

RERRATIFICADO EM 15/02/2019

“Dispõe sobre abertura de inscrição para o Processo Seletivo de Provas nº 01/2019”

A União Pela Beneficência Comunitária e Saúde - UNISAU, por meio de seu Diretor Presidente, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições ao Processo Seletivo de Provas e comprovação de experiência para contratação sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), objetivando compor o quadro de funcionários das Unidades de saúde do Município de Cajamar/SP, das vagas temporárias disponíveis para as Funções constantes do ITEM 2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES.

O presente Processo Seletivo nº 01/2019 será regido pelas Instruções Especiais descritas neste Edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo nº 01/2019, deflagrado nesta oportunidade, tendo por base os princípios administrativos, em especial da objetividade e da impessoalidade, mesmo se tratando de processo Seletivo Privado, regulamentado pelas regras da Consolidação das leis do Trabalho (CLT), para todos os efeitos, terá validade estabelecida a partir da homologação do presente processo seletivo, enquanto persistirem candidatos remanescentes na lista de espera, até o encerramento do contrato de gestão 122/2018 firmado entre a UNISAU e a Prefeitura Municipal de Cajamar/ SP, bem como seus eventuais aditivos.
- 1.2 As publicações serão realizadas via Internet nos endereços www.integribrasil.com.br e www.unisau.org.br, além de publicação que será feita em Jornal de circulação local e por qualquer outro tipo de mídia que alcance o maior número de pessoas possíveis.
- 1.3 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera, para a UNISAU ou para a PREFEITURA DE CAJAMAR, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação - gera para o candidato, **apenas e tão somente**, o direito à preferência na contratação, mas não a garantia desta, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo e da existência e número de vagas.

2. DAS FUNÇÕES

- 2.1 O presente PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, destina-se ao preenchimento de Funções em atendimento ao Contrato de Gestão nº 122/2018 – Processo Administrativo nº 4021/2017, decorrente do CHAMAMENTO PÚBLICO nº 01/2018, firmado entre a Prefeitura de **Cajamar e a UNISAU – União Pela Beneficência Comunitária e Saúde**, firmado em 10/12/2018, com validade de 12 meses a contar da data de assinatura do Contrato de Gestão.
- 2.2 As atividades inerentes às Funções serão desenvolvidas - conforme demanda – nas unidades de SAÚDE da Prefeitura de Cajamar/SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 A remuneração para todas as FUNÇÕES é aquela constante do ITEM 2.5 - DO QUADRO DE FUNÇÕES.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
 - a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes.
 - b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes às provas.
 - c) ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS – Solicitação de pontuação por entrega de títulos.
 - d) ANEXO IV – ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA ANTERIOR – Solicitação de pontuação por experiência.
 - e) ANEXO V – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – Solicitação de documentos para contratação após aprovação.

