EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 02/2015

A SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina / Programa de Atenção Integral a Saúde torna público que realizará no Município de São Paulo, Processo Seletivo de vagas de diversos cargos, a serem contratados sob o Regime Jurídico CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e, portanto, não cumprirá direito a estabilidade. Serão lotados nas Unidades de Saúde, conforme cronograma de implantação aprovado pelo Gestor local. Realiza-se em cumprimento ao Contrato de Gestão referente ao apoio de gerenciamento e execução das atividades de serviços de saúde a serem desenvolvidos em Unidades de Saúde (**Rede Assistencial – DA Vila Prudente/ São Lucas**) firmados entre a SPDM/PAIS e o Município de São Paulo por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde.

O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

1. DO PROCESSO SELETIVO

1.1. O Processo Seletivo destina-se para o número de vagas abertas para complemento do quadro de profissionais e para formação de Cadastro Reserva para as vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.2. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus **ANEXOS** e eventuais Atos e Retificações, caso existam, e será realizado sob a responsabilidade, organização e operacionalização da **CONSESP**, endereço eletrônico: **www.spdmpais.org.br** e E-mail: **spdm@consesp.com.br.**

1.3. Os candidatos integrantes do Cadastro de Reserva de Pessoal serão convocados, conforme necessidade e conveniência da **SPDM/PAIS** e de acordo com a classificação obtida, por cargo, para comprovação de requisitos exigidos, demais etapas e procedimentos pré-admissionais, todos de caráter **eliminatórios.**

1.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar na página do Processo Seletivo, no endereço eletrônico da **SPDM/PAIS: http://www.spdmpais.org.br** todas as etapas mediante observação do Cronograma (**ANEXO VI**) e das publicações disponibilizadas.

1.5. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da SPDM/PAIS, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.6. Os empregados dispensados do vínculo empregatício pela Instituição SPDM/PAIS, não serão recontratados para as vagas do mesmo cargo.

1.7. Os cargos, as vagas, as vagas para pessoas com deficiência, a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos/escolaridade exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na **TABELA I:**

TABELA I

AMA – ASSISTÊNCIA MÉDICA AMBULATORIAL

AMA - ASSISTÊNCIA MÉDICA AMBULATORIAL						
NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 35,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AMA)	6	1	36	180	Ter 18 anos Completos/ Ensino Médio Completo / Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada com rotinas administrativas.	1.723,01
* AUXILIAR DE ENFERMAGEM (AMA)	10	2	36	180	Ter 18 anos Completos/Ensino Médio Completo/ Curso de Auxiliar de Enfermagem ou Técnico de Enfermagem Completo / Registro Ativo no Conselho da Classe de Auxiliar de Enfermagem / Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Auxiliar de Enfermagem ou Técnico de Enfermagem em serviços de urgência/emergência.	2.091,47
TÉCNICO DE FARMÁCIA (AMA)	4	-	36	180	Ter 18 anos Completos/ Ensino Médio Completo/ Curso de Técnico de Farmácia Completo/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Técnico de Farmácia.	2.556,21
TÉCNICO DE SUPORTE (AMA)	1	-	40	200	Ter 18 anos Completos/ Ensino Médio Completo/ Curso Técnico Completo em Processamento de Dados e/ou Informática e/ou Manutenção de Computadores/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada na função.	2.054,26
NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 45,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
* ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (AMA)	1	-	40	200	Ter 18 anos Completos/ Ensino Superior Cursando em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada com rotinas administrativas em Administração de Pessoal.	2.201,60
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 50,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
ASSISTENTE SOCIAL (AMA)	1	-	30	150	Ensino Superior Completo em Serviço Social/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Assistente Social no segmento da saúde.	4.436,02

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 50,00						
* ENFEMEIRO PLANTONISTA (AMA)	4	-	36	180	Ensino Superior Completo em Enfermagem/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Enfermeiro em serviços de Urgência/Emergência.	4.177,39
* ENFERMEIRO DIARISTA (AMA)	1	-	40	200	Ensino Superior Completo em Enfermagem/ Especialização Completa em Urgência/Emergência (Pronto Socorro) e/ou Especialização Completa em Saúde Pública e/ou Especialização Completa em Gestão em Saúde/ Registro Ativo no Conselho da Classe / Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada em Supervisão de Equipe de Enfermagem em urgência/emergência.	4.641,53
FARMACÊUTICO (AMA)	1	-	40	200	Ensino Superior Completo em Farmácia/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) comprovada no cargo de Farmacêutico no segmento da saúde.	4.733,89

AMA –E (ASSISTÊNCIA MÉDICA AMBULATORIAL ESPECIALIDADES)

AMA –E (ASSISTÊNCIA MÉDICA AMBULATORIAL ESPECIALIDADES)						
NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 35,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (AMA-E)	3	-	36	180	Ter 18 anos completos/ Ensino Médio Completo / Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada com rotinas administrativas.	1.723,01
* TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 36H (AMA-E)	4	-	36	180	Ter 18 anos completos/ Ensino Médio Completo/ Curso Técnico de Enfermagem Completo / Registro Ativo no Conselho da Classe / Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Técnico de Enfermagem em exames por imagem (holter, mapa e ECG).	2.735,66
* TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 40H (AMA-E)	1	-	40	200	Ter 18 anos completos/ Ensino Médio Completo/ Curso Técnico de Enfermagem Completo / Registro Ativo no Conselho da Classe / Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Técnico de Enfermagem em exames por imagem (holter, mapa e ECG).	3.039,62
TÉCNICO DE FARMÁCIA (AMA-E)	1	-	36	180	Ter 18 anos completos/ Ensino Médio Completo/ Curso Completo Técnico de Farmácia/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Técnico de Farmácia.	2.556,21

NÍVEL SUPERIOR CURSANDO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 45,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
* ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (AMA-E)	1	-	40	200	Ter 18 anos completos/ Ensino Superior Cursando em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada com rotinas administrativas em Administração de Pessoal.	2.201,60
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 50,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
ASSISTENTE SOCIAL (AMA-E)	2	-	30	150	Ensino Superior Completo em Serviço Social/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Assistente Social no segmento da saúde.	4.436,02
* ENFERMEIRO 36H (AMA-E)	2	-	36	180	Ensino Superior Completo em Enfermagem/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Enfermeiro em exames por imagem (Holter, Mapa e ECG).	4.177,39
* ENFERMEIRO 40H (AMA-E)	1	-	40	200	Ensino Superior Completo em Enfermagem/ Especialização Completa em Diagnóstico por Imagem, Saúde Pública, Gestão em Saúde/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada em Supervisão de Equipe de Enfermagem no setor de exames por imagem (Holter, Mapa, ECG).	4.641,53
FARMACÊUTICO (AMA-E)	1	-	40	200	Ensino Superior Completo em Farmácia/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Farmacêutico segmento da saúde.	4.733,89

APD- PROGRAMA ACOMPANHANTE DE SAÚDE DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

APD - PROGRAMA ACOMPANHANTE DE SAÚDE DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA						
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 25,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
ACOMPANHANTE DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (APD)	2	-	40	200	Ter 18 anos Completos/ Ensino Fundamental Completo/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Acompanhante de Pessoa com Deficiência.	1.316,70

APD - PROGRAMA ACOMPANHANTE DE SAÚDE DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA						
NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 35,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (APD)	1	-	40	200	Ter 18 anos completos/ Ensino Médio Completo/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada com rotinas administrativas.	1.914,41
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 50,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
FONOAUDIÓLOGO (APD)	1	-	40	200	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada como Fonoaudiólogo em Equipe Multidisciplinar.	4.436,02
PSICÓLOGO (APD)	1	-	40	200	Ensino Superior Completo em Psicologia/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada como Psicólogo Clínico em Equipe Multidisciplinar.	4.207,60
TERAPEUTA OCUPACIONAL (APD)	1	-	30	150	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada como Terapeuta Ocupacional em Equipe Multidisciplinar.	3.938,09

CASA DO PARTO

CASA DO PARTO						
NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 35,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CASA DO PARTO)	1	-	40	200	Ter 18 anos completos/ Ensino Médio Completo / Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada com rotinas administrativas.	1.914,41
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (CASA DO PARTO)	3	-	36	180	Ter 18 anos completos/ Ensino Médio Completo/ Curso de Auxiliar de Enfermagem ou Técnico de Enfermagem Completo/ Registro Ativo na Classe de Auxiliar de Enfermagem/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada em Maternidade/ Casa de Parto.	2.733,87
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 50,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
ENFERMEIRO (CASA DO PARTO)	3	-	36	180	Ensino Superior Completo em Enfermagem/ Especialização Completa em Obstetrícia/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada com Parto Natural em Hospitais ou Casa de Parto.	6.641,27

EMAD- EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DE ATENÇÃO DOMICILIAR

EMAD- EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DE ATENÇÃO DOMICILIAR						
NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 35,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EMAD)	1	-	40	200	Ter 18 anos completos/ Ensino Médio Completo/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada atuando com rotinas administrativas e de atendimento ao público.	1.914,41
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EMAD)	1	-	30	150	Ter 18 anos Completos/Ensino Médio Completo/ Curso de Auxiliar de Enfermagem ou Técnico de Enfermagem Completo / Registro Ativo no Conselho da Classe de Auxiliar de Enfermagem / Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Auxiliar de Enfermagem ou Técnico de Enfermagem.	2.074,32
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 50,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
ASSISTENTE SOCIAL (EMAD)	1	-	30	150	Ensino Superior Completo em Serviço Social/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada como Assistente Social.	4.436,02
ENFERMEIRO (EMAD)	1	-	40	200	Ensino Superior Completo em Enfermagem/ Registro Ativo no Conselho da Classe/Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada como Enfermeiro em Equipamento de Saúde.	7.649,21
FISIOTERAPEUTA (EMAD)	1	-	30	150	Ensino Superior Completo em Fisioterapia/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada como Fisioterapeuta em Equipamento de Saúde.	3.938,09

ESF – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA/UBS TRADICIONAL

ESF - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA						
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 25,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
AGENTE DE PROMOÇÃO AMBIENTAL (ESF)	2	-	40	200	Ter 18 anos completos/ Ensino Fundamental Completo/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada em trabalhos com a comunidade, atividades sociais e ambientais.	1.300,08

NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 35,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ESF)	10	2	40	200	Ter 18 anos completos/ Ensino Médio Completo / Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada com rotinas administrativas.	1.914,41
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (ESF)	10	2	40	200	Ter 18 anos completos/ Ensino Médio Completo/ Curso de Auxiliar de Enfermagem ou Técnico de Enfermagem Completo / Registro Ativo no Conselho da Classe / Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no Cargo de Auxiliar de Enfermagem ou Técnico de Enfermagem.	2.765,76
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 50,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
ENFERMEIRO DIARISTA (ESF)	5	-	40	200	Ensino Superior Completo em Enfermagem / Especialização Completa em Saúde Pública com ênfase em Estratégia Saúde da Família e/ou em Saúde da Família/ Registro ativo no Conselho da Classe / Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Enfermeiro.	7.649,21
EQUIPE DE SAÚDE BUCAL						
NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 35,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (EQUIPE DE SAÚDE BUCAL)	3	-	40	200	Ter 18 anos completos/ Ensino Médio Completo/ Curso de Auxiliar de Saúde Bucal Completo/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Auxiliar de Saúde Bucal.	2.183,58
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (EQUIPE DE SAÚDE BUCAL)	3	-	40	200	Ter 18 anos completos/ Ensino Médio Completo/ Curso Completo de Técnico em Saúde Bucal/Registro Ativo no Conselho da Classe/Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Técnico em Saúde Bucal.	3.284,04
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 50,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
DENTISTA (EQUIPE DE SAÚDE BUCAL)	3	-	40	200	Ensino Superior Completo em Odontologia / Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Dentista.	7.884,45

EQUIPE DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA						
NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 35,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
TÉCNICO DE FARMÁCIA (EQUIPE DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA)	3	-	40	200	Ter 18 anos completos/ Ensino Médio Completo / Curso Completo em Técnico de Farmácia / Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Técnico de Farmácia.	2.840,24
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 50,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
FARMACÊUTICO (EQUIPE DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA)	1	-	40	200	Ensino Superior Completo em Farmácia / Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Farmacêutico em Equipamentos de Saúde.	4.733,89

NASF- NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA

NASF - NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE FAMÍLIA						
NÍVEL MÉDIO COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 35,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NASF)	2	-	40	200	Ter 18 anos Completos/ Ensino Médio Completo / Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada com rotinas administrativas.	1.914,41
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 50,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
ASSISTENTE SOCIAL (NASF)	1	-	30	150	Ensino Superior Completo em Serviço Social/ Especialização Completa em Saúde Pública ou Estratégia Saúde da Família/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Assistente Social em Equipe Multidisciplinar.	4.436,02
FISIOTERAPEUTA (NASF)	3	-	20	100	Ensino Superior Completo em Fisioterapia/ Especialização Completa em Saúde Pública ou Estratégia Saúde da Família/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Fisioterapeuta em Equipe Multidisciplinar.	2.625,38
FONOAUDIÓLOGO (NASF)	1	-	40	200	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia/ Especialização Completa em Saúde Pública ou Estratégia Saúde da Família/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Fonoaudiólogo em Equipe Multidisciplinar.	4.436,02

NUTRICIONISTA (NASF)	1	-	40	200	Ensino Superior Completo em Nutrição / Especialização Completa em Saúde Pública ou Estratégia Saúde da Família/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Nutricionista em Equipe Multidisciplinar.	4.214,16
PSICÓLOGO (NASF)	1	-	40	200	Ensino Superior Completo em Psicologia / Especialização Completa em Saúde Pública ou Estratégia Saúde da Família/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Psicólogo em Equipe Multidisciplinar.	4.207,60
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	3	-	20	100	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional / Especialização Completa em Saúde Pública ou Estratégia Saúde da Família/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Terapeuta Ocupacional em Equipe Multidisciplinar.	2.625,38

SRT – SERVIÇO DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA

SERVIÇO DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA						
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 25,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
CUIDADOR (SRT)	6	-	36	180	Ter 18 anos completos/ Ensino Fundamental Completo/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Cuidador.	1.316,70

UBS – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

UBS - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE TRADICIONAL						
NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 35,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UBS)	8	1	40	200	Ter 18 anos Completos/ Ensino Médio Completo/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada com rotinas administrativas.	1.914,41
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (UBS)	3	-	30	150	Ter 18 anos Completos/ Ensino Médio Completo/ Curso de Auxiliar de Enfermagem ou Técnico de Enfermagem Completo/ Registro Ativo no Conselho da Classe de Auxiliar de Enfermagem/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Auxiliar de Enfermagem ou Técnico de Enfermagem.	2.074,32
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (UBS)	3	-	30	150	Ter 18 anos Completos/ Ensino Médio Completo/ Curso de Auxiliar de Saúde Bucal Completo/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Auxiliar de Saúde Bucal.	1.637,70

TÉCNIICO EM SAÚDE BUCAL (UBS)	1	-	30	150	Ter 18 anos completos/ Ensino Médio Completo / Curso Completo de Técnico em Saúde Bucal / Registro Ativo no Conselho da Classe / Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Técnico em Saúde Bucal.	2.463,03
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 50,00						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Requisitos/Escolaridade**	**Vencimento Mensal**
ENFERMEIRO (UBS)	1	-	30	150	Ensino Superior Completo em Enfermagem/ Especialização Completa em Estratégia Saúde da Família ou Saúde Pública/ Registro Ativo no Conselho da Classe/ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no cargo de Enfermeiro.	5.736,94

*** Para os cargos que estão sinalizados com (*), os profissionais deverão apresentar uma Declaração do Empregador atestando a experiência na área especificada exigida no pré-requisito.**

1.8. O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços, conforme carga horária mensal prevista na **TABELA I** desse Edital, observando o horário de funcionamento da Unidade/ Serviço para o qual optou realizar o Processo Seletivo. O horário de trabalho será definido posteriormente, na contratação pela SPDM/PAIS, devendo o candidato ter disponibilidade para atuar em escala de plantão (diurno e/ou noturno) ou diarista, visando atender as necessidades dos Equipamentos de Saúde/Serviços e a vaga/horário disponíveis no momento da convocação.

1.9. Os candidatos classificados dentro do limite do número de vagas disponíveis serão destinados em ordem de classificação para os locais que estiverem disponíveis no momento da contratação, visando atender as necessidades das Unidades de Saúde da **Rede Assistencial – DA Vila Prudente/ São Lucas,** desta forma caso o candidato não tenha interesse na vaga/local será considerado desclassificado do Processo Seletivo.

1.10 Além do salário mensal descrito para o cargo, será oferecido benefícios previstos em Lei/Convenção Coletiva de cada cargo. O empregado será avaliado no período de 90 dias, conforme artigo único 445 da CLT.

2.DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas, via internet, no período de **15 a 28 de setembro de 2015**, no site www.spdmpais.org.br.

2.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, as quais não poderão ser alegadas qualquer espécie de desconhecimento.

2.3. O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.

2.4.O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo/programa observado na **TABELA I** deste Edital.

2.6. O candidato poderá se inscrever para apenas um cargo/programa de cada horário de prova, ou seja, manhã e tarde conforme estabelecido abaixo:

MANHÃ	TARDE
cargos/programa de: - Nível de Ensino Médio e Técnico	cargos/programa de: - Nível de Ensino Fundamental - Superior Incompleto - Superior Completo - Superior Cursando

2.7. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.

2.8. Efetivada a inscrição, não será permitida a alteração das informações apontadas na ficha de inscrição relativas ao cargo escolhido.

2.9. Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:

2.9.1. Acessar o site www.spdmpais.org.br e acessar o link do Processo Seletivo;

2.9.2. Ler antecipadamente na íntegra o Edital;

2.9.3. Preencher o Formulário de Inscrição no site, do qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;

2.9.4. Clicar no campo “Enviar” os dados da inscrição;

2.9.5. Verificar na página de confirmação dos dados todos os campos preenchidos antes de “Confirmar” gerando o “Comprovante de Confirmação de Inscrição” e após imprimir o comprovante o candidato poderá gerar e imprimir o boleto de Taxa de Inscrição;

2.9.6. Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição;

2.9.7. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente até o próximo dia útil ao último dia de inscrição;

2.9.8. O valor da taxa de inscrição para realização do Processo Seletivo está definido na **TABELA I**;

2.9.9. O simples recolhimento da Taxa de Inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no Processo Seletivo tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária;

2.9.10. Caberá aos candidatos acompanhar através do site da **SPDM/PAIS**, onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, cujo prazo máximo previsto é de **72** (**setenta e duas**) horas úteis após a data do pagamento, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição continua como **NÃO PAGA**, o mesmo deverá, imediatamente, encaminhar um e-mail para **spdm@consesp.com.br**, informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição) e anexando cópia do comprovante de pagamento. O candidato será informado da alteração ou não em

até **72** (**setenta e duas**) horas úteis após o envio do e-mail, quando será comunicado por e-mail sobre a situação;

2.9.11. O pagamento por agendamento somente será aceito se estiver dentro do período de vencimento e se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição;

2.9.12. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-simile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;

2.9.13. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital;

2.9.14. A inscrição, cujo pagamento não for creditado até segundo dia útil após o término das inscrições, não será aceita;

2.9.15. Não haverá devolução da importância paga por desistência do candidato, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo;

2.9.16. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato, e pagamento da respectiva taxa com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária;

2.9.17. O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não-efetivação da inscrição.

2.10. A partir de **02 de outubro de 2015**, o candidato deverá conferir no site www.spdmpais.org.br as inscrições homologadas. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato através do e-mail: spdm@consesp.com.br , para verificar o ocorrido.

2.11. A SPDM/PAIS não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.12. Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Processo Seletivo correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição.

2.13. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

2.14. Informações complementares referentes às inscrições poderão ser obtidas no site www.spdmpais.org.br.

2.15. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita as regras do Edital. E caso aprovado, classificado e convocado, no momento oportuno deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.

2.16. É obrigação do candidato, conferir na Confirmação de Inscrição (após finalizar o ato de inscrição), no Boleto de pagamento da Taxa de Inscrição ou na página da **SPDM/PAIS (www.spdmpais.org.br)** na Internet, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor, data de emissão e Estado emitente, CPF, data de nascimento, sexo, cargo, nome da mãe, nome do pai, nível de escolaridade, endereço completo, telefone, celular, e-mail e, quando for o caso, a informação de concorre à vaga reservada a Pessoa com Deficiência (PcD) e/ou que demande condição especial para a realização das provas.

2.17. Caso haja inexatidão em relação à sua eventual condição de Pessoa com Deficiência (PcD) que tenha optado por concorrer às vagas reservadas ou solicitado condição de **Atendimento Especial** para realização das provas, o candidato deverá interpor recurso, conforme item 9 do presente edital**.**

2.18. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação antes do pagamento do boleto, este poderá acessar na página do Processo Seletivo o serviço de "**Alterar Dados Cadastrais**", até o último dia de inscrição previsto no presente edital**.**

2.19. O **candidato não poderá alterar o** cargo/programa para o qual concorre, os demais dados poderão ser alterados pelo candidato utilizando o serviço disponível na página do Processo Seletivo.

2.20. Após encerramento das inscrições os eventuais erros de digitação no nome, CPF, data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas mediante solicitação ao Fiscal de Sala para que anote no campo próprio da Ata de Sala a informação a ser alterada.

3. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Das vagas que estão contempladas, conforme **TABELA I** deste Edital, **5 % (cinco)** serão reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), prevista no Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89;

3.1.1. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos;

3.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
a) no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PcD);
b) encaminhar **Laudo Médico** (**cópia autenticada ou original**) e cópia do **CPF** (**cópia simples**). O Laudo Médico só será considerado válido se emitido nos últimos doze meses, em que deverão constar:

- A Espécie da Deficiência;
- O Grau da Deficiência;
- O Nível da Deficiência;
- O Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- A data de Expedição do Laudo;
- A Assinatura e Carimbo com o nº do CRM do Médico que está emitindo o Laudo Médico.

3.2.1. O Candidato que porventura apresentar Laudo que **NÃO** contenha qualquer dos itens constantes no subitem **3.2.** passará a concorrer somente às vagas de Ampla Concorrência (AC);

3.2.2. A documentação comprobatória poderá ser enviada por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) (para a **CONSESP** – **Processo Seletivo SPDM/PAIS 2015 (Laudo Médico)**, na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole - CEP 17900-000 – Dracena – SP , Laudo Médico (**original ou cópia autenticada**) e **cópia**

simples do CPF, referidos na alínea "**b**" do subitem **3.2**, até o último dia de inscrição previsto no presente edital (**ÚLTIMO DIA PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO**);

3.2.3. O fornecimento do Laudo Médico (cópia autenticada ou original) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino;

3.3. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) poderá requerer na forma deste Edital, **Atendimento Especial**, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

3.4. O **Laudo Médico** (cópia autenticada ou original) e da cópia simples do CPF terão validade somente para este Processo Seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos;

3.4.1. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgada na Internet, no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br**, conforme data prevista no cronograma (**ANEXO VI**);

3.5. A inobservância do disposto no subitem **3.2** acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

3.6. Considera–se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas na Lei Municipal n° 2.111/94, de 10 de Janeiro de 1994, assim definidas:
a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando–se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (Db) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;
c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que, 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;
e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

3.7. Os candidatos que se declararem Pessoas com Deficiência, se não eliminados no Processo Seletivo, serão convocados para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela **SPDM/PAIS**, que verificará sobre a sua qualificação como Pessoa com Deficiência ou não, bem como, no período de experiência, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do Artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de Dezembro 1999 e suas alterações.

3.8. O candidato deverá comparecer à perícia médica, munido de exames comprobatórios da deficiência apresentada, que atestem a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de Dezembro 1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, para deficiência auditiva deve ser apresentada a Audiometria e para a deficiência visual um laudo do Oftalmologista.

3.9. A não observância do disposto no subitem **3.8**, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.10. O candidato, Pessoa com Deficiência (PcD), desclassificados na perícia médica por não ter sido considerado Pessoa com Deficiência, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo escolhido, deixando de figurar na lista específica dos candidatos com deficiência, sendo utilizada, para qualquer efeito, apenas a classificação geral do cargo. O candidato que não for considerado Pessoa com Deficiência (PcD), no momento da contratação, será eliminado do Processo Seletivo, caso tenha sido aprovado em classificação inferior ao limite estabelecido na lista geral;

3.10.1 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visual e auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

3.11. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) e que for desclassificados na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será **eliminado**.

3.12. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar Pessoa com Deficiência (PcD), se não eliminado no Processo Seletivo e considerado como Pessoa com Deficiência (PcD) terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo.

3.13. As vagas definidas no subitem **3.1** que não forem ocupadas por falta de candidatos que optaram a vaga reservada a Pessoa com Deficiência (PcD), ou por reprovação destes no Processo Seletivo ou no Exame Médico, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O Processo Seletivo será composto de:

4.1.1. Prova Objetiva (**PO**), de **caráter eliminatório e classificatório**, para os candidatos a todos os cargos;

4.1.2. Avaliação de Títulos (AT), de **caráter classificatório**, para os candidatos classificados na etapa de prova objetiva para os cargos relacionados no **ANEXO I**;

4.2. Todas as etapas do Processo Seletivo deverão ser acompanhadas pelo cronograma (**ANEXO VI**).

4.3. Após o termino de cada etapa prevista neste Edital, será disponibilizada a listagem classificatória com os resultados parciais, por cargo.

4.4. Somente possuirá direito subjetivo a contratação o candidato que, após participar de todas as etapas previstas, for aprovado e classificado dentro do quadro de vagas, conforme **TABELA I**, prevista neste Edital.