2.5. DO QUADRO DE FUNÇÕES

Código / Funções	Vagas	Requisitos Exigidos	Salário	Carga Horária Semanal	Valor da Inscrição	
A) FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO						
USF - GERÊNCIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	1.01 – Auxiliar de Manutenção - USF	01	Ensino Fundamental Completo Experiência: 01 ano no mínimo.	R\$ 1.220,00	40	R\$ 28,00
B) FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO						
"USF - UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA"	2.01 – Auxiliar Administrativo - USF	13	Ensino Médio Completo Experiência: 01 ano no mínimo.	R\$ 1.457,00	40	R\$ 38,00
"USF - UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA"	2.02 – Auxiliar de Consultório Dentário - USF	09	Ensino Médio completo + Registro no Órgão de Classe Experiência: 01 ano no mínimo.	R\$ 1.220,00	40	R\$ 38,00
"USF - UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA"	2.03 – Auxiliar de Enfermagem - USF	17	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar de Enfermagem + Registro no Órgão de Classe Experiência: 01 ano no mínimo.	R\$ 1.724,00	40	R\$ 38,00
"USF - UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA"	2.04 – Auxiliar de Farmácia - USF	07	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar e/ou Técnico de Farmácia Experiência: 01 ano no mínimo	R\$ 1.220,00	40	R\$ 38,00
"USF - UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA"	2.05 – Auxiliar de Enfermagem (vacinadora) - USF	08	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar de Enfermagem + Registro no Órgão de Classe + Experiência em sala de Vacina Experiência: 01 ano no mínimo.	R\$ 1.724,00	40	R\$ 38,00
USF - GERÊNCIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	2.06 – Motorista - USF	03	Ensino Médio Completo + CNH categoria "B" Experiência: 02 anos no mínimo	R\$ 2.583,75	40	R\$ 38,00
USF - GERÊNCIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	2.07 – Técnico em Segurança do Trabalho - USF	01	Ensino Médio Profissionalizante com Registro na DRT Experiência: 01 ano no mínimo.	R\$ 2.800,00	40	R\$ 38,00
C) FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
"USF - UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA"	3.01 – Dentista - USF	09	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão de Classe Experiência: 02 anos no mínimo.	R\$ 6.000,00	40	R\$ 65,00
"USF - UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA"	3.02 – Enfermeiro - USF	12	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão de Classe Experiência: 01 ano no mínimo.	R\$ 3.215,00	40	R\$ 65,00
USF - GERÊNCIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	3.03 – Farmacêutico - USF	02	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão de Classe Experiência: 01 ano no mínimo.	R\$ 2.770,00	40	R\$ 65,00

2.6 Fica definido que as provas, para as funções indicadas abaixo, serão realizadas em períodos diferentes visando permitir, a quem se interessar a possibilidade de inscrição para mais de uma função, a saber:

PERÍODO 1	PERÍODO 2
1.01 – Auxiliar de Manutenção – Gerência USF	2.05 – Auxiliar de Enfermagem (vacinadora)
2.01 – Auxiliar Administrativo	2.06 – Motorista – Gerência USF
2.02 – Auxiliar de Consultório Dentário	2.07 – Técnico em Segurança do Trabalho – Gerência USF
2.03 – Auxiliar de Enfermagem	3.02 – Enfermeiro
2.04 – Auxiliar de Farmácia	3.03 – Farmacêutico – Gerência USF
3.01 – Dentista	

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS; CONDIÇÕES E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO.

3.1 Considerações Gerais

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição **online** e ao pagamento do valor correspondente à Função à qual deseja concorrer.

3.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.

3.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo.

- 3.1.3** As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no ITEM 4.7.
- 3.2** **Condições para Inscrição**
- 3.2.1** Se brasileiro, dispor de inscrição no CPF/MF, com inscrição ativa, válida e regular, e ser portador de Documento de Identidade (RG, CNH, entre outros), **com foto**.
- 3.2.2** Se estrangeiro, dispor de inscrição no CPF/MF, com inscrição ativa, válida e regular, e ser portador de Documento de Identificação de estrangeiro (RNE) e dispor de passaporte válido e de visto de permanência para trabalho no Brasil, atual e vigente.
- 3.2.3** Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição.
- 3.2.4** Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital.
- 3.3** **Requisitos Gerais para a Contratação**
- 3.3.1** Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação.
- 3.3.2** Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções.
- 3.3.3** Se do sexo masculino, possuir até a data da contratação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista.
- 3.3.4** Gozar de boa saúde física e mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das atribuições inerentes à função.
- 3.3.5** Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo.
- 3.3.6** Não ter sido apenado com a sanção de proibição de contratar e ser contratado pelos Poderes Públicos da Administração Pública.
- 3.3.7** Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida em lei.
- 3.3.7** A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Processo Seletivo, será solicitada por ocasião da CONTRATAÇÃO para a FUNÇÃO.
- 3.3.8** A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** As inscrições ficarão abertas EXCLUSIVAMENTE através da internet, no período de **08 de fevereiro a 08 de março de 2019** respeitando-se o horário de expediente bancário para fins de recolhimento do valor de inscrição, devendo para tanto o candidato:
- a)** Acessar o site www.integribrasil.com.br;
- b)** Localizar o atalho correspondente aos Processos Seletivos com inscrições abertas, selecionar o Processo Seletivo de Provas – Edital Nº 01/2019 UNISAU – Cajamar/SP e clicar sobre o código da FUNÇÃO pretendida;
- c)** Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS;
- d)** Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário;
- e)** Após 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar no Painel do Candidato, no site da Integri Brasil, se a inscrição encontra-se EFETIVADA. Em caso negativo, contatar a INTEGRIBRASIL pelo e-mail contato@integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 4022-7166 para atendimento especializado. **IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.**
- 4.2** A INTEGRIBRASIL, a UNISAU e a PREFEITURA DE CAJAMAR não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via Internet, não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- 4.3** O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autoatendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil.
- 4.4** Os pagamentos realizados por AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema. Neste caso, enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário

- digitalizado para o e-mail contato@integribrasil.com.br, solicitando a confirmação da inscrição, após a análise da INTEGRIBRASIL.
- 4.5** A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 4.6** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.7** No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das provas, conferir no site www.integribrasil.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a INTEGRIBRASIL através do email: contato@integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.
- 4.8** Não serão aceitas inscrições, via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, **pedidos de isenção do valor de inscrição**, alteração de função ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 4.9** O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição on-line.
- 4.10** Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à comissão do Processo Seletivo.
- 4.11** A Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.12** Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na Listagem de Inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse do documento de identidade com foto, inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.13** Apenas para os casos dispostos no ITEM 4.12, o representante da INTEGRIBRASIL presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos Resultados.
- 4.14** No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento - apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos; além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no ITEM 4.15.
- 4.15** Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.
- 4.15.1** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.16** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.17** O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no ITEM 2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES, constante do Edital.
- 4.18** O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada), ledor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via SEDEX a INTEGRIBRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308, Bairro Alto – CEP 13.311-010 – ITU/SP, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar: o nome do candidato, O RG, o nome do Processo Seletivo, o número do Edital e a Função à qual concorre).
- 4.19** O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.20** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 4.21** O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste Edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.22** **Informações referentes ao Processo Seletivo poderão ser obtidas no site www.integribrasil.com.br, ou de segunda a sexta feira das 08h00min às 17h00min horas, pelo telefone (11) 4022-7166.**

5. DAS COTAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIAS

- 5.1** As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/89 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, fica assegurado o direito de inscrição para as Funções no Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.
- 5.1.1** Em obediência ao disposto na legislação vigente ser-lhe-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas abertas neste Processo Seletivo. Se na aplicação do percentual resultar em 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência.
- 5.1.2** Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões estabelecidos na **Lei Federal Nº 13.146, de 6 de julho de 2015** - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 5.1.3** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 5.1.4** Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas PROVAS ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação.
- 5.1.5** É condição obstativa a inscrição no Processo Seletivo, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes à função pretendida, ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial.
- 5.1.6** Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.
- 5.1.7** No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais que desejar se inscrever deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência. Ele também deverá enviar o Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX à INTEGRÍ BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA - EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308, Bairro Alto – CEP 13.311-010 – ITU/SP, até a data do encerramento das inscrições. **Importante:** mencionar o nome completo do Candidato, RG, nome do Processo Seletivo, número do Edital e Função ao qual concorre.
- 5.1.8** O candidato que declarar falsamente a deficiência, em qualquer fase deste Processo Seletivo, se confirmada tal situação, será excluído do benefício de cotas, passando a concorrer na listagem geral com os demais candidatos, e ainda poderá sujeitar-se às consequências legais pertinentes.
- 5.1.9** **Os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:**
- a)** ao conteúdo das PROVAS escritas;
 - b)** à avaliação e aos critérios de aprovação;
 - c)** ao horário e ao local de aplicação das PROVAS;
 - d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.1.10** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.
- 5.1.11** A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos deficientes, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de Classificação.
- 5.1.12** O candidato inscrito com deficiência, quando da contratação, será convocado para submeter-se à perícia médica, a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições da função ou necessidade de equipamentos apropriados para o seu exercício.
- 5.1.13** Deverá o candidato comparecer a perícia médica portando exames que comprovem a deficiência declarada.
- a)** A perícia médica será efetuada por médico, técnico da medicina ocupacional.
 - b)** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pelo médico.
 - c)** O candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não deficiente pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia) bem como não comparecer à realização da Perícia permanecerá somente na Lista Geral;
 - d)** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função.
- 5.1.14** Após a contratação do candidato deficiente essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de restrição no exercício da função e de aposentadoria por invalidez.
- 5.1.15** Não havendo candidatos deficientes inscritos nos termos do presente edital ou aprovados no exame médico específico, as funções reservadas serão destinadas aos demais aprovados, com observância à ordem estabelecida na classificação definitiva.

- 5.1.16** À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a UNISAU convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, **até a 9ª vaga** constante da Listagem Geral, para então destinar a primeira vaga reservada e chamamento pela listagem destinada aos deficientes. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, aplicar-se-á a mesma regra de proporcionalidade;
- 5.1.17** O candidato deficiente que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como deficiente, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

6. DAS PROVAS

6.1 DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1.1** O Processo Seletivo constará de Prova Objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para a Função, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II**, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.
- 6.1.2** As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, constando de **25 (vinte e cinco) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, sendo que a cada resposta certa será atribuído **4,0 (quatro) pontos**.
- 6.1.3** A duração das Provas Objetivas será de **2h30min (duas horas e meia)**, com permanência mínima de 30 (trinta) minutos a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal para utilização de banheiro.
- 6.1.4** A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função, e será constituída com a composição prevista no **ANEXO II – Conteúdo Programático e Sugestões Bibliográficas**.

6.2 DA CONTAGEM DE PONTOS POR TÍTULOS

- 6.2.1** Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, apenas os candidatos inscritos para a Função com exigência de **Ensino Superior**, que forem habilitados na Prova Objetiva com no mínimo **12 (doze) acertos** e que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no item **2.5 – DO QUADRO FUNÇÃO** sendo lhes atribuídos os pontos na forma do item 9 – do presente Edital.
- 6.2.2** A entrega dos títulos será efetuada única e exclusivamente no dia **no dia e horário da aplicação da respectiva prova objetiva**, observado o **ANEXO III**.

6.3 DA CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO: COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA NA FUNÇÃO CONCORRIDA

- 6.3.1** Concorrerão à PONTUAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA NA FUNÇÃO CONCORRIDA os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva com no **mínimo 50% de aproveitamento da maior nota obtida por um candidato da sua respectiva função**, sendo lhes atribuídos a pontuação prevista no item 11 – do presente Edital.
- 6.3.2** A entrega dos documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues **EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova objetiva**, observado o **ANEXO IV**.
- 6.3.3** **A entrega de documentos relativos a experiência prévia na Função concorrida não é obrigatória**, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Processo Seletivo, prestando-se apenas para fins de pontuação.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1.1** A realização da Prova Objetiva está **prevista para o dia 24 de março de 2019** no Município de CAJAMAR/SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.
- 7.1.2** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do ITEM 7.1.3.
- 7.1.3** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- a)** Publicação em jornal de circulação local.
- b)** Pela internet nos endereços www.integribrasil.com.br e www.unisau.org.br.
- 7.1.4** O Candidato deverá acompanhar, sob sua exclusiva responsabilidade, a convocação para a Prova exclusivamente pelos meios previstos neste edital, conforme descrito no item 7.1.3 letras a e b.
- 7.1.5** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.
- 7.1.6** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, **OBRIGATORIAMENTE, de:**