5.DAS PROVAS OBJETIVAS (PO)

5.1. Das Provas Objetivas (PO)

5.1.1. A Prova Objetiva será composta de questões do tipo múltipla escolha e será aplicada na **cidade de São Paulo**. A aplicação da prova será realizada no dia **18 de outubro de 2015, domingo,** e **terá duração de 4 (quatro) horas**;

5.1.2. Cada questão da Prova Objetiva conterá **4 (quatro) alternativas e somente uma correta**;

5.1.3. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão, o mínimo de pontos por disciplina para aprovação e o mínimo de pontos por conjunto de disciplinas para aprovação estão descritos no **ANEXO II** deste Edital;

5.1.3.1. Os candidatos deverão acertar **minimamente 40% (quarenta)** dos pontos previstos **para cada disciplina** e obter também **50% (cinquenta) do total de pontos da prova** para ser considerado apto na etapa de prova objetiva;

5.1.4. O candidato NÃO poderá levar seu Caderno de Questões (Prova), podendo levar apenas a planilha com suas respostas anotadas, disponível no caderno de questões, a qual somente poderá ser destacada pelo Fiscal da Sala. Será disponibilizada a imagem dos exemplares de todas as provas para todos os cargos e os gabaritos preliminares, e a imagem da Folha de Resposta, através do site www.spdmpais.org.br nas datas previstas no cronograma;

5.1.5. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na Folha de Respostas;

5.1.5.1. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato;

5.1.6. Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da Folha de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções constantes na Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não-preenchido integralmente;

5.1.7. O candidato não deverá; amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica;

5.1.8. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua opção de cargo, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade;

5.2. Os conteúdos programáticos estão disponíveis no **ANEXO III** deste Edital.

6.DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As informações sobre os respectivos locais de provas e a relação de candidatos por local de prova, estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br**, sendo o documento

impresso por meio do acesso à página na Internet, válido como **Cartão de Convocação para a Etapa (CCE).**

6.2. 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.

6.3. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança, no momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

6.3.1 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.3.2. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br** , na data prevista no cronograma (**ANEXO VI**).

6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas, **munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul e de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, devendo chegar com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso ao local da Prova Objetiva, o que se dará 15 (quinze) minutos antes do horário determinado para o início das provas.**

6.4.1 Os horários das provas nos períodos “manhã” e “tarde” serão divulgados no edital de convocação a ser disponibilizado no site www.spdmpais.org.br .

6.4.2. **Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Defensoria Pública e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação;**

6.4.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura;

6.4.3.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura;

6.4.4. O candidato que não apresentar documento oficial e original de identidade não realizará as provas;

6.4.4.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial;

6.5. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas objetivas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.

6.6. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinado pela organização do Processo Seletivo.

6.7. Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões.

6.8. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando (**carregando consigo, levando ou conduzindo**) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular (mesmo que desligados ou mesmo sem a fonte de energia), qualquer tipo de relógio com mostrador digital, pager, agenda eletrônica, notebook, smartphone, tablet, palm top, ipad, receptor, gravador, ipod, fone de ouvido, pen drive, máquina fotográfica, etc.) ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares;

6.8.1. Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela CONSESP, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do processo seletivo;

6.8.2. Recomenda- se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que desligado**, (off-line)** ou dentro dela, porém ligado**, (on-line)** serão excluídos do Processo Seletivo e convidados a entregarem sua respectiva prova, podendo inclusive responderem criminalmente por tentativa de fraude em processo seletivo;

6.8.3. Caso o candidato leve alguma arma, esta deverá ser entregue à Coordenação e somente serão devolvidos ao final da prova. No caso do candidato ter autorização de portar arma, este deverá procurar a coordenação para deixar sob custodia, devendo o candidato ser responsável por desmuniciá-la e colocar em envelope de segurança que será fornecido ficando este material na sala de coordenação até o final da prova do candidato;

6.8.4. 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;

6.8.5. O descumprimento do descrito no subitem **6.8** deste Edital implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.9. Das provas

6.9.1. Após assinar a Lista de Presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal de sala a Folha de Respostas;

6.9.1.1. O candidato deverá conferir as informações contidas neste e assinar seu nome em local apropriado;

6.9.1.2. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas na Folha de Respostas, estes devem ser informados ao Fiscal de Sala que anotará em campo próprio na folha de ocorrência;

6.9.1.2.1. Não é permitida a solicitação de alteração do cargo/programa para o qual o candidato concorre e/ou o tipo de vaga escolhida (vaga de Ampla Concorrência (AC) ou vaga reservada a Pessoa com Deficiência (PcD), seja qual for o motivo alegado;

6.9.1.3. O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul, as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato;

6.9.1.4. Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada;

6.10. Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:
a) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
b) somente depois de decorrida uma hora e trinta minutos do início das provas, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões (Prova) e sua Folha de Respostas (CR) e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Processo Seletivo, que será lavrado pelo Coordenador do Local;
c) ao candidato NÃO será permitido levar seu Caderno de Questões (Prova). Será disponibilizado um exemplar (modelo) da prova no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br**, no dia seguinte à realização da prova objetiva, bem como o gabarito preliminar oficial;
d) ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, a sua Folha de Respostas e o seu Caderno de Questões (Prova);
e) será disponibilizada a imagem do seu Folha de Respostas no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br**, juntamente com o resultado final para consulta e impressão..
f) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas nos documentos indicados pelo fiscal de sala.

6.11. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões;
b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação, por qualquer meio no local de provas, com outro candidato ou pessoa não autorizada;
c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo (mesmo que desligados ou mesmo sem a fonte de energia) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, bip, agenda eletrônica, notebook, smartphone, tablet, palm top, ipad, receptor, gravador, ipod, fone de ouvido, pen drive, máquina fotográfica, etc.), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
d) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
f) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranqüilidade necessária à realização da prova;

g) descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;
h) não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a Lista de Presença, portando ou não a Folha de Respostas;
i) não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Questões (Prova);
j) deixar de assinar a Folha de Respostas e/ou a Lista de Presença;
k) não atender às determinações do presente Edital, seus **ANEXOS** e eventuais Atos e Retificações;
l) quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

7. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. Os candidatos classificados na Prova Objetiva (PO), segundo os critérios estabelecidos no **ANEXO II** deste Edital, serão classificados em ordem decrescente de total de pontos, aplicando-se em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital;

7.1.1. Os **candidatos desclassificados na prova objetiva serão eliminados do Processo Seletivo** e não constarão da classificação.

8. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)

8.1. Os candidatos que tenham esta etapa conforme definido no **ANEXO I** deverão **no período de 15 a 28 de setembro de 2015** encaminhar via sedex com Aviso de Recebimento (AR) para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole - CEP 17900-000 – Dracena – SP **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO** dos documentos, a serem considerados para a Avaliação de Títulos (AT) e estes deverão ser acondicionados em **envelope grande (tamanho mínimo 36x24) e fechado contendo com letras maiúsculas, preferencialmente impressas conforme modelo abaixo. Este envelope identificado deverá ser remetido em envelope próprio para sedex.**

SÃO PAULO –REDE ASSISTENCIAL- DA VILA PRUDENTE/ SÃO LUCAS
NOME:
CARGO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: **RG DO CANDIDATO:**

8.1.1. Na falta de dados no envelope, que possa não permitir a identificação do cargo para qual o título foi apresentado e eventuais títulos postalizados após a data acima não serão considerados.

8.1.2. O candidato que não apresentar as cópias dos documentos para a Avaliação de Títulos, no prazo estabelecido no subitem **8.1** deste Edital, receberá nota **0 (zero)** na Avaliação;

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

8.1.4. Não serão pontuadas as cópias dos documentos relacionados aos pré-requisitos;

8.2. A Avaliação de Títulos será realizada para os candidatos, de acordo com candidatos que concorrem aos cargos que tenham previsão desta etapa.

8.3. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas.

8.4. A Avaliação de Títulos será feita de acordo com os critérios estabelecidos neste item e no **ANEXO V** deste Edital.

8.5. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *Stricto Sensu* em nível de mestrado ou doutorado, será aceito o diploma ou certificado/declaração (este último acompanhado obrigatoriamente de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação do resultado do julgamento da dissertação ou tese) de conclusão do curso.

8.6. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *Lato Sensu*, será aceito o certificado de conclusão do curso, nos moldes do Artigo 7 da Resolução CNE/CES nº 01/07, de 08 de Junho de 2007;

8.6.1. Caso o certificado não contenha as informações definidas pela Resolução citada no subitem anterior, será aceita uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida resolução, anexando a esta, obrigatoriamente, o histórico escolar que permita identificar a quantidade total de horas do curso, as disciplinas cursadas e a indicação da aprovação ou não no curso, contendo inclusive o resultado do trabalho final ou monografia. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional;

8.6.2. Não será considerado como curso de pós-graduação *Lato Sensu* o curso de pós-graduação *Stricto Sensu* em nível de mestrado ou doutorado cujas disciplinas estejam concluídas e o candidato ainda não tenha realizado a dissertação ou tese, ou obtido o resultado do julgamento das mesmas;

8.7. Todos os documentos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC ou devem ser registrados pelo MEC, conforme o caso.

8.8. Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável.

8.9. Somente serão aceitas certificados/declarações das instituições referidas nos subitens anteriores nas quais seja possível efetuar a identificação das mesmas e constem de todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.

8.10. O mesmo diploma ou certificado/declaração será considerado uma única vez.

8.11. A comprovação de Tempo de Serviço será feita por meio da apresentação de:
a) Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado): cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho) e **acompanhada obrigatoriamente** de declaração do empregador, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado (contrato), o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo **e descrição das atividades executadas** e cópia autenticada dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, etc.);
b) Para servidores/empregados públicos: cópia autenticada de Certidão de Tempo de Serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando o cargo/função ou emprego público, data da posse e forma de contratação/admissão e **acompanhada obrigatoriamente** de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com **descrição das atividades executadas** e cópia autenticada dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, etc.);
c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: cópia autenticada do contrato de prestação de serviços ou contrato social ou cópia autenticada do contra-cheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e **acompanhado obrigatoriamente** de declaração do contratante ou responsável legal, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e **descrição das atividades**

executadas e cópia dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, etc.);
d) Para autônomo: cópia autenticada do contra cheque ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço e **acompanhada obrigatoriamente de declaração da cooperativa ou empresa responsável** pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e cópia autenticada dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, etc.).

8.12. Os documentos relacionados no subitem **8.11** deste Edital, opções "**a**", "**b**" e "**d**", deverão ser emitidos pelo Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos ou por outro setor da empresa, devendo estar devidamente datados e assinados, sendo obrigatória a identificação do cargo/função e da pessoa responsável pela assinatura.

8.13. Os documentos relacionados no subitem **8.11** deste Edital que fazem menção a períodos deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual.

8.14. Serão desconsiderados os documentos relacionados nos subitens **8.11, 8.12 e 8.13** que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

8.15. Só será considerada a experiência profissional adquirida pelo candidato após a conclusão do curso de graduação exigido como pré-requisito.

8.16. Não será aceito como experiência profissional **o tempo de exercício em consultórios ou clínicas particulares, bem como o** tempo de estágio, de bolsa de estudo ou de monitoria
8.17. Cada título será considerado uma única vez.

8.18. Para efeito do cômputo de pontuação relativa a tempo de experiência não será considerada mais de uma pontuação no mesmo período.

8.19. Em que pese os títulos serem apresentados no período de inscrição, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

8.20 Os títulos apresentados no idioma diferente do Português deverão ser traduzidos por tradutor juramentado, nos termos da legislação em vigor, sob pena de não serem pontuados.

8.21 O tempo de serviço prestado como experiência profissional será descontado o tempo correspondente ao exigido como pré-requisito.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Os recursos administrativos deverão ser feitos em aplicativo específico disponível no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br** na data prevista no cronograma do Processo Seletivo (**ANEXO VI**).

9.2. No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um recurso, por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e instruído com a referência bibliográfica.

9.2.1. Após o julgamento dos recursos interpostos a banca examinadora poderá efetuar alterações no gabarito preliminar ou anular questões.

9.2.2. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos.
9.3. O candidato deverá preencher 1 (um) formulário para Recurso para cada questão recorrida, no caso da Prova Objetiva.

9.4. No caso do resultado da Avaliação de Títulos, será assegurado aos candidatos o direito a recurso contra a pontuação recebida. Admitir-se-á um único recurso, para cada candidato.

9.5. O candidato poderá efetuar a solicitação de qualquer pedido de recurso no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br** a partir das **09h00min do primeiro dia até as 23h59min do último dia definido** para a solicitação do recurso, **nas datas definidas no cronograma** (**ANEXO VI**).

9.6. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo ou da forma estipulada neste Edital.

9.7. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das Provas Objetivas e as alterações de notas da Avaliação de Títulos, e as imagens das respostas aos recursos, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br.**

9.8. A decisão final da Banca Avaliadora será soberana e irrecorrível, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

10. CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. Para os candidatos que tenham escolhido cargo de nível superior **que tenha a previsão da etapa da Avaliação de Títulos**, a nota final do candidato será calculada, considerando-se que **NF** é a Nota Final, **NO** é a Nota da Prova Objetiva, **NT** é a Nota da Avaliação de Títulos, da seguinte forma:

NF [Nota Final] = **NO** [Nota da Prova Objetiva] + **NT** [Nota da Avaliação de Títulos]

10.1.1. Para os candidatos que tenham escolhido cargo/programa que **não tenha a previsão da etapa da Avaliação de Títulos**, a nota final do candidato será calculada, considerando-se que **NF** é a Nota Final e **NO** é a Nota da Prova Objetiva da seguinte forma:

NF [Nota Final] = **NO** [Nota da Prova Objetiva]

10.2. Os candidatos serão convocados estritamente de acordo com a classificação final para cada cargo do Processo Seletivo, os candidatos classificados dentro do quadro de vagas previstos neste Edital serão contratados, segundo conveniência e oportunidade da **SPDM/PAIS**, durante a validade do processo seletivo.

10.3. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:
1º) tiver maior idade, dentre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos, na forma do parágrafo único do Artigo 27 e do Artigo 1 da Lei n° 10.741/03;
2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos, se houver;
3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de SUS, se houver;
4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Português, se houver;
5º) tiver maior idade, dentre os candidatos menores de 60 (sessenta) anos.

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

10.5. 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.

11. DA CONVOCAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO

11.1. O candidato aprovado e classificado de acordo com os critérios deste Edital e dentro dos limites previstos e definidos neste Processo Seletivo, será convocado, pela **SPDM/PAIS**, segundo sua conveniência e oportunidade, através **do site da SPDM/PAIS www.spdmpais.org.br** e **por correspondência direta, por meio de Carta ou Telegrama com Aviso de Recebimento (AR) encaminhado para endereço informado** no ato da inscrição, para a realização do exame médico e comprovação de requisitos, obedecida a rigorosa ordem final de classificação, **ambos de caráter eliminatório**;

11.1.1. O candidato que não comparecer na data aprazada (**até** 05 dias úteis a partir da data de divulgação da Convocação) para a realização do processo admissional (exame admissional e entrega de documentos) estará eliminado do Processo Seletivo;

11.1.2. Os candidatos classificados no Processo Seletivo e não habilitados no exame admissional serão **eliminados**;

11.1.3. As decisões do SESMT da SPDM/PAIS são de caráter eliminatório para efeito de contratação, serão soberanas e delas não caberá qualquer recurso;

11.1.4. No caso de impossibilidade de convocação do candidato por ausência de dados suficientes ou sua inconsistência o candidato que não se manifestar, **será eliminado do Processo Seletivo e será convocado o candidato subseqüente**;

11.1.5. O candidato deve fornecer uma referência para o seu endereço, responsabilizando-se pelo não recebimento da correspondência de convocação.

11.2. No ato da contratação, os candidatos deverão apresentar os seguintes itens e documentos **ORIGINAIS**:
a) Carteira de Trabalho (**CTPS**);

b) 02 (duas) fotos 3x4 coloridas, recentes e iguais;
c) Certidão de Antecedentes Criminais e Processuais;
d) CPF - Imprescindível a apresentação do cartão ou Comprovante de Situação Cadastral no CPF emitido pelo site da **Receita Federal do Brasil: www.receita.fazenda.gov.br.**
e) Consulta de Habilitação do Seguro-Desemprego emitida através do site do Ministério do Trabalho e Emprego: http://maisemprego.mte.gov.br/portal/pages/home.xhtml.

11.2.1. No ato da contratação, os candidatos deverão apresentar **ORIGINAIS** e **CÓPIA AUTENTICADA** dos seguintes documentos (frente e verso legível):
a) RG, Título de Eleitor e comprovante de última votação, PIS/PASEP (caso o candidato não possua o cartão do PIS, deverá retirar o extrato de FGTS na Caixa Econômica Federal);
b) Certificado de Reservista para candidatos, do sexo masculino, maior de 18 (dezoito) anos;
c) Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbação de Desquite/Divorcio/União Estável;
d) Certidão de Nascimento (filhos menores de 21 (vinte e um) anos);
e) 02 (duas) cópias da Carteira de Vacinação Pessoal, constando vacina Antitetânica, Tríplice Viral e Contra a Hepatite B (REGULARIZADA);
f) Carteira de Vacinação de filhos até 5 (cinco) anos de idade (atualizada conforme calendário oficial do Ministério da Saúde);
g) Comprovante de Matrícula Escolar de filhos de até 14 (quatorze) anos;
h) Diploma ou Certificado do Nível de Escolaridade requisitado pelo cargo (categorias técnicas devem apresentar também Diploma ou Certificado de Conclusão do curso);
i) Cédula do Registro no Conselho de Classe (se for o caso);
j) Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho de Classe do ano vigente ou Declaração de Quitação (se for o caso);
k) Comprovante de Pagamento da Contribuição Sindical (cópia da Guia de Recolhimento do Ano vigente, ou cópia da CTPS atualizada);
l) 02 (duas) cópias de Comprovantes de Residência Nominal e com CEP (preferencialmente conta de telefone ou energia ou gás), ou seja, bens de consumo da residência;
m) 02 (duas) Cópias de CTPS (folha de Identificação Civil: folha com a foto e o verso, contratos de trabalho e contribuição sindical);
n) para Carteira sem baixa, apresentar uma cópia da rescisão ou Declaração emitida pelo Empregador ou Carta de pedido de Demissão informando a data da dispensa e se haverá o cumprimento do Aviso Prévio devidamente recebido e carimbado pelo empregador.
o) Se amasiado (a), cópia dos documentos do companheiro (a) e documento que o (a) caracterize como dependente.
p) Certidão de Ética para Categoria Médica;
q) Declaração de Carga Horária; **se possuir vínculos concomitantes**;
r) Comprovante de Matricula Escolar de filhos até 14 (quatorze) anos;
s) Pessoas com Deficiência (PcD) é necessário apresentação do Laudo Médico original;

Observação:
Laudo Médico (**cópia autenticada ou original**), devendo ser considerado válido se emitido nos últimos doze meses, em que deverão constar:
- A Espécie da Deficiência;
- O Grau da Deficiência;
- O Nível da Deficiência;
- O Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- A data de Expedição do Laudo;
- A Assinatura e Carimbo com o nº do CRM do Médico que está emitindo o Laudo Médico.

11.3. Será demitido do Programa, a qualquer momento após a contratação, o profissional que, dentre outras hipóteses previstas em lei:
a) Não tiver disponibilidade para cumprir a carga horária semanal do cargo;
b) Não apresentar bom desempenho nas atividades profissionais, conforme as metas estabelecidas pelo Programa.

11.4. A **CONSESP** e a **Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina – SPDM/PAIS** divulgarão, sempre que necessário, normas complementares, listas de classificados e avisos oficiais sobre o Processo Seletivo.

11.5. Não será contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para contratação no cargo, estabelecidos na **TABELA I** deste Edital.

11.6. A comprovação de Tempo de Serviço será feita por meio da apresentação de **ORIGINAIS** e **CÓPIA AUTENTICADA**:
a) Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado): cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho) e **acompanhada obrigatoriamente** de declaração do empregador, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado (contrato), o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo **e descrição das atividades executadas** e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, etc.);
b) Para servidores/empregados públicos: cópia simples de Certidão de Tempo de Serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando o cargo/função ou emprego público, data da posse e forma de contratação/admissão e **acompanhada obrigatoriamente** de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com **descrição das atividades executadas** e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, etc.);
c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: cópia simples do contrato de prestação de serviços ou contrato social ou cópia simples do contra-cheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e **acompanhado obrigatoriamente** de declaração do contratante ou responsável legal, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e **descrição das atividades executadas** e cópia dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, etc.);
d) Para autônomo: cópia simples do contra cheque ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço e **acompanhada obrigatoriamente de declaração da cooperativa ou empresa responsável** pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, etc.).

11.7. Declaração de realização de estágio, de bolsa de estudo/monitoria ou trabalho voluntário não será aceito como comprovação de experiência profissional.

11.8. O profissional classificado no ato da Contratação deverá ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

11.9. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do Processo Seletivo de que trata este Edital correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direitos a ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

11.10. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

12. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS POR PRAZO DETERMINADO

12.1. O candidato poderá ser chamado para o preenchimento de vagas por prazo determinado (substituição de empregados em licença saúde e licença maternidade), quando não aceitar essa contratação, deverá assinar Termo de Desistência específico para esse fim, mantendo-se na mesma ordem de classificação do respectivo Processo Seletivo.

12.2. Durante a vigência do prazo determinado, o candidato que vier a ser chamado para uma vaga definitiva deixará a vaga por prazo determinado e assumirá a vaga definitiva, respeitando a ordem de classificação geral e as cotas para pessoas com deficiência.

12.3.O candidato que aceitar o preenchimento da vaga por prazo determinado, ao término do contrato, retornará ao respectivo cadastro de candidatos, preservada a ordem de classificação**.**

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo, tais como: Editais, Manual do Candidato, Processo de Inscrição, Convocações para as Etapas do Processo Seletivo (inclusive para Contratação), Local de Prova, Gabaritos e Notas das Provas Objetivas, Notas da Avaliação de Títulos e, Resultados dos Recursos Administrativos, Resultado Final na página do Processo Seletivo no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br**, ou pela Central de Atendimento da **CONSESP (11) 5093-1314**, **das 8h30 às 12h00 e das 13h30 às 18h00**, **horário oficial de Brasília/DF**;

13.2. A SPDM/PAIS não fornecerá atestados, certificados ou certidões, relativos à classificação ou notas dos candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br** e na imprensa oficial.

13.3. A aprovação e classificação final no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da **SPDM/PAIS**, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Processo Seletivo.

13.4. Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas como Ampla Concorrência (AC) e/ou como reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD) até o limite estabelecido na **TABELA I** serão mantidos em Cadastro de Reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo e poderão ser contratados, segundo conveniência e oportunidade da **SPDM/PAIS**, em função da disponibilidade de vagas.

13.5. Os candidatos mantidos em Cadastro de Reserva poderão ser convocados a ocupar vaga em qualquer Unidade de Saúde em que houver vaga disponível, de acordo com o Cargo e Programa cuja inscrição foi realizada.

13.6. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de **01 (um) ano**, contado a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da SPDM/PAIS, ser prorrogado uma vez por igual período.

13.7. O Candidato é responsável pela atualização de endereço residencial durante a realização do Processo Seletivo junto à **CONSESP**, e após a homologação, junto a **SPDM/PAIS**. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a **CONSESP** e para a **SPDM/PAIS**.

13.8. A prestação de declaração falsa ou inexata e/ou a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

13.9. A **SPDM/PAIS** e a **CONSEP** se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Processo Seletivo ou posterior ao Processo Seletivo, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios legais.

13.10. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Processo Seletivo.

13.11. As datas dispostas em Cronograma são previstas, sendo assim se faz necessário o acompanhamento diário através do site www.spdmpais.org.br

13.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina – SPDM/PAIS** e pela **CONSESP**, no que tange à realização deste Processo Seletivo.

São Paulo, 14 de setembro de 2015.

Mario Silva Monteiro
Superintendente SPDM/PAIS

ANEXO I – ETAPAS DE PROVA POR CARGOS

AMA – ASSISTÊNCIA MÉDICA AMBULATORIAL

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
Auxiliar Administrativo (AMA)	6	Sim	-
Auxiliar de Enfermagem (AMA)	10	Sim	-
Técnico de Farmácia (AMA)	2	Sim	-
Técnico de Suporte (AMA)	1	Sim	-

NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
Assistente Administrativo (AMA)	1	Sim	-

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
Assistente Social (AMA)	1	Sim	Sim
Enfermeiro Plantonista (AMA)	3	Sim	Sim
Enfermeiro Diarista (AMA)	1	Sim	Sim
Farmacêutico (AMA)	1	Sim	Sim

AMA – E (ASSISTÊNCIA MÉDICA AMBULATORIAL ESPECIALIDADES)

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
Auxiliar Administrativo (AMA-E)	3	Sim	-
Técnico de Enfermagem 36h (AMA-E)	4	Sim	-
Técnico de Enfermagem 40h (AMA-E)	1	Sim	-
Técnico de Farmácia (AMA-E)	1	Sim	-

NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
Assistente Administrativo (AMA-E)	1	Sim	-

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
Assistente Social (AMA-E)	1	Sim	Sim
Enfermeiro Plantonista (AMA-E)	1	Sim	Sim
Enfermeiro Diarista (AMA-E)	1	Sim	Sim
Farmacêutico (AMA-E)	1	Sim	Sim

APD- PROGRAMA ACOMPANHANTE DE SAÚDE DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
Acompanhante de Pessoa com Deficiência (APD)	2	Sim	-

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
Auxiliar Administrativo (APD)	1	Sim	-

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
Fonoaudiólogo (APD)	1	Sim	Sim
Psicólogo (APD)	1	Sim	Sim
Terapeuta Ocupacional (APD)	1	Sim	Sim

CASA DO PARTO

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
Auxiliar Administrativo (CASA DO PARTO)	1	Sim	-
Auxiliar de Enfermagem (CASA DO PARTO)	3	Sim	-

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
Enfermeiro (CASA DO PARTO)	3	Sim	Sim

EMAD- EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DE ATENÇÃO DOMICILIAR

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
Auxiliar Administrativo (EMAD)	1	Sim	-
Auxiliar de Enfermagem (EMAD)	1	Sim	-

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
Assistente Social (EMAD)	1	Sim	Sim
Enfermeiro (EMAD)	1	Sim	Sim
Fisioterapeuta (EMAD)	1	Sim	Sim

ESF- ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA/ UBS – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
Agente de Promoção Ambiental (ESF)	1	Sim	-

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
Auxiliar Administrativo (ESF)	10	Sim	-
Auxiliar de Enfermagem (ESF)	10	Sim	-
Auxiliar de Saúde Bucal (EQUIPE DE SAÚDE BUCAL)	3	Sim	-
Técnico em Saúde Bucal EQUIPE DE SAÚDE BUCAL)	3	Sim	-
Técnico de Farmácia (EQUIPE DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA)	2	Sim	-

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
Enfermeiro Diarista (ESF)	5	Sim	Sim
Dentista (EQUIPE DE SAÚDE BUCAL)	3	Sim	Sim
Farmacêutico (EQUIPE DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA)	1	Sim	Sim

NASF – NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
Auxiliar Administrativo (NASF)	1	Sim	-

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
Assistente Social (NASF)	1	Sim	Sim
Fisioterapeuta (NASF)	2	Sim	Sim
Fonoaudiólogo (NASF)	1	Sim	Sim
Nutricionista (NASF)	1	Sim	Sim
Psicólogo (NASF)	1	Sim	Sim
Terapeuta Ocupacional (NASF)	2	Sim	Sim

SRT – SERVIÇO DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
Cuidador (SRT)	4	Sim	-

UBS – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO COMPLETO

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
Auxiliar Administrativo (UBS)	5	Sim	-
Auxiliar de Enfermagem (UBS)	3	Sim	-
Auxiliar de Saúde Bucal (UBS)	3	Sim	-
Técnico em Saúde Bucal (UBS)	1	Sim	-

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
Enfermeiro (UBS)	1	Sim	Sim

ANEXO II – QUADRO DE ETAPAS

Cargo	Tipo de Etapa	Caráter	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo de Pontos Exigido	
							Na Disciplina[1]	No Total da Prova[2]
NÍVEL FUNDAMENTAL	**Prova Objetiva**	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	20	01	20	**08**	**20**
			Raciocínio Lógico	20	01	20	**08**	
Agente de Promoção Ambiental	**Prova Objetiva**	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	20	01	20	**08**	**30**
			Conhecimentos Específicos	20	02	40	**16**	
NÍVEL MÉDIO/ SUPERIOR INCOMPLETO	**Prova Objetiva**	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	**04**	**25**
			SUS- Sistema Único de Saúde	10	01	10	**04**	
			Noções de Informática	10	01	10	**04**	
			Conhecimentos Específicos	10	02	20	**08**	
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO e Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Saúde Bucal	**Prova Objetiva**	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	**07**	**35**
			SUS- Sistema Único de Saúde	15	01	15	**06**	
			Noções de Informática	5	01	05	**02**	
			Conhecimentos Específicos	20	02	40	**16**	
NÍVEL SUPERIOR	**Prova Objetiva**	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	**04**	**45**
			SUS- Sistema Único de Saúde	15	01	15	**06**	
			Noções de Informática	5	01	05	**02**	
			Conhecimentos Específicos	30	02	60	**04**	
	Avaliação de Títulos	Classificatório	**Consultar anexo V**					

Obs.:
[1] - O mínimo de Pontos exigidos por Disciplina representa 40 % (quarenta) do total de pontos de cada disciplina (primeira linha de corte);
[2] - O mínimo de Pontos exigidos no total de pontos da prova representa 50% (cinquenta) do total de pontos possíveis da prova (segunda linha de corte);

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – EDITAL SÃO PAULO
AMA- Assistência Médica Ambulatorial

CONHECIMENTOS – NÍVEL MÉDIO/ SUPERIOR INCOMPLETO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ SUPERIOR INCOMPLETO

Disciplina: Língua Portuguesa
1. Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). 3. Acentuação. 4. Predicação verbal. 5. Flexão verbal e nominal. 6. Pronomes. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Emprego dos porquês. 10. Crases. 11. Pontuação. 12. Estrutura das palavras. 13. Formação das palavras. 14. Classificações das orações. 15. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Disciplina: Sistema Único de Saúde – SUS
1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90; 3. Política Nacional de Humanização (PNH). 4. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.

Disciplina: Noções de Informática
Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo (AMA)
1. Noções de Administração: Organizações, eficiência e eficácia. 2. Processos administrativos: planejamento, organização, influência, controle. 3. Planejamento. 4. Organização. 5. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. 6. Controle: princípios da administração da produção e do controle. 7. Noções de Arquivo: conceitos de arquivologia; gestão de documentos; arquivos permanentes; preservação, conservação de documentos. 8. Redação Oficial: Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc

Auxiliar Administrativo (AMA)
Matemática: 1. Operações com números reais. Medidas de tempo, comprimento, área, volume e ângulos. 2. Razão. Velocidade. Densidade. Médias 3.Proporcionalidades direta e inversa. 4. Regra de três simples 5. Resolução de equações do primeiro 6. Raciocínio lógico. 7. Resolução de situações-problema. **Noções de Informática:** Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

Auxiliar de Enfermagem (AMA)
1. Ética. 2. Lei do Exercício Profissional. 3. Importância da comunicação nas relações humanas no serviço de enfermagem. 4. Trabalho em equipe. 5. Saúde ocupacional. 6. Biossegurança. 7. Precauções padrão ou básicas. 8. Segurança do paciente. 9. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas. 10. Atenção em Saúde Mental. 11. Central de Material e Esterilização. 12. Vigilância em saúde: sanitária, epidemiológica, ambiental e do trabalhador. 13. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis – notificação compulsória de doenças. 14. Programa Nacional de Imunização. 15. Assistência de enfermagem em feridas. 16. Assistência de enfermagem nas urgências e emergências: cardiovasculares, respiratórias, renais, neurológicas, metabólicas, em traumas, em queimados, em acidentes com animais peçonhentos, em afogamento. 17. Assistência de enfermagem ao paciente em estado crítico. 18. Assistência de enfermagem nas emergências psiquiátricas.

CONHECIMENTOS – NÍVEL TÉCNICO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

Disciplina: Língua Portuguesa
1. Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). 3. Acentuação. 4. Predicação verbal. 5. Flexão verbal e nominal. 6. Pronomes. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Emprego dos porquês. 10. Crases. 11. Pontuação. 12. Estrutura das palavras. 13. Formação das palavras. 14. Classificações das orações. 15. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Disciplina: Sistema Único de Saúde – SUS
1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90; 3. Política Nacional de Humanização (PNH). 4. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.

Disciplina: Noções de Informática
Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico de Farmácia (AMA)
1. Armazenamento e conservação de medicamentos. 2. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos; Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. 3. Vias de administração de formas farmacêuticas. 4. Sistema de medidas de massa. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. 5. Resoluções ANVISA: RDC nº 20/2011; RDC nº 44/2009; RDC nº 80/2006; RDC nº 67/2007, anexo VI. 6. Portaria nº 338/2014-SMS.G - Normatiza a prescrição e a dispensação de medicamentos sob gestão municipal.

Técnico de Suporte (AMA)
1. Computadores: entender o funcionamento dos principais componentes; 2. Hardware: características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores; 3. Impressoras: instalação e configuração de impressoras, substituição de cartuchos e toners. 4. Sistemas Operacionais: instalação, configuração e administração de sistema operacional WINDOWS para servidores e estações de trabalho; 5. Pacote Office: instalação e configuração do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook); 6. Navegadores de Internet: instalação e configuração de navegadores de internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); 7. Rede de Computadores: topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), acesso remoto, conexão VPN, permissões de acesso, administração de contas de usuários (Active Directory), fundamentos de rede locais (cabeamento, comunicação, placas de redes, modens, hubs, switches, roteadores); 8. Segurança: instalação, configuração e gerenciamento de software antivírus e firewall; 9. Backup: conceitos, tipos e políticas de backup, software de backup; 10. Suporte técnico à usuários.

CONHECIMENTOS – NÍVEL SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Disciplina: Língua Portuguesa
1. Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). 3. Acentuação. 4. Predicação verbal. 5. Flexão verbal e nominal. 6. Pronomes. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Emprego dos porquês. 10. Crases. 11. Pontuação. 12. Estrutura das palavras. 13. Formação das palavras. 14. Classificações das orações. 15. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Disciplina: Sistema Único de Saúde – SUS

1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação básica do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 3. Política Nacional de Humanização (PNH) 4. Decreto nº 7.508, de 28 de Junho de 2011. 5. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 6. Vigilância à Saúde. 7. Doenças de Notificação Compulsória. 8. Portaria nº 1.600/11 – Reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no âmbito do SUS.

Disciplina: Informática

Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Social (AMA)

1. Código de Ética Profissional. 2. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais nas Políticas de Saúde. 3. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. 4. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. 5. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. 6. Intersetorialidade e Redes. 7. Atuação do Serviço Social em equipe multidisciplinar. 8. Cadastro Único para Programas Sociais. 9. Serviço Social e a Política de Saúde Mental. 10. Atenção a pessoas em situação de violência e violação de direitos humanos. 11. Sistema Único da Assistência Social. 12. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93).

Enfermeiro Plantonista (AMA) e Enfermeiro Diarista (AMA)

1. Código de Ética e legislação aplicada à Enfermagem. 2. Teorias de Enfermagem. 3. Princípios Científicos aplicados à Enfermagem. 4. Feridas, curativos e coberturas. 5. Enfermagem e Saúde Pública. 6. Princípio de Administração no serviço de enfermagem. 7. Processos de enfermagem. 8. Sistematização da Assistência em Enfermagem. 9. Clínica médica. 10. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. 11. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infecto contagiosas e sexualmente transmissíveis. 12. Central de material. 13. Assistência de enfermagem na urgência e emergência. 14. Política Nacional de Atenção às Urgências – Portaria GM/MS nº 1.600/11. 15. Enfermagem nas patologias pediátricas. 16. Estatuto do menor e do adolescente. 17. Enfermagem ginecologia e obstetrícia: assistência de enfermagem ao recém nascido; Na gestação, com patologia obstetrícia; No puerpério.

Farmacêutico (AMA)

1. Código de Ética da profissão farmacêutica. 2. Bioética. 3. Legislação e Políticas: Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Política Nacional de Medicamentos; 4. Resoluções ANVISA: RDC nº 20/2011; RDC nº 44/2009; RDC nº 80/2006; RDC nº 67/2007 5.Portaria nº 338/2014-SMS.G - Normatiza a prescrição e a dispensação de medicamentos sob gestão municipal 6. Uso racional de medicamentos: conceitos e estratégias. 7. Ciclo logístico. 8. Vias de administração de medicamentos. 9. Cálculos farmacêuticos. 10. Estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. 11. Padronização de medicamentos e farmacovigilância. 12. Boas práticas de distribuição de produtos farmacêuticos – legislação vigente. 13. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. 14. Bioequivalência e biodisponibilidade de fármacos. 15. Interação medicamentosa. 16. Antibióticos e Quimioterápicos. 17. Biossegurança. 18. Psicofarmacologia. 19. Farmácia Clínica.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – EDITAL SÃO PAULO
AMA –E -Assistência Médica Ambulatorial Especialidades

CONHECIMENTOS – NÍVEL MÉDIO/ SUPERIOR INCOMPLETO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ SUPERIOR INCOMPLETO

Disciplina: Língua Portuguesa: 1. Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). 3. Acentuação. 4. Predicação verbal. 5. Flexão verbal e nominal. 6. Pronomes. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Emprego dos porquês. 10. Crases. 11. Pontuação. 12. Estrutura das palavras. 13. Formação das palavras. 14. Classificações das orações. 15. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Disciplina: Sistema Único de Saúde – SUS
1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 3. Política Nacional de Humanização (PNH) 4. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 5. Vigilância à Saúde.

Disciplina: Noções de Informática
Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Administrativo (AMA-E)
Matemática: 1. Operações com números reais. Medidas de tempo, comprimento, área, volume e ângulos. 2. Razão. Velocidade. Densidade. Médias 3. Proporcionalidades direta e inversa. 4. Regra de três simples 5. Resolução de equações do primeiro 6. Raciocínio lógico. 7. Resolução de situações-problema.

Assistente Administrativo (AMA-E)
1. Noções de Administração: Organizações, eficiência e eficácia. 2. Processos administrativos: planejamento, organização, influência, controle. 3. Planejamento. 4. Organização. 5. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. 6. Controle: princípios da administração da produção e do controle. 7. Noções de Arquivo: conceitos de arquivologia; gestão de documentos; arquivos permanentes; preservação, conservação de documentos. 8. Redação Oficial: Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc **Matemática:** 1. Operações com números reais. Medidas de tempo, comprimento, área, volume e ângulos. 2. Porcentagem e Juros simples. 3. Proporcionalidades direta e inversa. 4. Regra de três simples e composta 5. Raciocínio lógico. 6. Resolução de situações-problema. 7. Probabilidade: Contagem, permutações, arranjos e combinações.

CONHECIMENTOS – NÍVEL TÉCNICO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

Disciplina: Língua Portuguesa
1. Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). 3. Acentuação. 4. Predicação verbal. 5. Flexão verbal e nominal. 6. Pronomes. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Emprego dos porquês. 10. Crases. 11. Pontuação. 12. Estrutura das palavras. 13. Formação das palavras. 14. Classificações das orações. 15. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Disciplina: Sistema Único de Saúde – SUS
1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90; 3. Política Nacional de Humanização (PNH). 4. Política Nacional de Saúde Mental. 5. A política do Ministério de Saúde para a atenção integral a usuários de álcool e outras drogas. 6. Portaria GM/MS nº 3.088/11 – Institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). Organização, composição e papel dos Conselhos Gestores de Saúde.

Disciplina: Noções de Informática
Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico de Enfermagem 36H (AMA-E) e Técnico de Enfermagem 40H (AMA-E)
1. Ética. 2. Lei do Exercício Profissional. 3. Importância da comunicação nas relações humanas no serviço de enfermagem. 4. Trabalho em equipe. 5. Saúde ocupacional. 6. Biossegurança. 7. Precauções padrão ou básicas. 8. Segurança do paciente. 9. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas. 10. Atenção em Saúde Mental. 11. Central de Material e Esterilização. 12. Vigilância em saúde: sanitária, epidemiológica, ambiental e do trabalhador. 13. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis – notificação compulsória de doenças. 14. Programa Nacional de Imunização. 15. Assistência de enfermagem em feridas. 16. Assistência de enfermagem nas urgências e emergências: cardiovasculares, respiratórias, renais, neurológicas, metabólicas, em traumas, em queimados, em acidentes com animais peçonhentos, em afogamento. 17. Assistência de enfermagem ao paciente em estado crítico. 18. Assistência de enfermagem nas emergências psiquiátricas.

Técnico de Farmácia (AMA-E)
1. Armazenamento e conservação de medicamentos. 2. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos; Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. 3. Vias de administração de formas farmacêuticas. 4. Sistema de medidas de massa. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. 5. Resoluções ANVISA: RDC nº 20/2011; RDC nº 44/2009; RDC nº 80/2006; RDC nº 67/2007, anexo VI. 6. Portaria nº 338/2014-SMS.G - Normatiza a prescrição e a dispensação de medicamentos sob gestão municipal.

CONHECIMENTOS – NÍVEL SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Disciplina: Língua Portuguesa
1. Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). 3. Acentuação. 4. Predicação verbal. 5. Flexão verbal e nominal. 6. Pronomes. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Emprego dos porquês. 10. Crases. 11. Pontuação. 12. Estrutura das palavras. 13. Formação das palavras. 14. Classificações das orações. 15. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Disciplina: Sistema Único de Saúde – SUS
1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação básica do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 3. Política Nacional de Humanização (PNH) 4. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 5. Vigilância à Saúde. 6. Doenças de Notificação Compulsória. 7. Atenção na saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto; da pessoa idosa; da população negra; da população indígena; da população em situação de rua. 8. Atenção em saúde mental e abuso de substâncias.

Disciplina: Noções de Informática
Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Social (AMA-E)

1. Código de Ética Profissional. 2. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais nas Políticas de Saúde. 3. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. 4. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. 5. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. 6. Intersetorialidade e Redes. 7. Atuação do Serviço Social em equipe multidisciplinar. 8. Cadastro Único para Programas Sociais. 9. Serviço Social e a Política de Saúde Mental. 10. Atenção a pessoas em situação de violência e violação de direitos humanos. 11. Sistema Único da Assistência Social. 12. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93).

Enfermeiro 36h (AMA-E) e Enfermeiro 40h (AMA-E)

1. Código de Ética e legislação aplicada à Enfermagem. 2. Teorias de Enfermagem. 3. Princípios Científicos aplicados à Enfermagem. 4. Feridas, curativos e coberturas. 5. Enfermagem e Saúde Pública. 6. Princípio de Administração no serviço de enfermagem. 7. Processos de enfermagem. 8. Sistematização da Assistência em Enfermagem. 9. Clínica médica. 10. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. 11. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infecto contagiosas e sexualmente transmissíveis. 12. Central de material. 13. Assistência de enfermagem na urgência e emergência. 14. Política Nacional de Atenção às Urgências – Portaria GM/MS nº 1.600/11. 15. Enfermagem nas patologias pediátricas. 16. Estatuto do menor e do adolescente. 17. Enfermagem ginecologia e obstetrícia: assistência de enfermagem ao recém nascido; Na gestação, com patologia obstetrícia; No puerpério.

Farmacêutico (AMA-E)

1. Código de Ética da profissão farmacêutica. 2. Bioética. 3. Legislação e Políticas: Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Política Nacional de Medicamentos; 4. Resoluções ANVISA: RDC nº 20/2011; RDC nº 44/2009; RDC nº 80/2006; RDC nº 67/2007 5.Portaria nº 338/2014-SMS.G - Normatiza a prescrição e a dispensação de medicamentos sob gestão municipal 6. Uso racional de medicamentos: conceitos e estratégias. 7. Ciclo logístico. 8. Vias de administração de medicamentos. 9. Cálculos farmacêuticos. 10. Estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. 11. Padronização de medicamentos e farmacovigilância. 12. Boas práticas de distribuição de produtos farmacêuticos – legislação vigente. 13. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. 14. Bioequivalência e biodisponibilidade de fármacos. 15. Interação medicamentosa. 16. Antibióticos e Quimioterápicos. 17. Biossegurança. 18. Psicofarmacologia. 19. Farmácia Clínica.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – EDITAL SÃO PAULO
APD – Programa Acompanhante de Saúde da Pessoa com Deficiência

CONHECIMENTOS NÍVEL FUNDAMENTAL

Acompanhante de Pessoa com Deficiência (APD)

Língua Portuguesa

Compreensão de texto. Sinônimos. Antônimos. Ortografia. Plural e feminino dos substantivos e adjetivos. Emprego dos pronomes pessoais. Verbos. Concordância entre substantivo e adjetivo e entre verbo e substantivo.

Disciplina: Raciocínio Lógico

Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica: princípios de contagem; probabilidade.

CONHECIMENTOS – NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa
1. Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). 3. Acentuação. 4. Predicação verbal. 5. Flexão verbal e nominal. 6. Pronomes. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Emprego dos porquês. 10. Crases. 11. Pontuação. 12. Estrutura das palavras. 13. Formação das palavras. 14. Classificações das orações. 15. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Sistema Único de Saúde – SUS
1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação básica do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei 8.142/90; 3. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 4. Política Nacional de Humanização (PNH). 5. Decreto nº 7.508, de 28 de Junho de 2011 6. Vigilância à Saúde.

Noções de Informática: Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

Auxiliar Administrativo (APD)

Matemática: 1. Operações com números reais. Medidas de tempo, comprimento, área, volume e ângulos. 2. Razão. Velocidade. Densidade. Médias. 3. Porcentagem e Juros simples. 4. Proporcionalidades direta e inversa. 5. Regra de três simples e composta. 6. Resolução de equações do primeiro e segundo Grau. 7. Raciocínio lógico. 8. Resolução de situações-problema. 9. Probabilidade: Contagem, permutações, arranjos e combinações.

CONHECIMENTOS NÍVEL SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa
1. Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). 3. Acentuação. 4. Predicação verbal. 5. Flexão verbal e nominal. 6. Pronomes. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Emprego dos porquês. 10. Crases. 11. Pontuação. 12. Estrutura das palavras. 13. Formação das palavras. 14. Classificações das orações. 15. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Sistema Único de Saúde – SUS
1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação básica do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei 8.142/90; 3. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 4. Política Nacional de Humanização (PNH). 5. Decreto nº 7.508, de 28 de Junho de 2011 6. Vigilância à Saúde. 7. Doenças de Notificação Compulsória. 8. Atenção em saúde mental e abuso de substâncias. 9. Política Nacional de Atenção à Saúde da Pessoa com Deficiência – Portaria nº793/12 – Institui a Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência no âmbito do SUS.

Noções de Informática: Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fonoaudiólogo (APD)
1. Código de Ética Profissional. 2. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Sistemas e processos de comunicação. 3. Patologias fonoaudiológicas. 4. Psicomotricidade. 5. Aspectos neurológicos ligados

à linguagem. 6. Terapia fonoaudiológica. 7. Reabilitação fonoaudiológica. 8. Avaliação audiológica. 9. Principais testes complementares. 10. Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde – CIF. 11. Inclusão Social, educacional e no mercado de trabalho. 12. Intersetorialidade.

Psicólogo (APD)

1. Código de Ética Profissional. 2. Psicologia social e comunitária. 3. O papel do psicólogo na equipe de saúde. 4. Psicologia do desenvolvimento. 5. Processos cognitivos. 6. Teorias da Personalidade. 7. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. 8. Técnicas de observação e entrevista. 9. Psicoterapia Breve. 10. Psicodiagnóstico. 11. Dinâmicas de Grupo e Processos Grupais. 12. Orientação e acompanhamento familiar. 13. Psicopatologia dos transtornos mentais. 14. Reabilitação Psicossocial.

Terapeuta Ocupacional (APD)

1. Código de ética profissional. 2. A Terapia Ocupacional no Brasil: processo histórico e políticas. 3. Tendências atuais da Terapia Ocupacional e perspectivas de atuação. 4. Reabilitação baseada na comunidade (RBC). 5. Noções de psicopatologias e de nosologia psiquiátrica. 6. Terapia Ocupacional Psicossocial. 7. Modalidades de tratamentos. 10. Terapia ocupacional na infância e adolescência. 11. Terapia ocupacional no adulto e na velhice. 12.Processos e Modelos Grupais. 13. Raciocínio de Análise e Intervenção nas Atividades Básicas de Vida Diária. 14. Atividades Instrumentais de Vida Diária. Atividades e Atitudes de Lazer e Tempo Livre. 15. Atividades do Brincar, nas Atividades de Educação e Aprendizagem. 16. Atividades de Produtividade e Trabalho/Emprego. 17. Atividades de Sexo e Sexualidade. 18. Atividades de Dormir e Descansar. 19. Atividades de Convivência e Participação Social. 20. Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde – CIF.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – EDITAL SÃO PAULO
Casa de Parto

CONHECIMENTOS – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

Sistema Único de Saúde – SUS

1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 3. Política Nacional de Humanização (PNH) 4. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 5. Vigilância à Saúde.

Noções de Informática

Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Administrativo (CASA DO PARTO)

Matemática: 1. Operações com números reais. Medidas de tempo, comprimento, área, volume e ângulos. 2. Razão. Velocidade. Densidade. Médias.. 4. Proporcionalidades direta e inversa. 5. Regra de três simples 6. Resolução de equações do primeiro 7. Raciocínio lógico. 08. Resolução de situações-problema

Auxiliar de Enfermagem (CASA DO PARTO)

1. Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; 2. Curativos – Potencial de contaminação, técnicas de curativos; 3. Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; 4. Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – 5. Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); 6. Esterilização de Material; 7. Saúde da criança; 8. Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação(pré- natal), parto e puerpério; 8. Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas e Assistência de Enfermagem em Pediatria; 9. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, coleta de material para exames; Reanimação cardio-pulmonar; 10. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios.

CONHECIMENTOS – NÍVEL SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

1. Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). 3. Acentuação. 4. Predicação verbal. 5. Flexão verbal e nominal. 6. Pronomes. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Emprego dos porquês. 10. Crases. 11. Pontuação. 12. Estrutura das palavras. 13. Formação das palavras. 14. Classificações das orações. 15. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Sistema Único de Saúde – SUS

1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação básica do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 3. Política Nacional de Humanização (PNH) 4. Decreto nº 7.508, de 28 de Junho de 2011. 5. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 6. Vigilância à Saúde. 7. Doenças de Notificação Compulsória. 8. Portaria nº 1.600/11 – Reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no âmbito do SUS.

Noções de Informática

Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Enfermeiro (CASA DO PARTO)

1. Código de Ética e legislação aplicada à Enfermagem. 2. Teorias de Enfermagem. 3. Princípios Científicos aplicados à Enfermagem. 4. Enfermagem e Saúde Pública. 5. Princípio de Administração no serviço de enfermagem. 6. Processos de enfermagem. 7. Sistematização da Assistência em Enfermagem. 8. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. 9. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infecto contagiosas e sexualmente transmissíveis. 10. Central de material. 11. Assistência de enfermagem na urgência e emergência. 12. Política Nacional de Atenção às Urgências – Portaria GM/MS nº 1.600/11. 13. Estatuto do menor e do adolescente. 14. Direitos reprodutivos e saúde materna: gênero, direito à saúde e cuidado humano. 15. Política de Humanização do Parto e Nascimento. 16. Assistência à mulher no pré-natal. 17. Assistência ao parto. 18. Assistência ao puerpério normal e patológico. 19. Prevenção do câncer ginecológico e das DST/AIDS. 20. Assistência ao planejamento familiar. 21. Assistência à mulher com complicações obstétricas. 22 . Assistência a mulher em situações de abortamento e violência. 23. Consulta pós-natal.

Conteúdos Programáticos
EMAD – Equipe Multidisciplinar de Atenção Domiciliar

CONHECIMENTOS – NÍVEL MÉDIO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Disciplina: Língua Portuguesa*:* 1.Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). 3. Acentuação. 4. Predicação verbal. 5. Flexão verbal e nominal. 6. Pronomes. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Emprego dos porquês. 10. Crases. 11. Pontuação. 12. Estrutura das palavras. 13. Formação das palavras. 14. Classificações das orações. 15. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Disciplina: Sistema Único de Saúde – SUS
1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 3. Política Nacional de Humanização (PNH) 4. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 5. Vigilância à Saúde.