- a) Caneta esferográfica de tinta Azul ou preta;
- b) Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) - apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos;
- c) Documento Original de IDENTIDADE (com foto) ou outro previsto no ITEM 4.15. Não serão aceitos protocolos de documentos ou boletins de ocorrência.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1.1 O candidato deverá chegar ao local das Provas com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em Edital de convocação, e ainda:
 - a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no ITEM 4.15 devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
 - b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
 - c) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
 - d) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.
- 8.1.3 No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.1.4 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de anotar ali suas respostas.
- 8.1.5 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Processo Seletivo.
- 8.1.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o **Caderno de Questões** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site www.integribrasil.com.br - no "Painel do Candidato", no link "Anexos".
- 8.1.7 **O GABARITO OFICIAL e o RESULTADO PRELIMINAR serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.**
- 8.1.8 Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos tiverem vistado **o verso de todos os gabaritos** e assinado a ata da Prova Oficial.

9. DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

- 9.1 Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, apenas os candidatos inscritos para a Função com exigência de **Ensino Superior**, que forem habilitados na Prova Objetiva com no mínimo **12 (doze) acertos** e que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no item 2.5 – DO QUADRO FUNÇÃO sendo lhes atribuídos os seguintes pontos:
 - a) 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
 - b) 02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
 - c) 01 ponto: Curso de Pós Graduação – Especialização na área, limitando-se à apenas 01 título.
- 9.2 A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de 06 (seis) pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 9.3 Os documentos referentes aos títulos – NÍVEL SUPERIOR – deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:
 - a) DOUTOR e ou MESTRE na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
 - b) PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.
 - c). Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.

- 9.4** A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso. O(s) título(s) entregue(s) não será (ão) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.
- 9.5** A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da INTEGRÍ BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA - EPP e da Comissão do Concurso.
- 9.6** A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues **EXCLUSIVAMENTE** no dia e horário da aplicação da respectiva prova.
- 9.7** A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:
a) EM CÓPIAS AUTENTICADAS,
b) Preencher corretamente o ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS,
c) Lacrar o envelope e escrever do lado de fora apenas o código da Função.
- 9.8** Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:
a) Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile.
b) Que sejam documentos originais.
c) Que estejam em envelopes abertos.
d) Que estejam sem o respectivo ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.
- 9.9** Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.10** Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitos substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição.

10. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

- 10.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**
- 10.2** As Provas Objetivas serão avaliadas, para cada questão assinalada corretamente, com 4,0 pontos.
- 10.3** Estarão habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo **12 (doze) acertos** de aproveitamento superior.
- 10.4** Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 10.5** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 10.6** O candidato que não obter a porcentagem mínima de aproveitamento exigida neste Edital estará automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO.

11. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA NA FUNÇÃO CONCORRIDA

- 11.1** **A entrega de documentos relativos a experiência prévia na Função concorrida não é obrigatória**, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Processo Seletivo, prestando-se apenas para fins de pontuação.
- 11.2** Concorrerão à **PONTUAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA NA FUNÇÃO CONCORRIDA** os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva com no **mínimo 50% de aproveitamento** da maior nota obtida por um candidato da sua respectiva função, sendo lhes atribuídos os seguintes pontos:
a) 04 pontos: Experiência comprovada superior a 10 (dez) anos completos de trabalho na área da Função concorrida;
b) 03 pontos: Experiência comprovada de 05 (cinco) até 10 (dez) anos completos de trabalho na área da Função concorrida;
c) 02 pontos: Experiência comprovada de 02 (dois) até 05 (cinco) anos completos de trabalho na área da Função concorrida;
d) 01 ponto: Experiência comprovada até 02 (dois) anos completos de trabalho na área da Função concorrida.
- 11.3** A pontuação máxima relativa a experiência acima descrita não poderá ultrapassar o **limite de 04 (quatro) pontos**. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 11.4** A comprovação da pontuação de Experiência prévia na função concorrida deverá ser feita pelo candidato, devendo o mesmo apresentar documentação legal, hábil e que permita a banca de avaliação a análise e apuração da pontuação.