Disciplina: Noções de Informática
Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Administrativo (EMAD)
Matemática: 1. Operações com números reais. Medidas de tempo, comprimento, área, volume e ângulos. 2. Razão. Velocidade. Densidade. Médias. 3. Proporcionalidades direta e inversa. 4. Regra de três simples 5. Resolução de equações do primeiro 6. Raciocínio lógico. 7. Resolução de situações-problema.

Auxiliar de Enfermagem (EMAD)
1. Ética. 2. Lei do Exercício Profissional. 3. Importância da comunicação nas relações humanas no serviço de enfermagem. 4. Trabalho em equipe. 5. Saúde ocupacional. 6. Biossegurança. 7. Precauções padrão ou básicas. 8. Segurança do paciente. 9. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas. 10. Atenção em Saúde Mental. 11. Central de Material e Esterilização. 12. Vigilância em saúde: sanitária, epidemiológica, ambiental e do trabalhador. 13. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis – notificação compulsória de doenças. 14. Programa Nacional de Imunização. 15. Assistência de enfermagem em feridas. 16. Assistência de enfermagem nas urgências e emergências: cardiovasculares, respiratórias, renais, neurológicas, metabólicas, em traumas, em queimados, em acidentes com animais peçonhentos, em afogamento. 16. Assistência de enfermagem ao paciente em estado crítico. 17. Assistência de enfermagem nas emergências psiquiátricas.

CONHECIMENTOS - NÍVEL SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Disciplina: Língua Portuguesa
1. Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). 3. Acentuação. 4. Predicação verbal. 5. Flexão verbal e nominal. 6. Pronomes. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Emprego dos porquês. 10. Crases. 11. Pontuação. 12. Estrutura das palavras. 13. Formação das palavras. 14. Classificações das orações. 15. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Disciplina: Sistema Único de Saúde – SUS

1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação básica do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei 8.142/90. 3. Política Nacional de Humanização (PNH) 4. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 6. Vigilância à Saúde. 7. Portaria GM/MS nº 963/13: Redefine a Atenção Domiciliar no âmbito do SUS. 8. Portaria GM/MS nº 1208/13 – Dispõe sobre a integração do Programa Melhor em Casa (Atenção Domiciliar no SUS) com o Programa SOS Emergências, ambos inseridos da Rede de Atenção às Urgências e Emergências**.** 9. Doenças de Notificação Compulsória. 10. Atenção na saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto; da pessoa idosa; da população negra; da população indígena; da população em situação de rua. 11. Atenção em saúde mental e abuso de substâncias. 10. Política Nacional de Saúde Mental.

Disciplina: Noções de Informática

Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Social (EMAD)

1. Código de Ética Profissional. 2. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais nas Políticas de Saúde. 3. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. 4. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. 5. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. 6. Intersetorialidade e Redes. 7. Atuação do Serviço Social em equipe multidisciplinar. 8. Cadastro Único para Programas Sociais. 9. Serviço Social e a Política de Saúde Mental. 10. Atenção a pessoas em situação de violência e violação de direitos humanos. 11. Sistema Único da Assistência Social. 12. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). 12. Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. 13. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). 14. Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/06.

Enfermeiro (EMAD)

1. Código de Ética e legislação aplicada à Enfermagem. 2. Teorias de Enfermagem. 3. Princípios Científicos aplicados à Enfermagem. 4. Feridas, curativos e coberturas. 5 Medicação. 6. Enfermagem em Saúde Pública: imunização; Saneamento básico; Vigilância epidemiológica; Conceito, medidas de controle das doenças transmissíveis; estatísticas vitais (indicadores de saúde). 6. Princípio de Administração no serviço de enfermagem. 7. Processos de enfermagem. 8. Sistematização da Assistência em Enfermagem. 9. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. 11. Medidas de prevenção; Precauções universais. 12. Central de material; Controle de avaliação dos meios de esterilização físico e químico. 13. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. 14. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infecto contagiosas e sexualmente transmissíveis. Assistência de enfermagem e pediatria: Crescimento e desenvolvimento. 15. Assistência de Enfermagem nas patologias pediátricas. 16. Atenção na saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto; da pessoa idosa; da população negra; da população indígena; da população em situação de rua. 17. Atenção em saúde mental: redução de danos no sofrimento mental, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas.

Fisioterapeuta (EMAD)

1. Código de ética profissional. 2. Fisioterapia: Conceitos, recursos e objetivos. 3. Reabilitação. 4. Anatomia e fisiologia humana. 5. Fisioterapia Preventiva e do Trabalho, 6. Fisioterapia aplicada: Neurologia, Ortopedia e Traumatologia, Reumatologia, Pneumologia, Pediatria e Neonatologia, Cardiologia, Pneumologia, Geriatria, Ginecologia e Obstetrícia e Preventiva. 7. Fisioterapia em queimados. 8. Saúde mental e atenção psicossocial. 9. Cinesiologia. 10.Cinesioterapia. 11. Biomecânica. 12.Neurofisiologia. 13. Métodos de Avaliação Clínica e Funcional. 14. Fisioterapia na Saúde da Mulher. 15. Fisioterapia em Reumatologia. 16. Fisioterapia Desportiva.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – EDITAL SÃO PAULO
ESF- Estratégia Saúde da Família / UBS – Unidade Básica de Saúde

CONHECIMENTOS – NÍVEL FUNDAMENTAL

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Disciplina: Língua Portuguesa

Compreensão de texto. Sinônimos. Antônimos. Ortografia. Plural e feminino dos substantivos e adjetivos. Emprego dos pronomes pessoais. Verbos. Concordância entre substantivo e adjetivo e entre verbo e substantivo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Promoção Ambiental (ESF)

1. Portaria 1573/ 2011. 2. Processo saúde-doença e seus determinantes. 3. Educação popular em saúde: Cultura popular e sua relação com os processos educativos. 4. Participação e mobilização social. 5. Noções de ética e cidadania. 6. Estratégia Saúde da Família. 7. Conhecimentos básicos sobre os Eixos temáticos do PAVS: Biodiversidade e Arborização; Água, Ar e Solo; Gerenciamento de Resíduos Sólidos; Cultura e Comunicação; Horta e Alimentação Saudável; Revitalização de Espaços Públicos; Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P). 8. Integração Saúde e meio ambiente. 9. Educação para sustentabilidade e cultura de paz.

CONHECIMENTOS – NÍVEL MÉDIO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Disciplina: Língua Portuguesa

1. Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). 3. Acentuação. 4. Predicação verbal. 5. Flexão verbal e nominal. 6. Pronomes. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Emprego dos porquês. 10. Crases. 11. Pontuação. 12. Estrutura das palavras. 13. Formação das palavras. 14. Classificações das orações. 15. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Disciplina: Sistema Único de Saúde – SUS

1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90; 3. Política Nacional de Humanização (PNH). 4. Portaria GM/MS 2.488/11; Política Nacional de Atenção Básica "PNAB"; 5. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde; Decreto 7508/11.

Disciplina: Noções de Informática

Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Administrativo (ESF)

Matemática: 1. Operações com números reais. Medidas de tempo, comprimento, área, volume e ângulos. 2. Razão. Velocidade. Densidade. Médias. 3. Porcentagem e Juros simples. 4. Proporcionalidades direta e inversa. 5. Regra de três simples e composta. 6. Resolução de equações do primeiro e segundo Grau. 7. Raciocínio lógico. 8. Resolução de situações-problema. 9. Probabilidade: Contagem, permutações, arranjos e combinações

Auxiliar de Enfermagem (ESF)

1. Ética. 2. Lei do Exercício Profissional. 3. Importância da comunicação nas relações humanas no serviço de enfermagem. 4. Trabalho em equipe. 5. Saúde ocupacional. 6. Biossegurança. 7. Precauções padrão ou básicas. 8. Segurança do paciente. 9. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas. 10. Central de Material e Esterilização. 11. Vigilância em saúde: sanitária, epidemiológica, ambiental e do trabalhador. 12. Assistência de enfermagem

em doenças transmissíveis – notificação compulsória de doenças. 13. Programa Nacional de Imunização. 14. Assistência de enfermagem em feridas.

Auxiliar de Saúde Bucal (EQUIPE DE SAÚDE BUCAL)

1. Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Cirurgião Dentista: Noções de atendimento ao paciente, agendamento, Noções de Humanização da Clínica Odontológica. 2. Noções de Anatomia Bucal. 3. Recepção: Anamnese; preenchimento da ficha odontológica. 4. Noções de diferentes tipos de Perfil Psicológico de Pacientes. 5. Material, Equipamento, Instrumental. 6. Fatores de risco no trabalho: formas de prevenção. 7. Noções de ergonomia aplicada à Odontologia. 8. Princípios do trabalho a quatro mãos. 9. Noções de Instrumentação. 10. Noções de manutenção do equipamento Odontológico. 11. Noções de higiene, limpeza e assepsia. 12. Biossegurança. 13. Esterilização de Instrumental, Tipos: Químicos, Físicos.

CONHECIMENTOS – NÍVEL TÉCNICO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

Disciplina: Língua Portuguesa

1. Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). 3. Acentuação. 4. Predicação verbal. 5. Flexão verbal e nominal. 6. Pronomes. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Emprego dos porquês. 10. Crases. 11. Pontuação. 12. Estrutura das palavras. 13. Formação das palavras. 14. Classificações das orações. 15. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Disciplina: Sistema Único de Saúde – SUS

1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 3. Política Nacional de Humanização (PNH) 4. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 5. Vigilância à Saúde.

Disciplina: Noções de Informática

Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico de Farmácia (EQUIPE DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA)

1. Armazenamento e conservação de medicamentos. 2. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos; Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. 3. Vias de administração de formas farmacêuticas. 4. Sistema de medidas de massa. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. 5. Resoluções ANVISA: RDC nº 20/2011; RDC nº 44/2009; RDC nº 80/2006; RDC nº 67/2007, anexo VI. 6. Portaria nº 338/2014-SMS.G - Normatiza a prescrição e a dispensação de medicamentos sob gestão municipal.

Técnico em Saúde Bucal (EQUIPE DE SAÚDE BUCAL)

1. Código de Ética Odontológica. 2. Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. 3. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. 4. Características gerais e idade de irrupção dentária. 5. Morfologia da dentição. 6. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. 7. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. 8. Formação ecolonização da placa bacteriana. 9. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. 10. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. 11. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. 12. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. 13. Técnicas de isolamento do campo operatório. 14. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. 15. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. 16. Educação em Saúde: Conceitos de promoção de saúde; elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. 17. Conhecimento do

funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. 18. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. 19. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal.

CONHECIMENTOS – NÍVEL SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Disciplina: Língua Portuguesa
1. Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). 3. Acentuação. 4. Predicação verbal. 5. Flexão verbal e nominal. 6. Pronomes. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Emprego dos porquês. 10. Crases. 11. Pontuação. 12. Estrutura das palavras. 13. Formação das palavras. 14. Classificações das orações. 15. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Disciplina: Sistema Único de Saúde – SUS
1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação básica do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 3. Política Nacional de Humanização (PNH). 4. Decreto 7508/11**.** 5. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 6. Vigilância à Saúde. 7. Doenças de Notificação Compulsória. 8. Atenção na saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto; da pessoa idosa; da população negra; da população indígena; da população em situação de rua. 9. Atenção em saúde mental e abuso de substâncias.

Disciplina: Noções de Informática
Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Dentista (EQUIPE DE SAÚDE BUCAL)
1. Código de Ética Odontológica. 2. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. 3. Saliva e seus componentes. 4. Dentística: princípios de preparo cavitário; materiais protetores do complexo dentino-pulpar; materiais restauradores diretos. 5. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). 6. Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica. 7. Procedimentos em anestesia odontológica; Anestesiologia local e controle da dor; Técnicas de anestesia intraoral. 8. Substâncias anestésicas. Cálculo Anestésico. Toxicologia. 9. Diagnóstico e tratamento das patologias e infecções odontogênicas. 10. Anatomia e Aplicação Clínica. 11. Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia. 12. Patologia Oral. 13. Odontopediatria. 14. Noções de Endodontia e Periodontia. 15. Política Nacional de Saúde Bucal.

Enfermeiro Diarista (ESF)
1. Código de Ética e legislação aplicada à Enfermagem. 2. Teorias de Enfermagem. 3. Princípios Científicos aplicados à Enfermagem. 4. Feridas, curativos e coberturas. 5 Medicação. 6. Enfermagem em Saúde Pública: imunização; Saneamento básico; Vigilância epidemiológica; Conceito, medidas de controle das doenças transmissíveis; estatísticas vitais (indicadores de saúde). 6. Princípio de Administração no serviço de enfermagem. 7. Processos de enfermagem. 8. Sistematização da Assistência em Enfermagem. 9. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. 10. Medidas de prevenção; Precauções universais. 11. Central de material; Controle de avaliação dos meios de esterilização físico e químico. 12. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. 13. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infecto contagiosas e sexualmente transmissíveis. Assistência de enfermagem e pediatria: Crescimento e desenvolvimento. 14. Assistência de Enfermagem nas patologias pediátricas. 15. Atenção na saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto; da pessoa idosa; da população negra; da população indígena; da população em situação de rua. 16. Atenção em

saúde mental: redução de danos no sofrimento mental, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas.

Farmacêutico (ESF)

1. Código de Ética da profissão farmacêutica. 2. Bioética. 3. Legislação e Políticas: Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Política Nacional de Medicamentos; 4. Resoluções ANVISA: RDC nº 20/2011; RDC nº 44/2009; RDC nº 80/2006; RDC nº 67/2007 5.Portaria nº 338/2014-SMS.G - Normatiza a prescrição e a dispensação de medicamentos sob gestão municipal 6. Uso racional de medicamentos: conceitos e estratégias. 7. Ciclo logístico. 8. Vias de administração de medicamentos. 9. Cálculos farmacêuticos. 10. Estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. 11. Padronização de medicamentos e farmacovigilância. 12. Boas práticas de distribuição de produtos farmacêuticos – legislação vigente. 13. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. 14. Bioequivalência e biodisponibilidade de fármacos. 15. Interação medicamentosa. 16. Antibióticos e Quimioterápicos. 17. Biossegurança. 18. Psicofarmacologia. 19. Farmácia Clínica.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – EDITAL SÃO PAULO
NASF- Núcleo de Apoio à Saúde da Família

CONHECIMENTOS - NÍVEL MÉDIO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Disciplina: Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

Disciplina: Sistema Único de Saúde – SUS

1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 3. Política Nacional de Humanização (PNH) 4. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 5. Vigilância à Saúde.

Disciplina: Noções de Informática

Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Administrativo (NASF)

Matemática

1. Operações com números reais. Medidas de tempo, comprimento, área, volume e ângulos. 2. Razão. Velocidade. Densidade. Médias. 3. Porcentagem e Juros simples. 4. Proporcionalidades direta e inversa. 5. Regra de três simples e composta. 6. Resolução de equações do primeiro e segundo Grau. 7. Raciocínio lógico. 8. Resolução de situações-problema. 9. Probabilidade: Contagem, permutações, arranjos e combinações.

CONHECIMENTOS - NÍVEL SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Disciplina: Língua Portuguesa

1. Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). 3. Acentuação. 4. Predicação verbal. 5. Flexão verbal e nominal. 6. Pronomes. 7. Concordância verbal e nominal. 8.

Regência verbal e nominal. 9. Emprego dos porquês. 10. Crases. 11. Pontuação. 12. Estrutura das palavras. 13. Formação das palavras. 14. Classificações das orações. 15. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Disciplina: Sistema Único de Saúde – SUS

1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação básica do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 3. Política Nacional de Humanização (PNH) 4. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 5. Vigilância à Saúde. 6. Doenças de Notificação Compulsória. 7. Atenção na saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto; da pessoa idosa; da população negra; da população indígena; da população em situação de rua. 8. Atenção em saúde mental. 9. Atenção à Saúde da Pessoa com Deficiência. 10. Princípios e diretrizes do NASF: Caderno de Atenção Básica nº 39. 11. Legislação do NASF: Portaria GM/MS nº 154/08 e Portaria GM/MS nº 3.124/12. 12. Redes de Atenção à Saúde (RAS). 13. Programa Saúde na Escola (PSE).

Disciplina: Noções de Informática

Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Social (NASF)

1. Código de Ética Profissional. 2. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais nas Políticas de Saúde. 3. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. 4. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. 5. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. 6. Intersetorialidade e Redes. 7. Atuação do Serviço Social em equipe multidisciplinar. 8. Cadastro Único para Programas Sociais. 9. Serviço Social e a Política de Saúde Mental. 10. Atenção a pessoas em situação de violência e violação de direitos humanos. 11. Sistema Único da Assistência Social. 12. Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. 13. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). 14. Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/06. 15. Ações do Serviço Social no NASF.

Fisioterapeuta (NASF)

1. Código de ética profissional. 2. Fisioterapia: Conceitos, recursos e objetivos. 3. Reabilitação. 4. Anatomia e fisiologia humana. 5. Fisioterapia nos processos de incapacidade do trabalho. 6. Fisioterapia aplicada: Neurologia, Ortopedia e Traumatologia, Reumatologia, Pneumologia, Pediatria, Cardiologia, Pneumologia, Geriatria, Ginecologia e Obstetrícia e Preventiva. 7. Fisioterapia em queimados. 8. Saúde mental e atenção psicossocial. 9. Ações de Reabilitação no NASF.

Fonoaudiólogo (NASF)

1. Código de Ética Profissional. 2. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Sistemas e processos de comunicação. 3. Patologias fonoaudiológicas. 4. Psicomotricidade. 5. Aspectos neurológicos ligados à linguagem. 6. Terapia fonoaudiológica. 7. Reabilitação fonoaudiológica. 8. Avaliação audiológica. 9. Principais testes complementares. 10. Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde – CIF. 11. Inclusão Social, educacional e no mercado de trabalho. 12. Intersetorialidade. 13. Ações de Reabilitação no NASF.

Nutricionista (NASF)

1. Código de ética profissional. 2. Higiene de alimentos. 3. Segurança alimentar. 4. Dietoterapia. 5. Educação nutricional. 6. Avaliação nutricional: conceitos e métodos de avaliação nos diferentes ciclos de vida. 7. Vigilância sanitária dos alimentos. 8. Nutrientes. 9. Água, eletrólitos e fibras. 10. Alterações fisiológicas. 11. Orientações e recomendações nutricionais nos diversos ciclos de vida. 12. Terapia nutricional nas patologias dos sistemas cardiovascular, digestório, endócrino e renal, nas alergias. 13. Intolerâncias alimentares. 14. Carências nutricionais. 15. Desnutrição. 16. Obesidade. 17. Controle Higiênico-Sanitário de alimentos. 18. Epidemiologia nutricional. 19. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. 20. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN). 21. Segurança Alimentar e Nutricional. 22. Ações de Alimentação e Nutrição no NASF.

Psicólogo (NASF)

1. Código de Ética Profissional. 2. Psicologia social e comunitária. 3. O papel do psicólogo na equipe de saúde. 4. Psicologia do desenvolvimento. 5. Processos cognitivos. 6. Teorias da Personalidade. 7. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. 8. Técnicas de observação e entrevista. 9. Psicoterapia Breve. 10. Psicodiagnóstico. 11. Dinâmicas de Grupo e Processos Grupais. 12. Orientação e acompanhamento familiar. 13. Psicopatologia dos transtornos mentais. 14. Atenção em situações de abuso de substâncias: redução de danos, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. 15. Transtornos mentais comuns - depressão e ansiedade. 16. Política Nacional de Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica e Lei Paulo Delgado – Lei nº 10.216/01. 16. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) - Portaria Nº 3.088/11. 17. Ações de Saúde Mental no NASF.

Terapeuta Ocupacional (NASF)

1. Código de ética profissional. 2. A Terapia Ocupacional no Brasil: processo histórico e políticas. 3. Tendências atuais da Terapia Ocupacional e perspectivas de atuação. 4. Reabilitação baseada na comunidade (RBC). 5. Noções de psicopatologias e de nosologia psiquiátrica. 6. Terapia Ocupacional Psicossocial. 7. Modalidades de tratamentos. 8. Terapia ocupacional na infância e adolescência. 9. Terapia ocupacional no adulto e na velhice. 10. Processos e Modelos Grupais. 11. Raciocínio de Análise e Intervenção nas Atividades Básicas de Vida Diária. 12. Atividades Instrumentais de Vida Diária. Atividades e Atitudes de Lazer e Tempo Livre. 13. Atividades do Brincar, nas Atividades de Educação e Aprendizagem. 14. Atividades de Produtividade e Trabalho/Emprego. 15. Atividades de Sexo e Sexualidade. 16. Atividades de Dormir e Descansar. 17. Atividades de Convivência e Participação Social. 18. Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde – CIF. 19. Ações de Reabilitação no NASF. 20. Ações em Saúde Mental no NASF.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – EDITAL SÃO PAULO
SRT – Serviço de Residência Terapêutica

CONHECIMENTOS NÍVEL FUNDAMENTAL

Cuidador (SRT)

Disciplina: Língua Portuguesa

Compreensão de texto. Sinônimos. Antônimos. Ortografia. Plural e feminino dos substantivos e adjetivos. Emprego dos pronomes pessoais. Verbos. Concordância entre substantivo e adjetivo e entre verbo e substantivo.

Disciplina: Raciocínio Lógico

Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica: princípios de contagem; probabilidade.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – EDITAL SÃO PAULO
UBS – Unidade Básica de Saúde Tradicional

CONHECIMENTOS – NÍVEL MÉDIO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Disciplina: Língua Portuguesa

1. Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). 3. Acentuação. 4. Predicação verbal. 5. Flexão verbal e nominal. 6. Pronomes. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Emprego dos porquês. 10. Crases. 11. Pontuação. 12. Estrutura das palavras. 13. Formação das palavras. 14. Classificações das orações. 15. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Disciplina: Disciplina: Sistema Único de Saúde – SUS

1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica

(PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 3. Política Nacional de Humanização (PNH) 4. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 5. Vigilância à Saúde.

Disciplina: Informática: Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Administrativo (UBS)

Matemática: 1. Operações com números reais. Medidas de tempo, comprimento, área, volume e ângulos. 2. Razão. Velocidade. Densidade. Médias. 3. Porcentagem e Juros simples. 4. Proporcionalidades direta e inversa. 5. Regra de três simples e composta. 6. Resolução de equações do primeiro e segundo Grau. 7. Perímetros e áreas de círculos, triângulos e quadriláteros. 8. Semelhança de triângulos. 9. Triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras. 10. Volumes de paralelepípedos, esferas, cilindros, cones e pirâmides. 11. Raciocínio lógico. 12. Resolução de situações-problema. 13. Probabilidade: Contagem, permutações, arranjos e combinações.

Auxiliar de Enfermagem (UBS)

1. Ética. 2. Lei do Exercício Profissional. 3. Importância da comunicação nas relações humanas no serviço de enfermagem. 4. Trabalho em equipe. 5. Saúde ocupacional. 6. Biossegurança. 7. Precauções padrão ou básicas. 8. Segurança do paciente. 9. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas. 10. Central de Material e Esterilização. 11. Vigilância em saúde: sanitária, epidemiológica, ambiental e do trabalhador. 12. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis – notificação compulsória de doenças. 13. Programa Nacional de Imunização. 14. Assistência de enfermagem em feridas.

Auxiliar de Saúde Bucal (UBS)

1. Noções de Informática: Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point. 2. Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Cirurgião Dentista: Noções de atendimento ao paciente, agendamento. Noções de Humanização da Clínica Odontológica. Noções de Anatomia Bucal. 3. Recepção: Anamnese; preenchimento da ficha odontológica. 4. Noções de diferentes tipos de Perfil Psicológico de Pacientes. 5. Material, Equipamento, Instrumental. 6. Fatores de risco no trabalho: formas de prevenção. 7. Noções de ergonomia aplicada à Odontologia. 8. Princípios do trabalho a quatro mãos. 9. Noções de Instrumentação. 10. Noções de manutenção do equipamento Odontológico. 11. Noções de higiene, limpeza e assepsia. 12. Biossegurança. 13. Esterilização de Instrumental, Tipos: Químicos, Físicos.

CONHECIMENTOS – NÍVEL TÉCNICO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

Disciplina: Língua Portuguesa

1. Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). 3. Acentuação. 4. Predicação verbal. 5. Flexão verbal e nominal. 6. Pronomes. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Emprego dos porquês. 10. Crases. 11. Pontuação. 12. Estrutura das palavras. 13. Formação das palavras. 14. Classificações das orações. 15. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Disciplina: Sistema Único de Saúde – SUS

1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 3. Política Nacional de Humanização (PNH) 4. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 5. Vigilância à Saúde.

Disciplina: Informática: Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico em Saúde Bucal (UBS)

1. Código de Ética Odontológica. 2. Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. 3. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. 4. Características gerais e idade de irrupção dentária. 5. Morfologia da dentição. 6. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. 7. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. 8. Formação ecolonização da placa bacteriana. 9. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. 10. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. 11. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. 12. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. 13. Técnicas de isolamento do campo operatório. 14. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. 15. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. 16. Educação em Saúde: Conceitos de promoção de saúde; elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. 17. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. 18. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. 18. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal.

CONHECIMENTOS – NÍVEL SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Disciplina: Língua Portuguesa

1. Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). 3. Acentuação. 4. Predicação verbal. 5. Flexão verbal e nominal. 6. Pronomes. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Emprego dos porquês. 10. Crases. 11. Pontuação. 12. Estrutura das palavras. 13. Formação das palavras. 14. Classificações das orações. 15. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Disciplina: Sistema Único de Saúde – SUS

1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação básica do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 3. Política Nacional de Humanização (PNH). 4. Decreto 7508/11**.** 5. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 6. Vigilância à Saúde. 7. Doenças de Notificação Compulsória. 8. Atenção na saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto; da pessoa idosa; da população negra; da população indígena; da população em situação de rua. 9. Atenção em saúde mental e abuso de substâncias. 10. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) - Portaria Nº 3.088/11.

Disciplina: Informática: Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Enfermeiro (UBS)

1. Código de Ética e legislação aplicada à Enfermagem. 2. Teorias de Enfermagem. 3. Princípios Científicos aplicados à Enfermagem. 4. Feridas, curativos e coberturas. 5. Medicação. 6. Enfermagem em Saúde Pública: imunização; Saneamento básico; Vigilância epidemiológica; Conceito, medidas de controle das doenças transmissíveis; estatísticas vitais (indicadores de saúde). 6. Princípio de Administração no serviço de enfermagem. 7. Processos de enfermagem. 8. Sistematização da Assistência em Enfermagem. 9. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. 10. Medidas de prevenção; Precauções universais. 11. Central de material; Controle de avaliação dos meios de esterilização físico e químico. 12. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. 13. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infecto contagiosas e sexualmente transmissíveis. 14. Atenção à saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto; da pessoa idosa; da população negra; da população indígena; da população em situação de rua. 15. Atenção em saúde mental: redução de danos no sofrimento mental, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AMA – ASSISTÊNCIA MÉDICA AMBULATORIAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Agilizar o atendimento, para fins de aumento da eficácia das ações relacionadas a recursos humanos, conforme orientação do Gestor imediato e Supervisão da Instituição; Organizar e manter todo processo de envio e recebimento de informações referentes a Recursos Humanos, conforme solicitação da Instituição, Supervisão local, Coordenadorias e Secretaria Municipal de Saúde; Controlar diariamente a freqüência, assiduidade, atestado médico, banco de horas, afastamentos, licenças e plantões extras; Receber, organizar e arquivar todos os documentos relacionados aos empregados da Unidade; Fornecer informações e orientar os funcionários da Unidade com relação aos procedimentos relacionados a sua Área, conforme normas e padrões da Instituição; Manter organizado e disponível todas as escalas dos com vínculo na Instituição e serviços terceirizados; Solicitar crachás, uniformes e Equipamentos de Proteção Individual para empregados; Acompanhar o processo de benefícios, segundo padronização da Instituição; Inserir dados cadastrais dos empregados em formulário específico fornecido pela Supervisão local; Conferir situação dos empregados junto aos Conselhos de Classe, conforme padronização da Instituição; Fornecer e receber informações sobre manutenção e serviços, conforme orientações do Gestor imediato, bem como realizar a conferência de equipamentos recebidos , em conjunto ao profissional técnico; Organizar o processo de registro e envio do equipamento para manutenção, segundo padronização da Instituição; Controlar o prazo de garantia dos equipamentos que sofreram manutenção preventiva ou corretiva; Realizar todo o processo de recebimento de materiais do laboratório de análises clínicas; Atualizar as informações, registros, planilhas e demais documentos fornecidos pela Instituição e Supervisão local; Elaborar relatórios referentes à produtividade, conforme padronização da Instituição e Supervisão local; Elaborar relatórios específicos de produção ambulatorial, conforme sistema informatizado da Supervisão local; Disponibilizar dados e informações estatísticas, segundo orientação do Gestor imediato, para todos os empregados; Manter atualizados e organizados todos os dados e informações disponíveis no quadro de avisos; Elaborar relatórios referentes a não conformidades e ocorrências relacionadas aos serviços contratados, conforme solicitação do Gestor imediato; Verificar e informar o Gestor imediato, diariamente, informações e comunicados recebidos da Instituição e Supervisão local, por meio eletrônico e físico;Divulgar informações e determinações da Instituição a todos os empregados;Realizar o levantamento e registro dos bens patrimoniais, conforme orientação do Gestor imediato;Controlar entradas e saídas dos bens patrimoniais; Disponibilizar lista, por sala, contendo os bens patrimoniais; Comunicar Gestor imediato sempre que houver danos, extravios e furtos de bens patrimoniais; Inserir as informações sobre os bens patrimoniais no sistema informatizado da Supervisão local; Controlar o processo do envio de bens inservíveis para a Supervisão local; Atualizar, sempre que necessário, o controle de bens patrimoniais, conforme sua movimentação;Elaborar, anualmente, quando solicitado pelo Gestor imediato, o controle descritivo de bens patrimoniais e enviar para a Instituição e Supervisão local; Operacionalizar todas as ações administrativas solicitadas pelo Gestor imediato; Apoiar a equipe de administrativos no processo de atendimento, direcionamento de fluxo, arquivo e demais atividades; Manter a organização do ambiente de trabalho, favorecendo a eficácia das atividades desenvolvidas;Apoiar a equipe na elaboração de relatórios e comunicados; Entregar malote para na Instituição, segundo cronograma estabelecido; Participar de reuniões, conforme solicitação do Gestor imediato, bem como auxiliá-lo no monitoramento do cumprimento das normas estabelecidas pela Instituição;Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

ASSISTENTE SOCIAL

Orientar os usuários sobre os recursos oferecidos pelo SUS (Sistema Único de Saúde); Atender Individualmente as demandas espontâneas e encaminhadas ao Serviço Social através da articulação dos recursos e serviços disponibilizados pela rede; Orientar o usuário sobre o processo de cuidado à saúde, bem como possibilitar o acesso a serviços e direitos sociais; Colaborar na racionalização do uso dos recursos do SUS e na sua dinamização, para que correspondam às reais necessidades da população; Acolher usuários, familiares ou colaterais em suas necessidades que recorrerem dos serviços da AMA (Assistência Médica Ambulatorial); Prestar atendimento ao usuário em situação de violência, risco e de vulnerabilidade social, notificando os órgãos competentes; Orientar pacientes que apresentem agravos à saúde, como por exemplo: hipertensão arterial, diabetes, crianças de baixo peso, que não estão em tratamento ou não aderem ao mesmo; Elaborar relatórios técnicos e estatísticos; Participar de reuniões técnicas e demais que se façam necessárias; Contribuir com conhecimentos específicos do

Serviço Social em atividades e / ou programas de estudo, referentes á área da saúde; Participar de treinamentos quando solicitado; Interagir com os demais serviços disponíveis, inclusive referência e contra-referência; Acolher e orientar familiar e / ou responsável sobre providências relativas a óbito; Integrar a equipe multidisciplinar, interpretando aspectos sociais que afetam o usuário em sua condição saúde / doença, mediando a cultura, a do saber médico e a cultura popular, do senso comum vivenciada pelo usuário; Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

AUXILIAR ADMINISTRATTIVO

Cadastrar dados pessoais dos usuários e registrar no Sistema Integrado de Gerenciamento Ambulatorial da Saúde (SIGA); Emitir Ficha de Atendimento (F.A.) e direcionar para processo assistencial; Organizar o processo de solicitação e resultados de exames; Organizar Fichas de Atendimento após processo assistencial; Arquivar Fichas de Atendimento após organização e conferência; Realizar agendamento conforme orientação do manual técnico da Secretaria Municipal de Saúde; Emitir relatórios sobre produção e atendimento; Emitir cartão de atendimento SUS (Sistema Único de Saúde); Cadastrar todo corpo clínico e de enfermagem no sistema SIGA Saúde; Esclarecer o usuário a respeito dos serviços disponíveis na Assistência Médica Ambulatorial (AMA); Acionar o Serviço Social para informar ao usuário sobre outros serviços; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atender as normativas do Conselho Regional de Enfermagem (COREN); Garantir o cumprimento das rotinas, normas e protocolos institucionais e de SMS; Prestar assistência de enfermagem ao usuário, desde a sua admissão, e acompanhá-lo em caso de remoção acompanhando o enfermeiro; Preencher registros específicos na Assistência de Enfermagem, conforme orientação do Enfermeiro, bem como solicitar a presença do mesmo sempre que necessário; Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do Enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na unidade; Realizar coleta de exames laboratoriais, exames de eletrocardiograma, inalações, curativos, terapia de reidratação oral e vacinação quando necessário efetuando o registro segundo orientação do COREN e supervisão do Enfermeiro; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados de enfermagem no tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; Repor e monitorar, sob a supervisão do enfermeiro e conforme estipulado no protocolo, a quantidade das medicações: assistida, de carrinho de emergência e da sala de procedimentos de enfermagem ou sala de medicações; Receber e passar o plantão, com o objetivo de manter a adequada comunicação entre as equipes; Realizar o arquivo dos registros de enfermagem, conforme orientação do COREN e normas da Instituição; Interagir com os diversos processos e serviços da unidade; Utilizar corretamente os equipamentos, acessórios e insumos disponíveis para o processo assistencial, zelando por sua conservação e higiene; Acompanhar menor desacompanhado em consulta, conforme determinação do Enfermeiro; Realizar procedimentos assistenciais enfocando segurança e diminuição de riscos de infecção; Zelar e manter o ambiente de trabalho organizado e limpo; Participar de reuniões ou capacitações quando solicitado; Preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente; Comunicar ao Enfermeiro defeitos em equipamentos e materiais; Auxiliar a abertura de materiais estéreis dentro de técnicas assépticas; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Cumprir as normas e recomendações de Biossegurança, mantendo o ambiente seguro para o paciente e equipe; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

ENFERMEIRO – DIARISTA

Atender as normativas do Conselho Regional de Enfermagem (COREN); Garantir o cumprimento das rotinas, normas e protocolos institucionais e da Secretaria Municipal de Saúde (SMS); Prestar assistência de enfermagem ao usuário, desde a sua admissão, e acompanhá-lo em caso de remoção; Preencher registros específicos na Assistência de Enfermagem, Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos

pacientes, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Unidade; Supervisionar e/ou realizar coleta de exames laboratoriais, exames de eletrocardiograma, inalações, curativos, terapia de reidratação oral e vacinação quando necessário efetuando o registro segundo orientação do COREN; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados de enfermagem no tratamento de saúde; Acompanhar de acordo com a freqüência estipulada em protocolo, à quantidade das medicações: assistida, de carrinho de emergência e da sala de procedimentos de enfermagem (ou sala de medicações); Realizar o arquivo dos registros de enfermagem, conforme orientação do COREN; Supervisionar, organizar e interagir com os diversos processos e serviços da unidade; Supervisionar a utilização correta dos equipamentos, acessórios e insumos disponíveis para o processo assistencial, zelando por sua conservação e higiene; Acompanhar menor desacompanhado em consulta; Supervisionar e/ou realizar procedimentos assistenciais enfocando segurança e diminuição de riscos de infecção; Supervisionar e/ou manter o ambiente de trabalho organizado e limpo; Participar de reuniões ou capacitações quando solicitado; Gerenciar, utilizar e instruir sobre a correta utilização equipamentos, materiais permanentes e descartáveis; Preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente; Comunicar ao gestor defeitos em equipamentos e materiais; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor; Controlar medicamentos sob sua responsabilidade; Supervisionar as atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Cumprir as normas e recomendações de Biossegurança, mantendo o ambiente seguro para o paciente e equipe; Redigir relatório no livro de plantão; Elaborar escala de atividades e trabalho, distribuir e acompanhar o cumprimento da mesma pela equipe de enfermagem; Planejar e prover os recursos necessários para o desenvolvimento da Assistência de Enfermagem; Realizar os registros da Assistência de Enfermagem, conforme padrões da Instituição e a legislação em vigor; Supervisionar o preenchimento de registros da Assistência de Enfermagem realizados pelos Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, conforme padrões da Instituição e a legislação em vigor; Realizar ações corretivas e educativas motivadas por não conformidades identificadas nos registros de assistência de enfermagem; Realizar Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) de todos os pacientes na Internação, Observação e Emergência; Preencher notificações de sua responsabilidade, segundo padronização da Coordenação de Vigilância Sanitária (COVISA) e Secretaria Municipal de Saúde (SMS); Participar da capacitação e programas de desenvolvimento oferecidos pela Instituição; Receber e passar o plantão mantendo adequada comunicação entre as equipes; Acompanhar e avaliar periodicamente a equipe de enfermagem; Orientar e supervisionar o uso correto de materiais e equipamentos; Realizar e participar de reuniões pertinentes à área, quando solicitado pelo gestor; Acolher e classificar os pacientes de modo que sejam atendidos continuamente em suas necessidades; Elaborar o diagnóstico situacional do serviço de Enfermagem, acompanhar a passagem de plantão regularmente; Elaborar escala de folga, conferir presença, faltas, atrasos e realocar os quando necessário os profissionais; Avaliar periodicamente a equipe de enfermagem, bem como organizá-la de acordo com a especificidade da Instituição, elaborando, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem; Participar das comissões instituídas na Instituição, tais como Comissão Interna de Prevenção de Acidente (CIPA), Comissão de Ética de Enfermagem (CEENF) e demais comissões, com vistas ao bom andamento dos trabalhos e/ou apuração de fatos inerentes; Conhecer, prezar pelo cumprimento e transmitir a sua equipe os conteúdos relacionados ao exercício da profissão como Leis, Código de Ética, Eleições, Decretos, Resoluções do COFEN, Decisões do COREN SP e etc., tomando as providências cabíveis em caso de qualquer irregularidade; Prezar pelo registro das atividades administrativas e técnicas de Enfermagem, da Unidade em livros próprios para fins de documentação legal e estatística; Promover direta ou indiretamente o aprimoramento da equipe, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como avaliação periódica da sua equipe de Profissionais; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

ENFERMEIRO - PLANTONISTA

Atender as normativas do Conselho Regional de Enfermagem (COREN); Garantir o cumprimento das rotinas, normas e protocolos institucionais e da Secretaria Municipal de Saúde (SMS); Prestar assistência de enfermagem ao usuário, desde a sua admissão, e acompanhá-lo em caso de remoção; Preencher registros específicos na Assistência de Enfermagem; Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Unidade; Supervisionar e/ou realizar coleta de exames laboratoriais, exames de eletrocardiograma, inalações, curativos, terapia de reidratação oral e vacinação quando necessário efetuando o registro segundo orientação do COREN; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados

de enfermagem no tratamento de saúde; Monitorar de acordo com a freqüência estipulada em protocolo, à quantidade das medicações: assistida, de carrinho de emergência e da sala de procedimentos de enfermagem (ou sala de medicações); Receber e passar o plantão, com o objetivo de manter a adequada comunicação entre as equipes; Realizar o arquivo dos registros de enfermagem, conforme orientação do COREN; Organizar e interagir com os diversos processos e serviços da unidade; Supervisionar a utilização correta dos equipamentos, acessórios e insumos disponíveis para o processo assistencial, zelando por sua conservação e higiene; Acompanhar menor desacompanhado em consulta; Supervisionar e/ou manter o ambiente de trabalho organizado e limpo; Participar de reuniões ou capacitações quando solicitado; Preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente; Comunicar ao gestor defeitos em equipamentos e materiais; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Supervisionar as atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Cumprir as normas e recomendações de Biossegurança, mantendo o ambiente seguro para o paciente e equipe; Redigir relatório no livro de plantão; Elaborar escala de atividades, distribuir e acompanhar o cumprimento da mesma pela equipe de enfermagem; Planejar e prover os recursos necessários para o desenvolvimento da Assistência de Enfermagem; Realizar os registros da Assistência de Enfermagem, conforme padrões da Instituição e a legislação em vigor; Supervisionar o preenchimento de registros da Assistência de Enfermagem realizados pelos Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, conforme padrões da Instituição e a legislação em vigor; Realizar ações corretivas e educativas motivadas por não conformidades identificadas nos registros de assistência de enfermagem; Realizar Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) de todos os pacientes na Internação, Observação e Emergência; Preencher notificações de sua responsabilidade, segundo padronização da Coordenação de Vigilância Sanitária (COVISA) e Secretaria Municipal de Saúde (SMS); Supervisionar ou acompanhar a realização de procedimentos técnicos, enfocando segurança e diminuição de riscos de infecção; Participar da capacitação e programas de desenvolvimento oferecidos pela Instituição; Receber e passar o plantão mantendo adequada comunicação entre as equipes; Acompanhar e avaliar periodicamente a equipe de enfermagem; Orientar e supervisionar o uso correto de materiais e equipamentos; Realizar e participar de reuniões pertinentes à área, quando solicitado pelo gestor; Acolher e classificar os pacientes de modo que sejam atendidos continuamente em suas necessidades; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

FARMACÊUTICO

Elaborar relatórios periódicos, definidos pela ATAF (Área Técnica da Assistência Farmacêutica), CRS (Coordenadoria de Regiões de Saúde), STS (Supervisão Técnica de Saúde) e Instituição, mantendo a equipe de farmácia atualizada quanto às normas e legislação vigentes; Cumprir e supervisionar o cumprimento da legislação sanitária no que diz respeito a medicamentos; Participar em todos os níveis do processo de organização, estruturação, reestruturação e funcionamento da farmácia; Capacitar a equipe de farmácia quanto aos aspectos administrativos, legais e técnicos do serviço, inclusive em relação à orientação aos usuários sobre a utilização de medicamentos; Conhecer, divulgar, orientar e acompanhar o fluxo de solicitação de medicamentos não constantes na REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais) gerada na unidade e avaliar o cumprimento das exigências; Realizar e acompanhar a comunicação ente a CFT (Comissão de Farmácia e Terapêutica) e o prescritor e garantir que este receba o parecer elaborado pela CFT (Comissão de Farmácia e Terapêutica); Conhecer, divulgar, orientar o fluxo dos medicamentos sob protocolo clínico; Conhecer, divulgar, orientar a equipe de saúde, usuários e conselho gestor quanto ao acesso e medicamentos do Componente Especializado a Assistência Farmacêutica e demais programas de acesso a medicamentos; Supervisionar todas as atividades desenvolvidas pela equipe de profissionais sob sua responsabilidade; Aplicar e monitorar indicadores definidos pela Área Técnica da Assistência Farmacêutica para avaliar as ações da Assistência Farmacêutica no nível local; Informar os setores responsáveis quanto à necessidade de talonários para receituário; Utilizar instrumentos para o controle das atividades pertinentes ao serviço de farmácia; Contribuir para a elaboração dos Procedimentos Operacionais Padrão específico da Unidade, bem como orientar e supervisionar o cumprimento dos mesmos; Orientar e supervisionar o comprimento dos Procedimentos Operacionais Padrão; Elaborar Plano de Gerenciamento de Resíduos (medicamentos) inclusive os devolvidos pela população; Atender e supervisionar o cumprimento das normas vigentes para o descarte de medicamentos com prazo de validade expirado ou impróprio para utilização; Assessorar o SAC (Serviço de Atendimento ao Cidadão) e a Ouvidoria; Atender e supervisionar o cumprimento das Boas Práticas de Recebimento e Armazenamento de Medicamentos de modo a manter a qualidade e eficácia terapêutica dos mesmos; Utilizar o Sistema Informatizado Municipal GSS (Gestão de Sistemas em Saúde) para

dispensação e controle logístico dos medicamentos; Acompanhar, supervisionar e encaminhar sugestões pertinentes a logística da informação de medicamentos da Unidade para que seu abastecimento seja mantido em níveis adequados; Realizar, supervisionar e avaliar sistematicamente a estimativa do consumo médio mensal de medicamentos da Unidade, e mantê-lo atualizado; Realizar inventário periódico do estoque físico dos medicamentos com verificação o prazo de validade dos mesmos; Realizar inventário periódico do estoque físico dos medicamentos controlados (psicofármacos e antimicrobianos) com verificação o prazo de validade dos mesmos; Adotar procedimentos para possibilitar o remanejamento de medicamentos, buscando evitar a expiração do prazo de validade; Disponibilizar medicamentos para serem remanejados, mediante solicitação da Supervisão Técnica de Saúde, respeitando as normas de controle de estoque; Atentar para os alertas dos Problemas Relacionados a Medicamentos pertinentes a rede e encaminhar as informações para STS e CRS; Segregar e identificar o lote e aguardar o recolhimento dos mesmos, nos casos de interdição de medicamentos; Supervisionar o controle de estoque e a reposição de medicamentos; Realizar e supervisionar o controle de temperatura; Atender e Supervisionar o cumprimento das Boas Práticas de Dispensação de Medicamentos, em conformidade com a legislação vigente; Conhecer, divulgar e atender a PORTARIA Nº 338/2014-SMS.G, ou outra legislação que a venha substituí-la, que normatiza a prescrição e dispensação de medicamentos no âmbito das unidades pertencentes ao Sistema Único de Saúde sob gestão municipal; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

TÉCNICO DE FARMÁCIA

Realizar ações e atividades a serem definidas, pelo Farmacêutico e, sob supervisão deste, conforme as prioridades locais; Realizar a organização do estoque de medicamentos (exceto medicamentos controlados), considerando apenas as atividades de natureza meramente técnica, sob a supervisão de profissional Farmacêutico; Atender e orientar os usuários, sob supervisão do Farmacêutico; Cumprir as boas práticas de recebimento e armazenamento de medicamentos; Colaborar com o controle de vencimento dos medicamentos; Preencher registros específicos para controle de estoque (exceto medicamentos controlados), inclusive informatizados, conforme orientação do Farmacêutico; Participar junto com o Farmacêutico do processo de organização e funcionamento da Assistência Farmacêutica; Auxiliar nas ações de educação em saúde, a respeito do uso racional de medicamentos em nível individual e coletivo; Executar balanços e inventários periódicos de medicamentos, sob supervisão do Farmacêutico; Zelar pelos equipamentos e acessórios disponíveis para o processo de Assistência Farmacêutica; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

TÉCNICO DE SUPORTE

Efetuar particionamento de disco, formatação e instalação do sistema operacional Windows, Pacote Office e softwares adicionais (WinZIP, Acrobat, Firefox, etc); Executar comandos básicos de Prompt no Windows para configuração e manutenção do sistema; Instalar e configurar semanalmente, o Anti-Vírus e Anti-Spyware de todos os equipamentos de informática, a fim de prevenir e remover vírus, trojans e spywares do sistema; Acompanhar o desempenho da rede lógica e demais componentes; Diagnosticar problemas e não conformidades dos equipamentos, comunicando o Gestor imediato; Realizar manutenções, conforme disponibilidade de recursos, sem abertura do equipamento; Aumentar a velocidade do sistema através da melhoria do acesso a disco, ajuste de memória virtual, otimização da configuração de vídeo, drive, CD/DVD ROM e personalização da área de trabalho e botão Iniciar; Executar REGEDIT e MSCONFIG no momento adequado para corrigir possíveis falhas e parar programas que estão travando o sistema; Finalizar processos através do gerenciador de tarefas do Windows; Efetuar instalação ou substituição de hardware e manutenção preventiva em microcomputadores, quando autorizado pelo Departamento de Tecnologia da Informação Corporativo; Efetuar instalação de drivers e corrigir problemas de conflito de hardware, quando autorizado pelo Departamento de Tecnologia da Informação Corporativo; Instalar e solucionar problemas em impressoras; Realizar diariamente, back-up de todas as informações conforme orientações do Gestor imediato; Garantir o cumprimento das determinações legais referentes ao sigilo de informações e dados dos usuários; Atualizar semanalmente, o antivírus de todos os equipamentos de informática; Atualizar a base de dados, inclusão e exclusão de profissionais no sistema, auxiliando os demais membros da equipe quando necessário;Realizar a configuração do Windows para o funcionamento da rede; Realizar implementação de compartilhamento e mapeamento de recursos de rede, tais como: pastas, impressoras, computadores, etc.; Realizar configuração de Internet através da rede, personalização do Internet Explorer, identificação de problemas de navegação; Configurar e-mail através de gerenciador de e-mail Outlook, utilizando servidores POP, Exchange, SMTP e IMAP; Efetuar semanalmente manutenção preventiva em

todos os computadores da Unidade; Realizar conferência diariamente, quanto ao funcionamento dos equipamentos com anuência dos empregados; Solicitar e acompanhar manutenções em equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade; Interagir com os órgãos externos da Prefeitura e Instituição em processos de implantação e atualização dos sistemas informatizados; Realizar comunicação e treinamento interno para os processos de implantação e atualização dos sistemas informatizados; Acompanhar todas as empresas terceirizadas que tenham relação direta ou indireta com sistemas (TV, Telefonia, Relógio Digital, Link de dados, etc); Apontar as canetas digitais e /ou verificar se estão em correto funcionamento, realizando a manutenção quando necessário;Orientar aos profissionais referente a correta utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade;Verificar no Sistema Prontuário Digital se as informações descarregadas no dia anterior estão disponíveis e processadas corretamente; Corrigir as inconsistências que impossibilitem a finalização da ficha dentro da Integração SIGA Prontuário Digital; Elaborar e enviar o relatórios gerais da área, conforme prazos e políticas da Instituição; Acompanhar, treinar e orientar todos os profissionais que utilizam direta ou indiretamente o Prontuário Digital e a impressora destinada à reprodução das fichas pré-impressas ao seu uso correto; Atualizar base de dados do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) e gerar arquivos de sua responsabilidade; Acompanhar e auxiliar nas baixas de Fichas de Atendimento (Digital) realizando levantamento das pendências em Sistema Operacional implantado na unidade; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

AMA –E (ASSISTÊNCIA MÉDICA AMBULATORIAL ESPECIALIDADES)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Garantir agilidade no atendimento e eficácia das ações relacionadas a recursos humanos, conforme orientação do Gestor e Supervisão Técnica da Instituição; Organizar e manter todo processo de envio e recebimento de informações referente a Recursos Humanos, conforme solicitação da Instituição, Supervisão local, Coordenadorias e Secretaria Municipal de Saúde; Controlar, diariamente, a freqüência, assiduidade, afastamento e banco de horas; Garantir o arquivamento e entrega de todos os documentos relacionados aos empregados; Orientar os funcionários da Unidade, com relação aos procedimentos da Área, conforme padronização da Instituição e instrução da Gestão imediata; Manter organizado e disponível todas as escalas dos empregados da Unidade com vínculo na Instituição e serviços terceirizados; Solicitar crachás, uniformes e Equipamentos de Proteção Individual para os funcionários da Unidade; Cadastrar os empregados em formulários específicos fornecidos pela Supervisão local; Consultar e elaborar relatórios dos dados dos Conselhos de Classe, conforme padronização da Instituição, bem como orientar os empregados a regularização dos mesmos; Consultar Sistemas de Informações, conforme padronização da Gestão Municipal e Instituição; Elaborar e enviar relatórios diversos; Receber, organizar, encaminhar e arquivar documentos diversos da Área; Realizar atendimento ao público, quando necessário; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