11.5 Compete ao candidato apresentar a (s) prova (s) de que a experiência que o mesmo é possuidor são verdadeiras, podendo utilizar-se de:

a) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) – Cópias Simples das páginas da CTPS contendo as experiências profissionais do candidato em condições análogas as da Função pretendida, contendo as páginas da identificação do trabalhador (candidato) data da Admissão e data da Demissão

b) Contrato de Trabalho – Cópia Simples do contrato de trabalho firmado entre as partes nos casos de contratação temporária ou por prazo determinado, demonstrando as datas de início e fim do contrato.

***Caso o contrato ainda esteja em vigência, o candidato deverá declarar esta condição. A vigência será considerada até a data da aplicação da prova.**

c) Carta de Referência - Original ou Cópia autenticada, firmada nos termos e sob as penas da Lei, com firma reconhecida, em favor do candidato, por subscritor que ateste que o candidato dispõe de experiência prévia no tempo correspondente ao de sua declaração, desde que seja possível atestar a periodicidade do vínculo pretendido para fins de comprovação da experiência aludida.

***Será possível a realização de diligências a qualquer tempo para confirmação das informações prestadas pelo subscritor.**

11.6 A entrega dos documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova objetiva.

11.7 A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:

Preencher o ANEXO IV – Assinar e Colocar dentro do envelope com os respectivos documentos; LACRAR o envelope e escrever do lado de fora, APENAS o código e nome da Função concorrida.

11.8 Os documentos para fins de comprovação deverão ser entregues em anos trabalhados (não serão aceitos documentos cujo tempo trabalhado seja entregue em horas).

11.9 A avaliação dos comprovantes de experiência prévia na Função concorrida estará sob a responsabilidade da INTEGRÍ BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA - EPP e será fiscalizado pela Comissão do Processo Seletivo da UNISAU.

11.10 Não serão aceitos e/ou validados os documentos nas seguintes condições:

a) Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile.

b) Que estejam em envelopes abertos.

11.11 Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova.

11.12 Não serão aceitas substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como documentos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição.

12. DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 A nota final do candidato habilitado no PROCESSO SELETIVO será igual à pontuação obtida na nota da prova **escrita objetiva, somada a contagem do tempo de serviço (experiência) para todas as funções e para as funções do NÍVEL SUPERIOR, acrescentar-se à a pontuação relativa aos títulos** conforme previsto neste edital.

12.2 Em caso de igualdade na classificação definitiva, terão preferência sucessivamente:

a) O candidato que tiver mais idade;

b) O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos.

c) Sorteio.

12.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor apurado na soma dos pontos da prova objetiva.

13. DO RECURSO

13.1 O candidato poderá apresentar recurso eletrônico no prazo de 24 (vinte e quatro horas) horas, desde que verse, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente a partir da:

a) Publicação do Edital;

b) Publicação da Lista de Candidatos Inscritos;

c) Da aplicação das provas objetivas;

d) Da divulgação dos Gabaritos Oficiais;

e) Do Resultado das Provas Objetivas; Pontuação por Titulação; Pontuação de Comprovação de Experiência.