ASSISTENTE SOCIAL

Orientar sobre os recursos da Rede de Atenção à Saúde (RAS); Atender Individualmente as demandas espontâneas e encaminhadas ao Serviço Social através da articulação dos recursos e serviços disponibilizados pela Rede de Atenção à Saúde (RAS);Orientar o usuário sobre o processo de cuidado à saúde, bem como possibilitar o acesso a serviços e direitos sociais;Colaborar na racionalização do uso dos recursos do SUS e na sua dinamização, para que correspondam às reais necessidades da população;Acolher usuários, familiares ou colaterais em suas necessidades que recorrerem dos serviços da Unidade; Prestar atendimento ao usuário em situação de violência, risco e de vulnerabilidade social, notificando os órgãos competentes;Elaborar relatórios técnicos e estatísticos; Participar de reuniões técnicas com chefia / equipe multiprofissional e outras; Contribuir com conhecimentos específicos do Serviço Social em atividades e / ou programas de estudo, referentes á área da saúde; Interagir com os demais serviços disponíveis, inclusive referência e contra-referência; Integrar a equipe multidisciplinar, interpretando aspectos sociais que afetam o usuário em sua condição saúde / doença, mediando a cultura dominante, a do saber Médico e a cultura popular, do senso comum vivenciada pelo usuário; Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde; Acolher os usuários em suas demandas (elogios, sugestões e queixas), viabilizando o atendimento das necessidades expostas pelo mesmo e, em sendo necessário, realizar rotinas pré-estabelecidas de Ouvidoria; Direcionar os usuários aos órgãos oficiais, tais como Polícia Militar, Conselho Tutelar, IML – Instituto Médico Legal e outros, de acordo com a demanda; Acolher e orientar familiar

e/ou responsável sobre providências relativas a óbito; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Cadastrar dados pessoais dos usuários e registrar no programa SIGA (Sistema de Gestão Integrada) da Saúde; Emitir FA (Ficha de Atendimento) e direcionar para processo assistencial; Organizar o processo de solicitação e resultados de exames; Organizar Fichas de Atendimento após processo assistencial; Arquivar Fichas de Atendimento após organização e conferência; Emitir relatórios sobre produção e atendimento; Emitir cartão de atendimento SUS (Sistema Único de Saúde; Cadastrar todo corpo clínico, de enfermagem e Assistente Social no sistema SIGA Saúde; Realizar agendamento de consulta contra referência; Esclarecer o usuário a respeito dos serviços disponíveis na Unidade bem como normas e rotinas de funcionamento; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

ENFERMEIRO

Atender as normativas do Conselho Regional de Enfermagem (COREN); Garantir o cumprimento das rotinas, normas e protocolos institucionais e da Secretaria Municipal de Saúde (SMS); Prestar assistência de enfermagem ao usuário, desde a abertura de sua ficha, e acompanhá-lo em caso de remoção; Preencher registros específicos na Assistência de Enfermagem, bem como realizar o arquivo dos mesmos, conforme orientação do COREN; Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Unidade; Supervisionar e/ou realizar coleta de exames laboratoriais, exames de eletrocardiograma, inalações, curativos, terapia de reidratação oral e vacinação quando necessário efetuando o registro segundo orientação do COREN; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados de enfermagem no tratamento de saúde; Acompanhar de acordo com a freqüência estipulada em protocolo, à quantidade das medicações: assistida, de carrinho de emergência e da sala de procedimentos de enfermagem (ou sala de medicações); Receber e passar o plantão com o objetivo de manter a adequada comunicação entre as equipes; Supervisionar, organizar e interagir com os diversos processos e serviços da unidade; Supervisionar a utilização correta dos equipamentos, acessórios insumos e materiais disponíveis para o processo assistencial, zelando por sua conservação e higiene; Acompanhar menor desacompanhado em consulta, Supervisionar e/ou realizar procedimentos assistenciais enfocando segurança e diminuição de riscos de infecção; Supervisionar e/ou manter o ambiente de trabalho organizado e limpo; Participar de reuniões ou capacitações quando solicitado; Preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente; Comunicar ao gestor defeitos em equipamentos e materiais; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Supervisionar as atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Elaborar escala de atividades, distribuir e acompanhar o cumprimento da mesma pela equipe de enfermagem; Planejar e prover os recursos necessários para o desenvolvimento da Assistência de Enfermagem; Realizar os registros da Assistência de Enfermagem, conforme padrões da Instituição e a legislação em vigor; Supervisionar o preenchimento de registros da Assistência de Enfermagem realizados pelos Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, conforme padrões da Instituição e a legislação em vigor; Realizar ações corretivas e educativas motivadas por não conformidades identificadas nos registros de assistência de enfermagem; Interagir com os diversos processos e serviços da unidade; Realizar Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) de todos os pacientes na Internação, Observação e Emergência; Preencher notificações de sua responsabilidade, segundo padronização da Coordenação de Vigilância Sanitária (COVISA) e Secretaria Municipal de Saúde (SMS); Supervisionar ou acompanhar a realização de procedimentos técnicos, enfocando segurança e diminuição de riscos de infecção; Participar da capacitação e programas de desenvolvimento oferecidos pela Instituição, quando solicitado; Elaborar escala de atividades, distribuir e acompanhar o cumprimento da mesma pela equipe de enfermagem; Acompanhar e avaliar periodicamente a equipe de enfermagem; Cumprir e fazer cumprir normas e recomendações de Biossegurança, mantendo o ambiente seguro para o paciente e equipe multiprofissional; Realizar e participar de reuniões pertinentes à área, quando solicitado pelo gestor; Acolher e classificar os pacientes de modo que sejam atendidos continuamente em suas necessidades; Elaborar o diagnóstico situacional do serviço de Enfermagem, acompanhar a passagem de plantão regularmente, Elaborar escala de folga, conferir presença, faltas , atrasos e realocar os quando necessário os profissionais; Organizar a equipe de Enfermagem, de acordo com a especificidade da Instituição, elaborando, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem; Participar das

comissões instituídas na Instituição, tais como Comissão Interna de Prevenção de Acidente (CIPA), Comissão de Ética de Enfermagem (CEENF) e demais comissões, com vistas ao bom andamento dos trabalhos e/ou apuração de fatos inerentes; Conhecer, cumprir, fazer cumprir e transmitir a sua equipe os conteúdos relacionados ao exercício da profissão como Leis, Código de Ética, Eleições, Decretos, Resoluções do COFEN, Decisões do COREN SP, etc., tomando as providências cabíveis em caso de qualquer irregularidade; Prezar pelo registro das atividades administrativas e técnicas de Enfermagem, da Unidade em livros próprios para fins de documentação legal e estatística; Promover direta ou indiretamente o aprimoramento da equipe, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como avaliação periódica da sua equipe de Profissionais; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

FARMACÊUTICO

Elaborar relatórios periódicos, definidos pela ATAF (Área Técnica da Assistência Farmacêutica), CRS (Coordenadoria de Regiões de Saúde), STS (Supervisão Técnica de Saúde) e Instituição; Manter a equipe de farmácia atualizada quanto às normas e legislação vigentes; Cumprir e supervisionar o cumprimento da legislação sanitária no que diz respeito a medicamentos; Participar em todos os níveis do processo de organização, estruturação, reestruturação e funcionamento da farmácia; Capacitar à equipe de farmácia quanto aos aspectos administrativos, legais e técnicos do serviço, inclusive em relação à orientação aos usuários sobre a utilização de medicamentos; Conhecer, divulgar, orientar e acompanhar o fluxo de solicitação de medicamentos não constantes na REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais) gerada na unidade e avaliar o cumprimento das exigências; Realizar e acompanhar a comunicação ente a CFT (Comissão de Farmácia e Terapêutica) e o prescritor e garantir que este receba o parecer elaborado pela CFT (Comissão de Farmácia e Terapêutica); Conhecer, divulgar, orientar o fluxo dos medicamentos sob protocolo clínico; Conhecer, divulgar, orientar a equipe de saúde, usuários e conselho gestor quanto ao acesso e medicamentos do Componente Especializado a Assistência Farmacêutica e demais programas de acesso a medicamentos; Supervisionar todas as atividades desenvolvidas pela equipe de profissionais sob sua responsabilidade; Aplicar e monitorar indicadores definidos pela Área Técnica da Assistência Farmacêutica para avaliar as ações da Assistência Farmacêutica no nível local; Informar os setores responsáveis quanto à necessidade de talonários para receituário; Utilizar instrumentos para o controle das atividades pertinentes ao serviço de farmácia; Contribuir para a elaboração dos Procedimentos Operacionais Padrão específico da Unidade, bem como prezar pelo prezar pelo cumprimento do mesmo; Elaborar Plano de Gerenciamento de Resíduos (medicamentos) inclusive os devolvidos pela população; Atender e supervisionar o cumprimento das normas vigentes para o descarte de medicamentos com prazo de validade expirado ou impróprio para utilização; Assessorar o SAC (Serviço de Atendimento ao Cidadão) e a Ouvidoria; Atender e supervisionar o cumprimento das Boas Práticas de Recebimento e Armazenamento de Medicamentos de modo a manter a qualidade e eficácia terapêutica dos mesmos; Utilizar o Sistema Informatizado Municipal GSS (Gestão de Sistemas em Saúde) para dispensação e controle logístico dos medicamentos; Acompanhar, supervisionar e encaminhar sugestões pertinentes a logística da informação de medicamentos da Unidade para que seu abastecimento seja mantido em níveis adequados; Realizar, supervisionar e avaliar sistematicamente a estimativa do consumo médio mensal de medicamentos da Unidade, e mantê-lo atualizado; Realizar inventário periódico do estoque físico dos medicamentos com verificação o prazo de validade dos mesmos; Realizar inventário periódico do estoque físico dos medicamentos controlados (psicofármacos e antimicrobianos) com verificação o prazo de validade dos mesmos; Adotar procedimentos para possibilitar o remanejamento de medicamentos, buscando evitar a expiração do prazo de validade; Disponibilizar medicamentos para serem remanejados, mediante solicitação da Supervisão Técnica de Saúde, respeitando as normas de controle de estoque; Atentar-se para os alertas dos Problemas Relacionados a Medicamentos pertinentes a rede e encaminhar as informações para STS e CRS; Segregar e identificar o lote e aguardar o recolhimento dos mesmos, nos casos de interdição de medicamentos; Supervisionar o controle de estoque e a reposição de medicamentos; Realizar e supervisionar o controle de temperatura; Atender e Supervisionar o cumprimento das Boas Práticas de Dispensação de Medicamentos, em conformidade com a legislação vigente; Conhecer, divulgar e atender a PORTARIA Nº 338/2014-SMS.G, ou outra legislação que a venha substituí-la, que normatiza a prescrição e dispensação de medicamentos no âmbito das unidades pertencentes ao Sistema Único de Saúde sob gestão municipal; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atender as normativas do Conselho Regional de Enfermagem (COREN); Garantir o cumprimento das rotinas, normas e protocolos institucionais e da Secretaria Municipal de Saúde (SMS); Prestar assistência de enfermagem ao usuário, desde a abertura de sua ficha, e acompanhá-lo em caso de remoção acompanhando o Enfermeiro; Preencher registros específicos na Assistência de Enfermagem, conforme orientação do Enfermeiro; Solicitar a presença do Enfermeiro sempre que necessário; Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do Enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Unidade; Realizar coleta de exames laboratoriais, exames de eletrocardiograma, inalações, curativos , terapia de reidratação oral e vacinação quando necessário, efetuando o registro segundo orientação do COREN e supervisão do Enfermeiro; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados de enfermagem no tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; Repor e monitorar, sob a supervisão do enfermeiro e conforme estipulado no protocolo, a quantidade das medicações: assistida, de carrinho de emergência e da sala de procedimentos de enfermagem ou sala de medicações;Receber e passar o plantão, com o objetivo de manter a adequada comunicação entre as equipes; Realizar o arquivo dos registros de enfermagem, conforme orientação do COREN ; Interagir com os diversos processos e serviços da unidade; Utilizar corretamente os equipamentos, acessórios, insumos e materiais disponíveis para o processo assistencial, zelando por sua conservação e higiene; Acompanhar menor desacompanhado em consulta, conforme determinação do Enfermeiro; Realizar procedimentos assistenciais enfocando segurança e diminuição de riscos de infecção; Zelar e manter o ambiente de trabalho organizado e limpo; Participar de reuniões ou capacitações quando solicitado; Preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente; Comunicar ao Enfermeiro defeitos em equipamentos e materiais; Auxiliar a abertura de materiais estéreis dentro de técnicas assépticas; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;Cumprir as normas e recomendações de Biossegurança, mantendo o ambiente seguro para o paciente e equipe; Efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Auxiliar na realização exames preparando adequadamente os pacientes e equipamentos; Atender pacientes, Registrar os exames efetuados, fazendo as anotações pertinentes; Efetuar o controle de estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento médico; Registrar as atividades de assistência no prontuário do paciente conforme rotina da unidade; Preencher registros de produção de procedimentos de enfermagem; Zelar pela limpeza e ordem do material, equipamentos e das dependências da unidade de saúde; Proceder a higienização de equipamentos e utensílios dos consultórios e setores de trabalho da enfermagem; Orientar os pacientes quanto ao cumprimento das prescrições médicas e da enfermagem; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do gestor imediato e padronizações da Instituição.

TÉCNICO DE FARMÁCIA

Realizar ações e atividades a serem definidas e supervisionadas pelo Farmacêutico conforme as prioridades locais; Realizar a organização do estoque de medicamentos (exceto medicamentos controlados), considerando apenas as atividades de natureza meramente técnica, sob a supervisão de profissional Farmacêutico; Atender e orientar os usuários, sob supervisão do Farmacêutico; Cumprir as boas práticas de recebimento e armazenamento de medicamentos; Colaborar com o controle de vencimento dos medicamentos; Preencher registros específicos para controle de estoque (exceto medicamentos controlados), inclusive informatizados, conforme orientação do Farmacêutico; Participar junto com o Farmacêutico do processo de organização e funcionamento da Assistência Farmacêutica; Auxiliar nas ações de educação em saúde, a respeito do uso racional de medicamentos em nível individual e coletivo; Executar balanços e inventários periódicos de medicamentos, sob supervisão do Farmacêutico; Zelar pelos equipamentos e acessórios disponíveis para o processo de Assistência Farmacêutica; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

APD – PROGRAMA ACOMPANHANTE DE SAÚDE DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

ACOMPANHANTE DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Trabalhar em equipe na atenção à saúde e acompanhamento da pessoa com deficiência; Desenvolver as atividades do PTS (Projeto Terapêutico Singular); Observar, acompanhar, reforçar e estimular o desenvolvimento das

propostas pactuadas junto às pessoas envolvidas no cuidado; Ajudar no envolvimento dos diversos membros da família para a divisão de cuidados e tarefas relativas à pessoa com deficiência; Promover situações que favoreçam o estabelecimento de vínculos e relacionamentos interpessoais; Estimular a pessoa com deficiência a realizar as AVD (Atividades de Vida Diária) e, quando previsto no PTS (Projeto Terapêutico Singular), auxiliar a família na execução dessas; Promover a independência e autonomia da pessoa com deficiência, estimulando a participação, decisão e protagonismo nas AVD (atividades de vida diária básicas, instrumentais e avançadas); Oferecer ajuda na organização do local da moradia, nas atividades de limpeza da casa e das roupas, quando parte integrante do projeto terapêutico singular; Identificar rede social de suporte à pessoa com deficiência e à família; Articular os recursos locais de lazer, esporte, cultura, educação, serviço social, trabalho para inclusão da pessoa com deficiência; Acompanhar a pessoa com deficiência em atividades externas, inclusive consultas, conforme PTS; Remeter toda nova informação e intercorrência física ou emocional sobre a pessoa com deficiência à equipe técnica; Preencher formulários, impressos, prontuários e outros a serem estabelecidos pela equipe, sempre que solicitado; Participar de reuniões regulares com a equipe e sempre que solicitado; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar as rotinas administrativas do conforme as diretrizes do Programa e orientação do Coordenador; Consolidar e registrar os dados no sistema de informação, cumprindo os prazos estabelecidos; Organizar e manter disponível aos profissionais a documentação do Programa; Participar das reuniões semanais com a equipe de trabalho; Participar de atividades junto à Secretaria Municipal da Saúde da Cidade de São Paulo e junto à Instituição parceira, quando solicitado; Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades, quando solicitado pelo Coordenador; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as Políticas Públicas de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde da Cidade de São Paulo; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

FONOAUDIÓLOGO

Abordar os distúrbios da comunicação, realizando atendimento em casos de alterações da audição, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral; Realizar atendimento e acompanhar o tratamento de pacientes com distúrbios de leitura, escrita e déficit de atenção; Elaborar projeto terapêutico singular e realizar as estratégias propostas; Realizar intervenções de acesso no território e em serviços de saúde; Realizar intervenções compartilhadas com outros profissionais;Pactuar a garantia de participação da pessoa com deficiência em espaços da comunidade, fornecendo suporte e orientação;Manter atualizados prontuários e registros de atendimentos e elaborar relatórios;Participar de reuniões da equipe, nos serviços de saúde e nos demais equipamentos do território;Articular na comunidade a construção e formação de redes de suporte social;Realizar avaliação das pessoas a serem atendidas pelo programa, considerando suas necessidades, potencialidades, barreiras e facilitadores, fatores ambientais e pessoais, atividades que realiza,participação social, expectativas da pessoa e da família;Desenvolver e revisar as ações e estratégias pactuadas no PTS (Projeto Terapêutico Singular), incluindo atendimentos para uma ou mais pessoas; Realizar matriciamento aos acompanhantes, por meio de escuta, reflexão conjunta, orientação e monitoramento dos atendimentos realizados;Pactuar com as pessoas, famílias e serviços o projeto terapêutico singular;Promover acessibilidade física, atitudinal e de comunicação;Fornecer suporte às famílias e cuidadores da pessoa com deficiência e aos diversos espaços da comunidade de forma a favorecer a inclusão da pessoa com deficiência;Representar a equipe em reuniões e outras atividades;Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

PSICÓLOGO

Avaliar a estratégia para o estabelecimento do vínculo, avaliar a dinâmica psíquica do indivíduo e das relações, provocar reflexão e mudanças de posicionamento, ser guardião da subjetividade envolvida nos processos de relacionamento; Realizar ações que favoreçam dinâmicas relacionais saudáveis; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde) e conforme as Políticas Públicas de Saúde definidas pela SMS-SP (Secretaria Municipal de Saúde de São Paulo);Realizar cadastro das pessoas a serem atendidas pelo programa;Elaborar projeto terapêutico singular e realizar as estratégias propostas; Realizar intervenções de acesso no território e em serviços de saúde;Realizar intervenções compartilhadas com outros profissionais;Pactuar a garantia de participação da pessoa com deficiência em espaços da comunidade, fornecendo suporte e orientação;Manter atualizados prontuários e registros de atendimentos e elaborar relatórios;Participar de reuniões da equipe, nos serviços de saúde e nos demais equipamentos do território;Articular na comunidade a

construção e formação de redes de suporte social; Realizar avaliação das pessoas a serem atendidas pelo programa;Considerando suas necessidades, potencialidades, barreiras e facilitadores, fatores ambientais e pessoais, atividades que realiza, participação social, expectativas da pessoa e da família;Desenvolver e revisar as ações e estratégias pactuadas no PTS (Projeto Terapêutico Singular), incluindo atendimentos para uma ou mais pessoas; Realizar matriciamento aos acompanhantes, por meio de escuta, reflexão conjunta, orientação e monitoramento dos atendimentos realizados; Pactuar com as pessoas, famílias e serviços o projeto terapêutico singular;Fornecer suporte às famílias e cuidadores da pessoa com deficiência e aos diversos espaços da comunidade de forma a favorecer a inclusão da pessoa com deficiência;Representar a equipe em reuniões e outras atividades; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Realizar avaliação, propor e executar manejos e adaptações que favoreçam a funcionalidade, a realização de atividades de vida diária e a ampliação da participação como sujeito na vida, garantindo a promoção de um cotidiano mais significativo;Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde) e conforme as Políticas Públicas de Saúde definidas pela SMS-SP (Secretaria Municipal de Saúde de São Paulo);Realizar cadastro das pessoas a serem atendidas pelo programa;Elaborar projeto terapêutico singular e realizar as estratégias propostas; Realizar intervenções de acesso no território e em serviços de saúde;Realizar intervenções compartilhadas com outros profissionais;Pactuar a garantia de participação da pessoa com deficiência em espaços da comunidade, fornecendo suporte e orientação;Manter atualizados prontuários e registros de atendimentos e elaborar relatórios;Participar de reuniões da equipe, nos serviços de saúde e nos demais equipamentos do território;Articular na comunidade a construção e formação de redes de suporte social;Realizar avaliação das pessoas a serem atendidas pelo programa; Considerando suas necessidades, potencialidades, barreiras e facilitadores, fatores ambientais e pessoais, atividades que realiza,participação social, expectativas da pessoa e da família;Desenvolver e revisar as ações e estratégias pactuadas no PTS (Projeto Terapêutico Singular), incluindo atendimentos para uma ou mais pessoas;Realizar matriciamento aos acompanhantes, por meio de escuta, reflexão conjunta, orientação e monitoramento dos atendimentos realizados;Pactuar com as pessoas, famílias e serviços o projeto terapêutico singular;Promover acessibilidade física, atitudinal e de comunicação;Fornecer suporte às famílias e cuidadores da pessoa com deficiência e aos diversos espaços da comunidade de forma a favorecer a inclusão da pessoa com deficiência;Representar a equipe em reuniões e outras atividades;Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

CASA DO PARTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Acolher as necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Garantir a qualidade do registro das atividades nos Sistemas Nacionais de Informação na Atenção Básica; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde; Operacionalizar todas as ações administrativas solicitadas pelo Gerente; Acompanhar, diariamente, a freqüência, assiduidade, atestado médico, banco de horas, afastamentos e licenças dos empregados da Unidade; Atender com eficácia as ações relacionadas a recursos humanos, conforme orientação do Gestor imediato; Fornecer informações, quando solicitado pelos empregados, conforme padronização da Instituição, orientações do Gestor imediato; Organizar e manter todo processo de envio e recebimento de informações referentes a Recursos Humanos, conforme solicitação Instituição e Supervisão local; Garantir o arquivamento de todos os documentos relacionados aos empregados; Manter organizado e disponível todas as escalas dos empregados e serviços terceirizados; Solicitar crachás e Equipamentos de Proteção Individual; Inserir dados cadastrais dos empregados em formulário específico fornecido pela Supervisão local; Consultar conselhos de classe, conforme padronização da Instituição; Fornecer e receber informações sobre manutenção e serviços, conforme orientações do Gestor imediato; Organizar o processo de registro e envio do equipamento para manutenção, segundo padronização da Instituição; Realizar conferência de equipamentos recebidos da manutenção, em conjunto ao profissional técnico; Controlar o prazo de garantia dos equipamentos que sofreram manutenção preventiva ou corretiva; Garantir a atualização das informações, registros, planilhas e demais documentos fornecidos pela Instituição e Supervisão local; Disponibilizar relatórios referentes à produtividade, conforme padronização; Disponibilizar relatórios específicos de produção ambulatorial, conforme sistema informatizado da Supervisão local; Disponibilizar dados e informações estatísticas, segundo orientação do Gestor imediato; Manter atualizados e

organizados todos os dados e informações disponíveis no quadro de avisos; Consolidar dados referentes à quantidade de exames laboratoriais realizados; Realizar o levantamento e registro dos bens patrimoniais, conforme orientação da Supervisão local; Controlar entradas e saídas dos bens patrimoniais; Disponibilizar lista, por sala, contendo os bens patrimoniais; Comunicar à Instituição e Supervisão local sempre que houver danos, extravios e furtos de bens patrimoniais; Inserir as informações sobre os bens patrimoniais no sistema informatizado da Supervisão local; Controlar o processo do envio de inservíveis para a Supervisão local; Elaborar, anualmente, o controle descritivo de bens patrimoniais e enviar para a Instituição e Supervisão local; Entregar pessoalmente malote, segundo cronograma estabelecido; Participar de reuniões, conforme solicitação do Gerente; Auxiliar o Gerente na resolução de ocorrências e não conformidades; Cadastrar dados pessoais dos usuários e registrar nos sistemas de informação; Emitir e/ou retirar Ficha de Atendimento (F.A.)/Prontuário e direcionar para processo assistencial; Arquivar prontuários após atendimento; Realizar agendamento conforme orientação do manual técnico da Secretaria Municipal de Saúde; Emitir cartão de atendimento SUS (Sistema Único de Saúde); Cadastrar a equipe de enfermagem no sistema SIGA (Sistema de Gestão Integrada) da Saúde; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Acolher os usuários de modo que sejam atendidos continuamente em suas necessidades; Realizar os procedimentos técnicos e assistenciais de sua responsabilidade; Preencher registros específicos da Assistência de Enfermagem, conforme orientação do Enfermeiro; Realizar ações e atividades, conforme determinações do Enfermeiro; Realizar o arquivo dos registros de Assistência de Enfermagem, conforme orientação do Enfermeiro; Interagir com os diversos processos e serviços da Unidade; Zelar e utilizar corretamente os equipamentos e acessórios disponíveis para o processo assistencial; Utilizar de forma correta os recursos (materiais e medicamentos) necessários para o desenvolvimento da Assistência de Enfermagem e bem estar do usuário; Prestar assistência ao usuário, desde a sua admissão, e acompanhá-lo em caso de remoção, conforme avaliação do Enfermeiro; Realizar o processo de esterilização de materiais; Realizar procedimentos assistenciais enfocando segurança e diminuição de riscos de infecção; Zelar e manter o ambiente de trabalho organizado e limpo; Auxiliar o Enfermeiro durante as consultas de enfermagem de pré-natal e puerperal do binômio; Acomodar a gestante e seu acompanhante no PPP (Pré-parto, Parto e Pós-parto); Auxiliar o Enfermeiro durante todo o trabalho de parto; Organizar a suíte PPP (Pré-parto, Parto e Pós-parto) verificando todos os materiais e equipamentos necessários para o momento do parto; Encaminhar material coletado para tipagem sanguínea do RN (recém-nascido) para o local apropriado; Auxiliar o Enfermeiro na recepção do RN; Identificar o recém-nascido com pulseira; Realizar medidas antropométricas; Aplicar vacinas BCG, Hepatite B, Kanakion e o colírio Nitrato de Prata (conforme manual de rotinas); Realizar banho de imersão no RN; Auxiliar à puérpera durante o banho e acomodá-la no leito do puerpério; Realizar orientações para a puérpera com os cuidados do RN; Orientar e auxiliar durante o aleitamento materno; Medicar segundo a prescrição de enfermagem; Organizar a suíte PPP (pré-parto, parto e pós-parto), após o parto; Organizar a sala de Reanimação Neonatal após procedimentos; Oferecer apoio em grupos de orientações para gestantes e/ou puérperas; Manter informações dos pacientes através de passagem de plantão; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

ENFERMEIRO

Planejar e prover os recursos (materiais e medicamentos) necessários para o desenvolvimento da Assistência de Enfermagem; Supervisionar a utilização dos recursos planejados; Preencher registros específicos da Assistência de Enfermagem; Supervisionar o preenchimento de registros da Assistência de Enfermagem de responsabilidade do Auxiliar de Enfermagem; Planejar a elaboração dos registros da Assistência de Enfermagem, conforme padrões da Instituição e Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar o arquivo de todos os registros de Assistência de Enfermagem, em conformidade com a legislação em vigor; Realizar ações corretivas e educativas motivadas por não conformidades identificadas nos registros de Assistência de Enfermagem; Acolher os usuários de modo que sejam atendidos continuamente em suas necessidades; Realizar os procedimentos técnicos e assistenciais de sua responsabilidade; Supervisionar os procedimentos técnicos e assistenciais executados pelos Auxiliares de Enfermagem; Atuar na interface com os diversos serviços na resolução de não conformidades; Interagir com os diversos processos e serviços da unidade; Assegurar a correta utilização dos equipamentos e acessórios disponíveis para o processo assistencial; Prestar assistência à pacientes graves e acompanhá-los á outro serviço; Preencher notificações de sua responsabilidade, segundo padronização da Coordenação de Vigilância em Saúde

(COVISA) e Secretaria Municipal da Saúde (SMS); Organizar processo de armazenamento de receituários controlados; Organizar e controlar processo de esterilização de materiais; Supervisionar o processo de higienização, limpeza e organização das dependências da unidade; Supervisionar ou acompanhar a realização de procedimentos assistenciais, enfocando segurança e diminuição dos riscos de infecção; Ministrar treinamentos e orientações periódicas para a equipe; Acompanhar a eficácia da escala de serviços da equipe de enfermagem; Realizar e participar de grupos de orientações à gestantes e/ou puérperas; Realizar consultas de enfermagem de pré-natal e puerpério ao binômio; Instalar exame de cardiotocografia; Fazer amnioscopia; Conduzir o trabalho de parto normal sem distócia; Admitir a gestante; Aplicar a SAE (Sistematização da Assistência da Enfermagem); Realizar o parto normal sem distócia; Recepcionar o recém-nascido; Prestar assistência integral ao binômio no alojamento conjunto; Acompanhar ou delegar o acompanhamento de gestante, puérpera e/ou recém-nascido em transferência de ambulância; Dar alta ao binômio do Alojamento Conjunto juntamente com as devida orientações e encaminhamentos; Reportar ao Enfermeiro do próximo turno as ocorrências do plantão anterior, antes de desocupar seu posto; Receber orientações do Enfermeiro do turno anterior sobre as ocorrências do plantão, antes de iniciar suas rotinas; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

EMAD- EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DE ATENÇÃO DOMICILIAR

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Executar suporte administrativo operacional à equipe técnica itinerante; Desenvolver serviços referentes ao apontamento dos profissionais; Realizar o controle de produção dos profissionais, cadastramento das informações relacionadas aos índices de produção, atendimento, absenteísmo da equipe, bem como interagir com as ferramentas e sistemas pertinentes aos mesmos; Imprimir agendas e fichas de produção para entrega aos profissionais da equipe; Elaborar e enviar protocolos, memorando e ofícios; Controlar a estatística de atendimento e horas trabalhadas dos profissionais; Realizar as solicitações de pedidos diversos referentes aos profissionais da Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar (EMAD) (ex.: crachá, vale refeição, vale transporte, plano de saúde); Receber, organizar e arquivar documentos; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão, sob a supervisão do Enfermeiro; Realizar visitas e atendimento domiciliar a pacientes com problemas de saúde e dificuldade ou impossibilidade física de locomoção; Trabalhar em equipe multiprofissional e integrada à rede de atenção à saúde; Acolher demanda de dúvidas e queixas dos usuários e familiares e/ou cuidador como parte do processo de Atenção Domiciliar; Participar da educação permanente promovida pelos gestores; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

ASSISTENTE SOCIAL
Realizar visitas domiciliares a pacientes com problemas de saúde, dificuldade ou impossibilidade física de locomoção; Atender individualmente as demandas espontâneas e as encaminhadas ao Serviço Social através da articulação dos recursos e serviços disponibilizados pela rede; Orientar o usuário sobre o processo de cuidado à saúde, bem como possibilitar o acesso a serviços e direitos sociais; Colaborar na racionalização do uso dos recursos do SUS (Sistema Único de Saúde) e na sua dinamização, para que correspondam às reais necessidades da população; Acolher usuários, familiares ou colaterais em suas necessidades que recorrerem dos serviços; Elaborar relatórios técnicos e estatísticos; Participar de reuniões técnicas com gestão / equipe multiprofissional e outras; Contribuir com conhecimentos específicos do Serviço Social em atividades e / ou programas de estudo, referentes à área da saúde; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

ENFERMEIRO
Realizar visitas e atendimento domiciliar a pacientes com problemas de saúde, dificuldade ou impossibilidade física de locomoção; Atuar com a equipe multiprofissional integrada à rede de atenção à saúde; Identificar e treinar os familiares e/ou cuidador dos usuários, envolvendo-os na realização de cuidados, respeitando limites e potencialidades de cada um; Abordar o cuidador como sujeito do processo e executor das ações; Acolher demanda de dúvidas e queixas dos usuários e familiares e/ou cuidador como parte do processo de Atenção

Domiciliar; Elaborar reuniões para cuidadores e familiares; Utilizar linguagem acessível a cada instância de relacionamento; Promover treinamento pré e pós-desospitalização para os familiares e/ou cuidador dos usuários; Participar da educação permanente promovida pelos gestores; Assegurar, em caso de óbito, que o médico da EMAD (Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar), emita o atestado de óbito; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

FISIOTERAPEUTA
Realizar visitas e atendimento domiciliar a pacientes com problemas de saúde e dificuldade ou impossibilidade física de locomoção; Realizar diagnóstico e tratamento dos distúrbios cinéticos funcionais de ordem neurológica, motora ou respiratória, visando o restabelecimento parcial ou completo da função; Trabalhar em equipe multiprofissional e integrada à rede de atenção à saúde; Identificar e treinar os familiares e/ou cuidador dos usuários, envolvendo-os na realização de cuidados, respeitando limites e potencialidades de cada um; Abordar o cuidador como sujeito do processo e executor das ações; Acolher demanda de dúvidas e queixas dos usuários e familiares e/ou cuidador como parte do processo de Atenção Domiciliar; Elaborar reuniões para cuidadores e familiares; Utilizar linguagem acessível a cada instância de relacionamento; Promover treinamento pré e pós-desospitalização para os familiares e/ou cuidador dos usuários; Participar da educação permanente promovida pelos Gestores; Assegurar, em caso de óbito, que o médico da EMAD (Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar), emita o atestado de óbito; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

ESF – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

AGENTE DE PROMOÇÃO AMBIENTAL
Participar da identificação, elaboração e desenvolvimentos dos projetos socioambientais de intervenção local na UBS (Unidade Básica de Saúde) e no território; Apoiar e desenvolver ações locais do PAVS (Programa Ambientes Verdes e Saudáveis) na Unidade Básica de Saúde e na comunidade, junto às Equipes da ESF (Estratégia Saúde da Família) e demais profissionais da Unidade; Auxiliar e contribuir na elaboração e organização de dados, planilhas e relatórios do PAVS com o apoio das equipes da ESF e demais profissionais da Unidade; Atender as solicitações do Gestor Local do PAVS, juntamente com as equipes envolvidas nos projetos, com a devida ciência do Gestor da Unidade; Zelar pelos materiais do PAVS (materiais de apoio, instrumentais de acompanhamento, insumos de projetos, ferramentas, entre outros) na Unidade; Elaborar relatórios das atividades do PAVS desenvolvidas na Unidade, de acordo com a solicitação da Gerência da Unidade e do Gestor Local PAVS; Participar de reuniões técnicas quando solicitado; Participar de fóruns, atividades, projetos, capacitações e /ou eventos PAVS desenvolvidos no território da Unidade ou em outros territórios,quando solicitados,com a devida ciência da Gerência da Unidade; Apoiar o Gestor Local na identificação e mapeamento de potenciais parceiros para o desenvolvimento das ações do PAVS no território, juntamente com as equipes técnicas da Unidade; Contribuir para o aprimoramento do PAVS e da ESF na Secretaria Municipal de Saúde; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, e atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Acolher as necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Garantir a qualidade do registro das atividades nos Sistemas Nacionais de Informação na Atenção Básica; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde; Desenvolver ações previstas pela Comissão de Prontuários; Operacionalizar todas as ações administrativas solicitadas pelo Gerente; Esclarecer o usuário a respeito dos serviços disponíveis na Unidade de Saúde da Família; Acompanhar diariamente a freqüência, assiduidade, atestado médico, banco de horas, afastamentos e licenças dos empregados da Unidade; Atender com eficácia as ações relacionadas a recursos humanos, conforme orientação do Gestor imediato; Fornecer informações, quando solicitado pelos empregados, conforme padronização da Instituição, orientações do Gestor imediato; Organizar e manter todo processo de envio e recebimento de informações referentes a Recursos Humanos, conforme solicitação Instituição e Supervisão local;Garantir o arquivamento de todos os documentos relacionados aos empregados; Manter organizado e disponível todas as escalas dos empregados e serviços terceirizados; Solicitar crachás e Equipamentos de Proteção

Individual; Inserir dados cadastrais dos empregados em formulário específico fornecido pela Supervisão local; Consultar conselhos de classe, conforme padronização da Instituição; Fornecer e receber informações sobre manutenção e serviços, conforme orientações do Gestor imediato; Organizar o processo de registro e envio do equipamento para manutenção, segundo padronização da Instituição; Realizar conferência de equipamentos recebidos da manutenção, em conjunto ao profissional técnico; Controlar o prazo de garantia dos equipamentos que sofreram manutenção preventiva ou corretiva; Garantir a atualização das informações, registros, planilhas e demais documentos fornecidos pela Instituição e Supervisão local; Disponibilizar relatórios referentes à produtividade, conforme padronização; Disponibilizar relatórios específicos de produção ambulatorial, conforme sistema informatizado da Supervisão local; Disponibilizar dados e informações estatísticas, segundo orientação do Gestor imediato; Manter atualizados e organizados todos os dados e informações disponíveis no quadro de avisos; Consolidar dados referentes à quantidade de exames laboratoriais realizados; Realizar o levantamento e registro dos bens patrimoniais, conforme orientação da Supervisão local; Controlar entradas e saídas dos bens patrimoniais; Disponibilizar lista, por sala, contendo os bens patrimoniais; Comunicar à Instituição e Supervisão local sempre que houver danos, extravios e furtos de bens patrimoniais; Inserir as informações sobre os bens patrimoniais no sistema informatizado da Supervisão local; Controlar o processo do envio de inservíveis para a Supervisão local; Elaborar, anualmente, o controle descritivo de bens patrimoniais e enviar para a Instituição e Supervisão local; Realizar o processo de arquivamento, retirada e entrega dos prontuários para as Equipes de Saúde da Família (ESF); Entregar pessoalmente malote, segundo cronograma estabelecido; Participar de reuniões, conforme solicitação do Gerente; Auxiliar o Gerente na resolução de ocorrências e não conformidades; Cadastrar dados pessoais dos usuários e registrar nos sistemas de informação; Emitir e/ou retirar Ficha de Atendimento (F.A.) / Prontuário e direcionar para processo assistencial; Receber os resultados de exames e encaminhar para arquivo; Arquivar prontuários após atendimento; Realizar agendamento conforme orientação do manual técnico da Secretaria Municipal de Saúde; Emitir cartão de atendimento SUS (Sistema Único de Saúde); Cadastrar todo corpo clínico e de enfermagem no sistema SIGA (Sistema de Gestão Integrada) da Saúde; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atender as normativas do Conselho Regional de Enfermagem (COREN); Garantir o cumprimento das rotinas, normas e protocolos institucionais e de SMS; Prestar assistência de enfermagem ao usuário, desde a sua abertura de prontuário, e acompanhá-lo em caso de remoção acompanhando o enfermeiro; Preencher registros específicos na Assistência de Enfermagem, conforme orientação do Enfermeiro; Solicitar a presença do Enfermeiro sempre que necessário; Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do Enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Unidade; Realizar coleta de exames laboratoriais, exames de eletrocardiograma, inalações, curativos, terapia de reidratação oral e vacinação quando necessário efetuando o registro segundo orientação do Conselho Regional de Enfermagem (COREN) e supervisão do Enfermeiro; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados de enfermagem no tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; Acompanhar o enfermeiro, de acordo com a freqüência estipulada em protocolo, à quantidade das medicações: assistida, de carrinho de emergência e da sala de procedimentos de enfermagem (ou sala de medicações) Receber e passar o plantão mantendo adequada comunicação entre as equipes; Realizar o arquivo dos registros de enfermagem, conforme orientação do COREN; Interagir com os diversos processos e serviços da unidade; Utilizar corretamente os equipamentos e acessórios disponíveis para o processo assistencial, zelando por sua conservação e higiene; Utilizar de forma correta os recursos materiais e insumos, necessários para o desenvolvimento da assistência de enfermagem; Acompanhar menor desacompanhado em consulta, conforme determinação do Enfermeiro; Realizar procedimentos assistenciais enfocando segurança e diminuição de riscos de infecção; Zelar e manter o ambiente de trabalho organizado e limpo; Participar de reuniões ou capacitações quando solicitado; Utilizar corretamente equipamentos, materiais permanentes e descartáveis; Preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente ;Comunicar ao Enfermeiro defeitos em equipamentos e materiais; Auxiliar a abertura de materiais estéreis dentro de técnicas assépticas; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Cumprir as

normas e recomendações de Biossegurança, mantendo o ambiente seguro para o paciente e equipe; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários como escolas, associações, entre outros, quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Acolher as necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros Serviços do Sistema de Saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde; Contribuir para o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da Instituição; Participar das ações previstas pelo "Programa Ambientes Verdes e Saudáveis" (PAVS), de acordo com as determinações da Secretaria Municipal de Saúde e Instituição; Desenvolver ações previstas pela Comissão de Prontuários; Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Acolher as necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição; Participar das ações previstas pelo "Programa Ambientes Verdes e Saudáveis" (PAVS), de acordo com as determinações da Secretaria Municipal da Saúde e Instituição; Desenvolver ações previstas pela Comissão de Prontuários; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o Cirurgião Dentista e/ou o Técnico em Saúde Bucal (TSB) nos procedimentos clínicos; Realizar a manutenção preventiva e conservação dos equipamentos odontológicos, conforme determinações da Instituição; Acompanhar, apoiar e Desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde (US); Processar filme radiográfico;preparar o paciente para o atendimento; aplicar medidas de biosegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

DENTISTA

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde; Assumir as responsabilidades, direitos e deveres preconizados no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Participar das ações previstas pelo "Programa Ambientes Verdes e Saudáveis" (PAVS), de acordo com as determinações da Secretaria Municipal de Saúde e Instituição; Desenvolver ações previstas pela Comissão de Prontuários; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente da equipe; Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal e Auxiliar de Saúde Bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; Coordenar e realizar a manutenção preventiva e a conservação dos equipamentos odontológicos, conforme determinações da Instituição; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

ENFERMEIRO DIARISTA– ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a

partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Participar e acompanhar as ações previstas pelo "Programa Ambientes Verdes e Saudáveis" (PAVS), de acordo com determinações da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) e Instituição; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS); Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e da equipe de Enfermagem; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal e Técnico em Saúde Bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Saúde; Prestar assistência de enfermagem ao usuário, desde a sua admissão, e acompanhá-lo em caso de remoção; Preencher registros específicos na Assistência de Enfermagem, Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Unidade; Supervisionar e/ou realizar coleta de exames laboratoriais, exames de eletrocardiograma, inalações, curativos , terapia de reidratação oral e vacinação quando necessário efetuando o registro segundo orientação do COREN; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados de enfermagem no tratamento de saúde; Acompanhar de acordo com a freqüência estipulada em protocolo, à quantidade das medicações: assistida, de carrinho de emergência e da sala de procedimentos de enfermagem (ou sala de medicações); Receber e passar o plantão mantendo adequada comunicação entre as equipes; Realizar o arquivo dos registros de enfermagem, conforme orientação do COREN; Supervisionar, organizar e interagir com os diversos processos e serviços da unidade; Supervisionar a utilização correta dos equipamentos e acessórios disponíveis para o processo assistencial, zelando por sua conservação e higiene; Supervisionar a utilização de forma correta dos recursos materiais e insumos; Acompanhar menor desacompanhado em consulta, Supervisionar e/ou realizar procedimentos assistenciais enfocando segurança e diminuição de riscos de infecção; Supervisionar e/ou manter o ambiente de trabalho organizado e limpo; Participar de reuniões ou capacitações quando solicitado; Gerenciar e/ou utilizar corretamente equipamentos, materiais permanentes e descartáveis; Preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente ;Comunicar ao gestor defeitos em equipamentos e materiais; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Supervisionar as atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Cumprir as normas e recomendações de Biossegurança, mantendo o ambiente seguro para o paciente e equipe;. Redigir relatório no livro de plantão; Elaborar escala de atividades, distribuir e acompanhar o cumprimento da mesma pela equipe de enfermagem; Planejar e prover os recursos necessários para o desenvolvimento da Assistência de Enfermagem; Realizar os registros da Assistência de Enfermagem, conforme padrões da Instituição e a legislação em vigor; Supervisionar o preenchimento de registros da Assistência de Enfermagem realizados pelos Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, conforme padrões da Instituição e a legislação em vigor; Realizar ações corretivas e educativas motivadas por não conformidades identificadas nos registros de assistência de enfermagem; Supervisionar os procedimentos técnicos e assistenciais executados pelos Técnicos e Auxiliares de Enfermagem; Interagir com os diversos processos e serviços da unidade; Realizar Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) de todos os pacientes na Internação, Observação e Emergência; Preencher notificações de sua responsabilidade, segundo padronização da Coordenação de Vigilância Sanitária (COVISA) e Secretaria Municipal de Saúde (SMS); Supervisionar ou acompanhar a realização de procedimentos técnicos, enfocando segurança e diminuição de riscos de infecção; Participar da capacitação e programas de desenvolvimento oferecidos pela Instituição; Receber e passar o plantão mantendo adequada comunicação entre as equipes; Elaborar escala de atividades, distribuir e acompanhar o cumprimento da mesma pela equipe de enfermagem; Acompanhar e avaliar periodicamente a equipe de enfermagem; Orientar e supervisionar o uso correto de materiais e equipamentos; Cumprir e fazer cumprir normas e recomendações de Biossegurança, mantendo o ambiente seguro para o paciente e equipe multiprofissional; Realizar e participar de

reuniões pertinentes à área, quando solicitado pelo gestor; Acolher e classificar os pacientes de modo que sejam atendidos continuamente em suas necessidades Supervisionar cumprimento de normas estabelecidas pelo Serviço de Controle de Infecção; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do gestor imediato e padronizações da Instituição

FARMACÊUTICO

Elaborar relatórios periódicos, definidos pela ATAF (Área Técnica da Assistência Farmacêutica), CRS (Coordenadoria de Regiões de Saúde), STS (Supervisão Técnica de Saúde) e Instituição; Manter a equipe de farmácia atualizada quanto às normas e legislação vigentes; Cumprir e supervisionar o cumprimento da legislação sanitária no que diz respeito a medicamentos; Participar em todos os níveis do processo de organização, estruturação, reestruturação e funcionamento da farmácia; Capacitar a equipe de farmácia quanto aos aspectos administrativos, legais e técnicos do serviço, inclusive em relação à orientação aos usuários sobre a utilização de medicamentos; Conhecer, divulgar, orientar e acompanhar o fluxo de solicitação de medicamentos não constantes na REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais) gerada na unidade e avaliar o cumprimento das exigências; Realizar e acompanhar a comunicação ente a CFT (Comissão de Farmácia e Terapêutica) e o prescritor e garantir que este receba o parecer elaborado pela CFT (Comissão de Farmácia e Terapêutica); Conhecer, divulgar, orientar o fluxo dos medicamentos sob protocolo clínico; Conhecer, divulgar, orientar a equipe de saúde, usuários e conselho gestor quanto ao acesso e medicamentos do Componente Especializado a Assistência Farmacêutica e demais programas de acesso a medicamentos; Supervisionar todas as atividades desenvolvidas pela equipe de profissionais sob sua responsabilidade: Técnicos de Farmácia, Auxiliares Administrativos; Aplicar e monitorar indicadores definidos pela Área Técnica da Assistência Farmacêutica para avaliar as ações da Assistência Farmacêutica no nível local; Informar os setores responsáveis quanto à necessidade de talonários para receituário; Utilizar instrumentos para o controle das atividades pertinentes ao serviço de farmácia; Contribuir para a elaboração dos Procedimentos Operacionais Padrão específico da Unidade; Orientar e supervisionar o comprimento dos Procedimentos Operacionais Padrão; Elaborar Plano de Gerenciamento de Resíduos (medicamentos) inclusive os devolvidos pela população; Atender e supervisionar o cumprimento das normas vigentes para o descarte de medicamentos com prazo de validade expirado ou impróprio para utilização; Assessorar o SAC (Serviço de Atendimento ao Cidadão) e a Ouvidoria; Atender e supervisionar o cumprimento das Boas Práticas de Recebimento e Armazenamento de Medicamentos de modo a manter a qualidade e eficácia terapêutica dos mesmos; Utilizar o Sistema Informatizado Municipal GSS (Gestão de Sistemas em Saúde) para dispensação e controle logístico dos medicamentos; Acompanhar, supervisionar e encaminhar sugestões pertinentes a logística da informação de medicamentos da Unidade para que seu abastecimento seja mantido em níveis adequados; Realizar, supervisionar e avaliar sistematicamente a estimativa do consumo médio mensal de medicamentos da Unidade, e mantê-lo atualizado;Realizar inventário periódico do estoque físico dos medicamentos controlados (psicofármacos e antimicrobianos) com verificação o prazo de validade dos mesmos; Adotar procedimentos para possibilitar o remanejamento de medicamentos, buscando evitar a expiração do prazo de validade; Disponibilizar medicamentos para serem remanejados, mediante solicitação da Supervisão Técnica de Saúde, respeitando as normas de controle de estoque; Atentar para os alertas dos Problemas Relacionados a Medicamentos pertinentes a rede e encaminhar as informações para STS e CRS; Segregar e identificar o lote e aguardar o recolhimento dos mesmos, nos casos de interdição de medicamentos; Supervisionar o controle de estoque e a reposição de medicamentos; Realizar e supervisionar o controle de temperatura; Atender e Supervisionar o cumprimento das Boas Práticas de Dispensação de Medicamentos, em conformidade com a legislação vigente; Conhecer, divulgar e atender a PORTARIA Nº 338/2014-SMS.G, ou outra legislação que a venha substituí-la, que normatiza a prescrição e dispensação de medicamentos no âmbito das unidades pertencentes ao Sistema Único de Saúde sob gestão municipal; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

TÉCNICO DE FARMÁCIA

Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas junto à equipe de saúde na realização das ações e vigilância à saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Participar das atividades de educação permanente, junto à equipe de saúde; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde; Assumir as responsabilidades, direitos e deveres preconizados no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da Instituição; Acolher os usuários me modo que sejam atendidos continuamente em

suas necessidades; Realizar os procedimentos de Assistência Farmacêutica de sua responsabilidade, conforme orientação e supervisão do Farmacêutico; Preencher registros específicos da assistência Farmacêutica, inclusive informatizados, conforme orientação do Farmacêutico; Zelar e utilizar corretamente os equipamentos e acessórios disponíveis para o processo de Assistência Farmacêutica; Realizar procedimentos de armazenamento, estocagem e dispensação enfocando a segurança e integridade dos medicamentos; Colaborar com o controle de vencimento dos medicamentos; Disponibilizar informações ao Gestor da Unidade, quando solicitadas pela Supervisão Técnica de Saúde, Coordenação Regional de Saúde e Instituição; Promover, junto à equipe multiprofissional das unidades, a integração com os processos da Assistência Farmacêutica na AMA (Assistência Médica Ambulatorial), UBS (Unidade Básica de Saúde) / ESF (Estratégia Saúde da Família), Supervisão Técnica de Saúde e Coordenação Regional de Saúde; Preencher registros específicos, inclusive informatizados, referentes à Assistência Farmacêutica; Realizar o arquivo de todos os registros da Assistência Farmacêutica realizados pelos Técnicos de Farmácia; Realizar rotinas sob supervisão do Farmacêutico de acordo com manuais da Secretaria Municipal da Saúde e Instituição; Notificar sob supervisão do Farmacêutico ocorrências referentes a problemas relacionados a medicamentos (reações adversas, queixas técnicas) e encaminhá-las para as instâncias competentes; Cumprir sob supervisão do Farmacêutico as exigências legais da vigilância sanitária no que diz respeito aos medicamentos; Cumprir as boas práticas de recebimento e armazenamento de medicamentos conforme orientação e supervisão do Farmacêutico; Cumprir as normas de dispensação de medicamentos essenciais, medicamentos de média complexidade (MMC) e estratégicos conforme orientação e supervisão do Farmacêutico; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Acolher as necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde; Assumir as responsabilidades, direitos e deveres preconizados no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da Instituição; Participar das ações previstas pelo “Programa Ambientes Verdes e Saudáveis” (PAVS), de acordo com as determinações da Secretaria Municipal da Saúde e Instituição; Desenvolver ações previstas pela Comissão de Prontuários; Realizar a atenção integral em saúde bucal, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; Realizar a manutenção preventiva e a conservação dos equipamentos odontológicos, conforme determinações da Instituição; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde ; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição;participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica de flúor, conforme a orientação do cirurgião dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, utilizando materiais e instrumentos indicados pelo cirurgião-dentista; Remover suturas; Realizar isolamento do campo operatório. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