- f) Da Classificação, exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.
- 13.2 No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do PROCESSO SELETIVO.
- 13.3 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 13.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.
- 13.5 O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no ITEM 13.1 deverá proceder da seguinte maneira:
- a) Acessar o site www.integribrasil.com.br;
 - b) Clicar sobre o **Painel do Candidato** e digitar o CPF e a Senha Cadastrada;
 - c) Localizar o botão “RECURSO” (que somente estará visível se estiver dentro do prazo disponível para algum tipo de recurso);
 - d) Preencher corretamente os campos do formulário correspondentes ao tipo de recurso;
 - e) Clicar em enviar.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no ITEM 13.1.
- 13.6 Não serão aceitos recursos que:
- a) Estejam em desacordo com o ITEM 13 deste Edital.
 - b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - d) Apresentem argumentação **IDÊNTICA** a outro recurso recebido anteriormente.
- 13.7 Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado, através do PAINEL DO CANDIDATO (digitando o CPF e Senha), clicando sobre o botão “MEUS RECURSOS”.
- 13.8 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 13.9 Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- a) Candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão.
 - b) Candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja alterada, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão.
- 13.10 Após julgamento dos recursos, serão divulgadas as devidas alterações ocorridas, caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação Final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Processo Seletivo.

14. DA CONTRATAÇÃO PARA A FUNÇÃO

- 14.1 A aprovação de candidato neste Processo Seletivo **NÃO** gera direito automático de contratação, **sob nenhum fundamento ou perspectiva**, ficando vinculado a todos os candidatos que a contratação se dará mediante a expressa oferta de vagas e de disponibilidade da respectiva Função concorrida, devendo os candidatos convocados, oportuna e regularmente, apresentar-se, para entrega dos documentos discriminados no **Anexo V**, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo em caso de ausência de comparecimento.
- 14.2 Por ocasião da contratação os candidatos classificados deverão apresentar todos os documentos contido no **ANEXO V – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO**.
- 14.3 Obedecida à ordem de classificação, para efeito de contratação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialistas em medicina do trabalho indicados pela UNISAU, que avaliarão sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à Função a que concorre.
- a) As decisões dos médicos especialistas em medicina do trabalho indicados pela UNISAU, são de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 14.4 Os candidatos com Deficiência, Aprovados e Habilitados, se convocados para contratação/ exercício, serão avaliados por junta médica designado pela UNISAU/ Prefeitura de Cajamar na forma dos **itens 5.1.13 e seguinte (s)**, que atestará a compatibilidade das atividades exercidas da Função com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de CONTRATAÇÃO.

- 14.5** A contratação dos candidatos aprovados nas duas fases deste PROCESSO SELETIVO, para a Função respectiva em que ele tenha concorrido, proceder-se-á nos termos da legislação trabalhista, incidindo em contratação inicial por período de experiência, com registro do contrato de trabalho em CTPS por 45 dias, prorrogável por igual período, oportunidade na qual, sem que nenhum fato desabone ao contratado no período de experiência, terá o contrato vigência por prazo indeterminado.
- 14.6** Por se tratar de relação empregatícia regida pelas normas de direito do trabalho, o candidato eventualmente contratado estará sujeito às regras disciplinadas pela CLT, não dispondo de estabilidade na função, sob nenhum fundamento, tampouco representando sua aprovação e convocação qualquer hipótese de acesso a cargo público, o que somente é possível por meio de concurso público promovido diretamente pelo poder Público.
- 14.7** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a UNISAU.
- 14.8** A UNISAU poderá solicitar outros documentos que julgar necessário, além daqueles previstos no ANEXO V.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 15.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização.
- 15.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.
- 15.4** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a)** Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s);
 - b)** Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
 - c)** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - d)** Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
 - e)** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - f)** Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
 - g)** For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos;
 - h)** Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*Pager*, celulares, etc.);
 - i)** Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
 - j)** Não devolver integralmente o material solicitado;
 - k)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 15.5** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este PROCESSO SELETIVO em jornal e/ou pelos sites www.integribrasil.com.br e www.unisau.org.br, bem como, após ter sido convocado e encaminhado para exames admissionais acompanhar os prazos estabelecidos para contratação.
- 15.6** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 15.7** No que tange ao presente Processo Seletivo, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo da UNISAU e pela INTEGRI BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA. EPP.
- 15.8** Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do Processo Seletivo serão disponibilizados para envio à UNISAU. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados.
- 15.9** Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente Processo Seletivo no site da Integri Brasil: www.integribrasil.com.br.
- 15.10** Para efeito de divulgação do presente Processo Seletivo ficará disponível no site www.unisau.org.br o resumo do edital juntamente com *link* para o endereço www.integribrasil.com.br, onde estarão disponíveis todas as informações do referido Processo Seletivo.
- 15.11** **Caberá a Diretoria Executiva da UNISAU, na forma disposta em seu Estatuto Social, sem prejuízo da fiscalização do presente Processo Seletivo, a partir daí, realizar os demais atos para fins da convocação e contratação pretendidas.**