NASF – NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA

ASSISTENTE SOCIAL

Participar de reuniões de equipe da Estratégia Saúde da Família (ESF) para discutir casos ou temas pertinentes, tendo o apoio matricial como metodologia norteadora do processo; Realizar diagnóstico situacional do sujeito e/ou núcleo familiar, grupos ou território, considerando fatores de risco e proteção das condições sociais e de saúde, com o objetivo de propor estratégias de intervenção longitudinal (Projeto Terapêutico Singular - PTS ou Projeto de Saúde do Território - PST) baseado na promoção, prevenção e recuperação em todas as fases do ciclo de vida; Participar de reuniões do Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF); Promover ações de promoção da cidadania; Produzir estratégias que fomentem e fortaleçam redes de suporte social; Identificar, articular e disponibilizar, junto às Equipes de Saúde da Família, rede de proteção social; Desenvolver junto às Equipes de Saúde da Família estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e outras drogas; Discutir casos e contribuir na elaboração de PTS (Projeto Terapêutico Singular); Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as equipes de Saúda da Família; Realizar atendimentos compartilhados com a Estratégia Saúde da Família (ESF) e Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF); Realizar atendimentos específicos na sua área; Realizar grupos específicos e compartilhados visando à escuta acolhedora, enfrentamento conjunto, ajuda mútua, partilha de sofrimentos e estratégias de superação; Realizar visitas domiciliares específicas e compartilhadas com ESF e NASF; Registrar ações em prontuários ou livro ata específico; Identificar prioridades junto às Equipes de Saúde da Família como o perfil social do território, desenvolvendo estratégias de como lidar com as potencialidades e adversidades; Encaminhar a serviços de maior complexidade, quando avaliar necessário; Realizar a cogestão dos casos junto à equipe NASF e ESF de forma democrática, horizontal e participativa; Promover educação em saúde; Participar de reuniões intersetoriais; Realizar atividades de orientação em creches e escolas; Promover capacitação às Equipes de Saúde da Família e a equipe NASF; Conhecer serviços do território; Elaborar relatórios sociais junto às Equipes de Saúde da Família, quando necessário; Preencher ficha D diária, relatório de atividades externas e de reuniões técnicas e intersetoriais, bem como organizar o processo de trabalho com base na saúde do território utilizando dados epidemiológicos e indicadores de saúde; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar nas demandas administrativas da equipe do Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF), de acordo com a necessidade; Receber, controlar e organizar a folha de ponto, banco de horas, comprovantes de comparecimento quando realizado alguma atividade externa a Unidade, dos Profissionais do NASF; Executar serviços referentes ao apontamento dos profissionais; Realizar o controle de produção dos profissionais do Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF); Realizar o cadastramento das informações relacionadas aos índices de produção, atendimento, absenteísmo da equipe, bem como interagir com as ferramentas e sistemas pertinentes aos mesmos; Imprimir agendas e fichas de produção para entrega aos profissionais do Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF); Controlar e entregar agenda, banco de horas, férias, Equipamentos de Proteção Individual e documentos aos profissionais do Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF); Controlar o histórico de empregados; Elaborar e enviar protocolos, memorando e ofícios; Controlar a estatística de atendimento e horas trabalhadas dos profissionais NASF; Realizar as solicitações de pedidos diversos referentes aos profissionais do Núcleo de Apoio a Saúde da Família (ex.: crachá, vale refeição, vale transporte, plano de saúde); Receber, organizar e arquivar documentos; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

FISIOTERAPEUTA

Participar de reuniões de equipe da Estratégia Saúde da Família (ESF) para discutir casos ou temas pertinentes, tendo o apoio matricial como metodologia norteadora do processo;Executar ações de assistência integral e preventiva em todas as fases do ciclo de vida; Realizar diagnóstico situacional do sujeito e/ou núcleo familiar, grupos ou território, considerando fatores de risco e proteção das condições sociais e de saúde, com o objetivo de propor estratégias de intervenção longitudinal (Projeto Terapêutico Singular - PTS ou Projeto de Saúde do Território - PST) baseado na promoção, prevenção e recuperação em todas as fases do ciclo de vida; Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional; Realizar visitas domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados; Realizar encaminhamento a serviços de maior complexidade, quando avaliar necessário; Registrar

ações em prontuários ou livro ata específico; Realizar capacitações à Estratégia Saúde da Família (ESF) e ao Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF) quanto a aspectos físico-funcionais; Realizar atendimentos e/ou visitas domiciliares compartilhadas com a ESF ou NASF visando o acompanhamento/orientação do usuário bem como capacitação da Estratégia Saúde da Família (ESF); Executar grupos terapêuticos para a melhora da capacidade funcional e qualidade de vida dos usuários; Atuar em grupos da Unidade Básica de Saúde (UBS) junto com a Estratégia Saúde da Família (ESF) colaborando com o seu conhecimento técnico; Participar de reunião de equipe da Estratégia Saúde da Família (ESF) para discutir casos ou temas pertinentes, tendo o apoio matricial como metodologia norteadora do processo; Realizar a cogestão dos casos junto à equipe NASF e Estratégia Saúde da Família (ESF) de forma democrática, horizontal e participativa; Participar de reunião do NASFe intersetoriais; Elaborar e executar Projeto Terapêutico Singular juntamente com a Estratégia Saúde da Família (ESF); Compreender os aparelhos do território e dispositivos da rede que mais beneficiem o usuário; Preencher a ficha D diária; Preencher do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) individual; Elaborar relatórios técnicos quando necessário; Elaborar relatório de atividades externas e de reuniões técnicas e intersetoriais; Organizar o processo de trabalho com base na saúde do território utilizando dados epidemiológicos e indicadores de saúde; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

FONOAUDIÓLOGO

Participar de reuniões de equipe da Estratégia Saúde da Família (ESF) para discutir casos ou temas pertinentes, tendo o apoio matricial como metodologia norteadora do processo, Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos e ações preventivas em unidades de saúde; Abordar os distúrbios da comunicação oferecendo apoio matricial nas alterações da audição, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral; Realizar ações individuais e coletivas na assistência e educação em saúde, facilitando o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo do tratamento, incentivando o auto-cuidado e as práticas de educação em saúde; Atuar na comunidade através de ações intersetoriais; Realizar diagnósticos em conjunto com a Estratégia Saúde da Família (ESF), levantando os problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as equipes de Estratégia Saúde da Família (ESF), incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao auto cuidado; Desenvolver ações conjuntas com as equipes de Estratégia Saúde da Família (ESF), visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento; Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; Realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência em conjunto com a Estratégia Saúde da Família (ESF); Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

NUTRICIONISTA

Participar de reuniões de Equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF) para discutir casos ou temas pertinentes, tendo o apoio matricial como metodologia norteadora do processo; Realizar diagnóstico situacional do sujeito e/ou núcleo familiar, grupos ou território, considerando fatores de risco e proteção das condições sociais e de saúde, com o objetivo de propor estratégias de intervenção longitudinal (Projeto Terapêutico Singular - PTS ou Projeto de Saúde do Território - PST) baseado na promoção, prevenção e recuperação em todas as fases do ciclo de vida; Participar de reuniões do Núcleo de Apoio a Saúde da Família; Executar ações de assistência integral e preventiva em todas as fases do ciclo de vida; Promover ações no território de práticas alimentares e estilos de vida saudáveis; Promover ações terapêuticas preventivas quanto à atenção nutricional da população assistida; Discutir casos e contribuir na elaboração de PTS; Realizar atendimentos compartilhados com a ESF e NASF; Realizar atendimentos específicos na sua área; Realizar grupos específicos e compartilhados visando à promoção, prevenção e reabilitação; Atuar em grupos da Unidades Básicas de Saúde (UBS) junto com a ESF colaborando com o seu conhecimento técnico; Realizar visitas domiciliares específicas e compartilhadas, principalmente no que se refere à avaliação de usuários que utilizam de vias alternativas de alimentação; Registrar ações em prontuários ou livro ata específico; Identificar prioridades junto às Equipes de Saúde da Família do perfil alimentar da população assistida para organização e desenvolvimento de estratégias; Contribuir, junto às equipes de Saúde da Família, na construção de estratégias para responder às questões de distúrbios alimentares, deficiências nutricionais, desnutrição e obesidade, bem como desenvolver ações para as doenças crônicas como hipertensão e diabetes; Encaminhar a serviços de maior complexidade, quando avaliar necessário; Realizar a cogestão dos casos junto à equipe NASF e ESF de forma democrática, horizontal e participativa; Promover educação em saúde; Participar de

reuniões intersetoriais; Realizar atividades de orientação e avaliação em creches e escolas; Promover capacitação às Equipes de Saúde da Família e NASF; Conhecer serviços do território; Preencher ficha D diária, relatório de atividades externas e de reuniões técnicas e intersetoriais, bem como organizar o processo de trabalho com base na saúde do território utilizando dados epidemiológicos e indicadores de saúde; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

PSICÓLOGO

Participar de reunião de equipe da Estratégia Saúde da Família (ESF), para discutir casos ou temas pertinentes, tendo o apoio matricial como metodologia norteadora do processo; Realizar a cogestão dos casos junto à equipe NASF e ESF de forma democrática, horizontal e participativa; Discutir casos, contribuir na elaboração e efetivação das ações do Projeto Terapêutico Singular (PTS) junto às equipes de saúde da família, conforme pactuado entre todos os sujeitos envolvidos; Promover educação permanente com as Equipes de Saúde da Família e com a própria equipe do Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF); Realizar atendimento compartilhado com a ESF, atendimento compartilhado com outros profissionais NASF ou realizar atendimentos específicos, visando acompanhamento/orientação do usuário bem como educação permanente da ESF ou NASF; Realizar diagnóstico situacional do sujeito e/ou núcleo familiar, grupos ou território, considerando fatores de risco e proteção das condições sociais e de saúde, com o objetivo de propor estratégias de intervenção longitudinal (Projeto Terapêutico Singular - PTS ou Projeto de Saúde do Território - PST) baseado na promoção, prevenção e recuperação em todas as fases do ciclo de vida; Realizar visitas domiciliares específicas e compartilhadas, quando necessário para avaliação ou atenção de usuário/família; Identificar, acolher e atender às demandas de saúde mental do território, em seus graus variados de severidade, priorizando através de critérios de risco e vulnerabilidade pactuados com as equipes de Saúde da Família; Reconhecer e fortalecer com as equipes de Saúde da Família e equipe NASF a dimensões subjetiva dentro processo saúde-doença; Promover a responsabilização pelo cuidado dos usuários de saúde mental do território, de forma compartilhada com as equipes de Saúde da Família, NASF e dispositivos de saúde mental como Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), leitos de atenção integral em saúde mental, Hospital geral, Centros de Convivência, entre outros, permanecendo a coordenação do cuidado com a equipe de Saúde da Família; Planejar e executar conjuntamente com as equipes de Saúde da Família e NASF de atividades comunitárias, terapêuticas (oficinas, grupos etc.), de promoção da saúde (práticas corporais, atividades culturais e esportivas) e atividades de geração de trabalho e renda, visando à prevenção, promoção e reabilitação; Possibilitar ou aumentar a independência, autonomia e participação do sujeito, grupos ou território; Realizar visitas institucionais; Articular a rede em saúde e intersetorial com base no PTS ou PST (Projeto Terapêutico Singular - PTS ou Projeto de Saúde do Território - PST); Realizar encaminhamento a serviços de maior densidade tecnológica, quando avaliar necessário; Participar de Reunião do NASF; Participar de reuniões intersetoriais com o objetivo de fomentar as articulações da rede do território; Registrar ações em prontuários ou livro ata específico; Encaminhar usuários/famílias a serviços de referência de forma articulada, quando avaliar necessário; Planejar e realizar diagnóstico da situação de saúde mental da população do território, identificando os problemas mais freqüentes e espaços de produção de vida; Planejar e construir projetos de detecção precoce de situações de sofrimento mental; Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura solidária e inclusiva, diminuindo o preconceito e a segregação do sujeito com sofrimento psíquico; Executar ações de assistência integral e preventiva em todas as fases do ciclo de vida; Preencher ficha D diária, relatório de atividades externas e de reuniões técnicas e intersetoriais, bem como organizar o processo de trabalho com base na saúde do território utilizando dados epidemiológicos e indicadores de saúde; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Participar de reuniões de equipe da Estratégia Saúde da Família (ESF) para discutir casos ou temas pertinentes, tendo o apoio matricial como metodologia norteadora do processo; Realizar diagnóstico situacional do sujeito e/ou núcleo familiar, grupos ou território, considerando fatores de risco e proteção das condições sociais e de saúde, com o objetivo de propor estratégias de intervenção longitudinal (Projeto Terapêutico Singular - PTS ou Projeto de Saúde do Território - PST) baseado na promoção, prevenção e recuperação em todas as fases do ciclo de vida; Participar de reunião de equipe da ESF, para discutir casos ou temas pertinentes, tendo o apoio matricial como metodologia norteadora do processo; Apoiar as equipes de saúde da família na identificação e no acompanhamento de sujeitos em risco ocupacional, social ou de saúde e propor estratégias de intervenção conjunta ou terapêutica ocupacional dos sujeitos, grupos e/ou território; Apoiar as equipes de saúde da família a identificar os sujeitos com sofrimento psíquico e possibilitar a promoção da saúde mental dos usuários e dos

profissionais do serviço, propor medidas de prevenção de agravos e redução de danos e riscos, priorizando grupos de maior vulnerabilidade; Apoiar as equipes de saúde da família a possibilitar ou aumentar a independência, autonomia e participação do sujeito, grupos ou território; Executar ações de assistência integral e preventiva em todas as fases do ciclo de vida; Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional; Contribuir para a construção do projeto de vida e reorganização do cotidiano; Treinar e habilitar usuários para realização de atividades de vida diária e prática; Identificar a necessidade de Tecnologia Assistida na população e encaminhar para o serviço de referência; orientação, treino e acompanhamento do uso; Realizar adaptação de baixo custo quando necessário com o objetivo de aumentar a independência funcional; Realizar ações que promovam a inclusão social; Sensibilizar profissionais e outros sujeitos em relação às pessoas com deficiência e/ou sofrimento psíquico; Realizar apoio institucional e coordenação do cuidado junto a ESF, NASF e usuário; Realizar atendimento compartilhado com a ESF, outros profissionais NASF ou individualmente, visando acompanhamento/orientação do usuário bem como capacitação da ESF ou NASF; Realizar atendimentos e/ou visitas domiciliares;Realizar grupos terapêuticos, informativos, de educação em saúde, de acordo com a necessidade do território; Atuar em grupos da UBS junto com a ESF colaborando com o seu conhecimento técnico; Realizar visitas institucionais ; Articular a rede em saúde e intersetorial com base no Projeto Terapêutico Singular - PTS ou Projeto de Saúde do Território - PST) ; Realizar encaminhamento a serviços de maior complexidade, quando avaliar necessário; Realizar orientações para a ESF e contribuir para as atividades de educação em saúde de acordo com suas necessidades; Realizar a cogestão dos casos junto à equipe NASF e ESF de forma democrática, horizontal e participativa; Participar de Reunião NASF; Participar de reuniões intersetoriais; Compreender os aparelhos do território e dispositivos da rede que mais beneficiem o usuário; Registrar ações em prontuários ou livro ata específico; Elaborar relatório de atividades externas e de reuniões técnicas e intersetoriais; Organizar o processo de trabalho com base na saúde do território utilizando dados epidemiológicos e na saúde do sujeito; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

SERVIÇO DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA

CUIDADOR

Trabalhar em equipe, no cuidado e acompanhamento dos moradores egressos dos hospitais psiquiátricos em situações de vulnerabilidade, com vinculo familiar fragilizado ou inexistente; Construir e manter uma relação positiva com os moradores; Otimizar a qualidade de vida em geral de cada um dos moradores; Prevenir situações de riscos tais como, vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social; Apoiar através da escuta, de conversas e atividades na residência, externas e de lazer, respeitando os valores individuais de cada morador; Acompanhar, ensinar e realizar as atividades diárias de uma residência: limpeza e organização da casa, das roupas e preparo de refeições; Auxiliar nos cuidados pessoais, nas atividades de higiene (banho, higiene oral e alimentação); Acompanhar, ensinar e estimular os cuidados com a saúde de cada um dos moradores (consultas, exames, horário da medicação, atividades fora da casa); Auxiliar e estimular as atividades externas com: ir ao supermercado, farmácia, salão de beleza, lojas, benefícios social, banco, entre outros; Administrar conflitos e impasses referentes aos moradores no geral; Participar de reuniões promovidas pela Instituição e Secretaria Municipal da Saúde (SMS); Informar as intercorrências com os moradores á gerência da Residência; Garantir a qualidade do registro em formulários, impressos e outros estabelecidos pela Instituição e SMS; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

UBS – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE TRADICIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Acolher as necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Garantir a qualidade do registro das atividades nos Sistemas Nacionais de Informação na Atenção Básica; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde; Desenvolver ações previstas pela Comissão de Prontuários; Operacionalizar todas as ações administrativas solicitadas pelo Gerente; Esclarecer o usuário a respeito dos serviços disponíveis na Unidade de Saúde da Família; Acompanhar, diariamente a freqüência, assiduidade, atestado médico, banco de horas, afastamentos e licenças dos empregados da Unidade; Atender com eficácia as ações relacionadas a recursos humanos, conforme orientação do Gestor imediato; Fornecer informações, quando solicitado pelos empregados, conforme padronização da Instituição e orientações do Gestor imediato; Organizar e manter todo processo de envio e recebimento de informações

referentes a Recursos Humanos, conforme solicitação da Instituição e Supervisão local; Garantir o arquivamento de todos os documentos relacionados aos empregados; Manter organizado e disponível todas as escalas dos empregados e serviços terceirizados; Solicitar crachás e Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Inserir dados cadastrais dos empregados em formulário específico fornecido pela Supervisão local; Consultar conselhos de classe, conforme padronização da Instituição; Fornecer e receber informações sobre manutenção e serviços, conforme orientações do Gestor imediato; Organizar o processo de registro e envio do equipamento para manutenção, segundo padronização da Instituição; Realizar conferência de equipamentos recebidos da manutenção, em conjunto ao profissional técnico; Controlar o prazo de garantia dos equipamentos que sofreram manutenção preventiva ou corretiva; Garantir a atualização das informações, registros, planilhas e demais documentos fornecidos pela Instituição e Supervisão local; Disponibilizar relatórios referentes à produtividade, conforme padronização; Disponibilizar relatórios específicos de produção ambulatorial, conforme sistema informatizado da Supervisão local; Disponibilizar dados e informações estatísticas, segundo orientação do Gestor imediato; Manter atualizados e organizados todos os dados e informações disponíveis no quadro de avisos; Consolidar dados referentes à quantidade de exames laboratoriais realizados; Realizar o levantamento e registro dos bens patrimoniais, conforme orientação da Supervisão local; Controlar entradas e saídas dos bens patrimoniais; Disponibilizar lista, por sala, contendo os bens patrimoniais; Comunicar à Instituição e Supervisão local sempre que houver danos, extravios e furtos de bens patrimoniais; Inserir as informações sobre os bens patrimoniais no sistema informatizado da Supervisão local; Controlar o processo do envio de inservíveis para a Supervisão local; Elaborar, anualmente, o controle descritivo de bens patrimoniais e enviar para a Instituição e Supervisão local; Realizar o processo de arquivamento, retirada e entrega dos prontuários, quando solicitado; Entregar pessoalmente o malote, segundo cronograma estabelecido; Participar de reuniões, conforme solicitação do Gerente; Auxiliar o Gerente na resolução de ocorrências e não conformidades; Cadastrar dados pessoais dos usuários e registrar nos sistemas de informação; Emitir e/ou retirar os prontuário e direcionar para processo assistencial; Receber os resultados de exames e encaminhar para arquivo; Arquivar prontuários após atendimento; Realizar agendamento conforme orientação do manual técnico da Secretaria Municipal de Saúde; Emitir cartão de atendimento SUS (Sistema Único de Saúde); Cadastrar todo corpo clínico e de enfermagem no sistema SIGA (Sistema de Gestão Integrada) da Saúde; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade de Saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Acolher as necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros Serviços do Sistema de Saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde; Assumir as responsabilidades, direitos e deveres preconizados no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da Instituição; Desenvolver ações previstas pela Comissão de Prontuários; Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde (US) e, quando indicado ou necessário; Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde (US); Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas

prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Acolher as necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição; Desenvolver ações previstas pela Comissão de Prontuários; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o Cirurgião Dentista e/ou o Técnico em Saúde Bucal (TSB) nos procedimentos clínicos; Realizar a manutenção preventiva e conservação dos equipamentos odontológicos, conforme determinações da Instituição; Organizar a agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde (US); Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

ENFERMEIRO

Realizar o cuidado de em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade saúde; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal da Saúde; Assumir as responsabilidades, direitos e deveres preconizados no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da Instituição; Responsabilizar-se pelas atribuições descritas pela Comissão de Prontuários da Instituição; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente da equipe de Enfermagem; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal e Técnico em Saúde Bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Saúde (US); Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade de Saúde; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos

de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Acolher as necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde; Assumir as responsabilidades, direitos e deveres preconizados no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da Instituição; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; Realizar a manutenção preventiva e a conservação dos equipamentos odontológicos, conforme determinações da Instituição e orientação do Dentista; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde (US); Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

ANEXO V – CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ANEXO V – CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

A – Cargos de Nível Superior

Categoria	Descrição	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
Item 1 - Formação Técnica			
Titulação	1.1. Doutorado, na especialidade ou área de atuação para a qual concorre.	3,5	**3,5**
	1.2. Conclusão de Curso de Pós-Graduação *"Stricto Sensu"* em nível de Mestrado, na área de atuação para a qual concorre.	2,5	**2,5**
	1.3. Conclusão de Curso de Pós-Graduação *"Lato Sensu"* em nível de Especialização e/ou Residência Multiprofissional, com carga horária acima de 540 h, na área de atuação para a qual concorre.	2,0	**2,0**
	1.4. Conclusão de Curso de Pós-Graduação *"Lato Sensu"* em nível de Especialização, com carga horária entre 360h e 540 h, na área de atuação para a qual concorre.	1,0	**2,0**
Pontuação Máxima da Titulação			**10,00**
Item 2 - Curso de Aperfeiçoamento			
Cursos de Aperfeiçoamento	2.1 Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária acima de 240 horas (exclusive), na área específica a que concorre. Máximo de 02 (dois) Títulos.	0,75	**1,5**
	2.2 Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária acima de 120h e até 240 horas na área específica a que concorre. Máximo de 02 (dois) Títulos.	0,50	**1,0**
	2.3 Conclusão de Curso de Extensão, Aperfeiçoamento, Atualização ou Aprimoramento, com carga horária mínima de 80h até 120 horas na área específica a que concorre.	0,25	**0,5**
Todos os cursos deverão ter sido concluído nos últimos 3 (três) anos contados até a data da realização da prova do presente processo			
Pontuação Máxima do Curso de Aperfeiçoamento			**3,00**
Item 3 - Experiência Profissional			
Experiência Profissional	3.1. Atuação em equipes de pronto atendimento, em hospitais ou postos ambulatoriais (no mesmo cargo que está se candidatando).	0,50 por ano	**4,00**
	3.2. Atuação em equipes de pronto atendimento, em hospitais ou postos ambulatoriais (em outro cargo diferente da que está se candidatando).	0,25 por ano	**2,00**
	3.4. Atuação em coordenação de atividades intensivistas ou gerenciamento de unidade de pronto atendimento, em hospitais ou postos ambulatoriais.	0,25 por ano	**1,00**
O tempo de serviço prestado como experiência profissional será descontado o tempo correspondente ao exigido como pré-requisito			
Pontuação Máxima da Experiência Profissional			**7,00**
Pontuação Máxima na Avaliação de Títulos			**20,00**

ANEXO VI – CRONOGRAMA DE EVENTOS

CRONOGRAMA	
Eventos	**Datas**
Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo.	15/09
Período de Inscrições.	15 a 28/09
Último dia para postalização via sedex com AR dos títulos (para os candidatos que tenham esta etapa conforme definido no **ANEXO I)**	28/09
Último dia para pagamento do boleto referente a inscrição	29/09
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial	02/10
Recurso da homologação das inscrições	03 e 04/10
Divulgação das respostas aos recursos referente a homologação das inscrições	06/10
Edital de Convocação para as Provas Objetivas	09/10
Data de aplicação das Provas Objetivas	18/10
Divulgação do Gabarito Oficial e das Provas, no site	1910
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito.	20 e 21/10
Divulgação das respostas aos recursos referente questões da prova e gabarito	09/11
Divulgação do resultado do Processo Seletivo (provas objetivas e títulos) e imagem da Folha de Respostas.	14/11
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado da pontuação das provas e títulos.	16 e 17/11
Divulgação das respostas aos recursos referente resultado do Processo Seletivo (provas objetivas e títulos).	24/11
Publicação da Classificação Final	27/11

OBS: Todas as divulgações na página serão após as 14 h.

As datas previstas em Cronograma estão sujeitas a alterações, sendo assim se faz necessário o acompanhamento das publicações através do site www.spdmpais.org.br.