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição pelos sites www.integribrasil.com.br, e www.unisau.org.br bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Cajamar/SP, 08 de fevereiro de 2019.

UNISAU – UNIÃO PELA BENEFICÊNCIA COMUNITÁRIA E SAÚDE

Luiz Carlos de Jesus Ferreira
Diretor Presidente e Financeiro

RETIFICA o item 2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES, introduzindo as seguintes alterações:

- a) Onde se lê: “**UBSF - GERÊNCIA DE UBS DE SAÚDE DA FAMÍLIA**” e **ESF – ESB – Estratégia de Saúde da Família – Equipe Completa**.
Leia-se: “**USF - UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA**”
- b) **Exclui as seguintes funções: 2.04 – Auxiliar Administrativo – UBS, 2.06 – Auxiliar de Farmácia (volante) e 3.03 – Enfermeiro – UBS.**

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

a) Função com exigência de Ensino Fundamental Completo

1.01 – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO - USF

Responsável pela manutenção, prevenção e reparos prediais e de pequenos equipamentos nas unidades onde funcionam cada Equipe da Estratégia da Saúde da Família;

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos pertinentes à manutenção, prevenção e reparos.

b) Funções com exigência de Ensino Médio Completo e/ou Técnico

2.01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - USF

Responsável por toda a rotina administrativa das ESF'S

(ex: Faturamento, Recursos Humanos) e por cobrir férias e eventuais faltas dos Escriturários Administrativos alocados nas Equipes da Estratégia da Saúde da Família nas Unidades;

Conhecimentos Específicos: Gerenciamento de Processos, Atendimento ao Cliente Externo e Interno e Microinformática em nível de usuário.

2.02 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - USF

Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

Conhecimentos Específicos: Clínica Odontológica e PSF

2.03 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM - USF

Realizar procedimentos e assistência de enfermagem a pacientes da Instituição, em tratamento clínico e/ou cirúrgico, seguindo orientações técnicas; auxiliando na preparação e administração de medicamentos, controle de sinais vitais, higiene, alimentação, mudança de decúbito, curativos e demais cuidados integrais aos pacientes, nas diversas unidades de Enfermagem da Instituição (Ambulatórios, Pediatria, Maternidade, Pronto Atendimento), visando prevenir ocorrências adversas ao paciente.

Conhecimentos Específicos: Rotinas das atividades de enfermagem, visitas domiciliares, cálculos matemáticos, procedimentos técnicos e informática em nível de usuário.

2.04 – AUXILIAR DE FARMÁCIA - USF

Responsável pela distribuição de medicamentos, gerindo estoque, controle e distribuição nas Unidades Estratégia da Saúde da Família;

Conhecimentos Específicos: Informática em nível de usuário.

2.05 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM (VACINADORA) - USF

Realizar procedimentos e assistência de enfermagem a pacientes da Instituição, em tratamento clínico e/ou cirúrgico, seguindo orientações técnicas; auxiliando na preparação e administração de medicamentos, controle de sinais vitais, higiene, alimentação, mudança de decúbito, curativos e demais cuidados integrais aos pacientes, nas diversas unidades de Enfermagem da Instituição (Ambulatórios, Pediatria, Maternidade, Pronto Atendimento), visando prevenir ocorrências adversas ao paciente.

Conhecimentos Específicos: Rotinas das atividades de enfermagem, visitas domiciliares, cálculos matemáticos, procedimentos técnicos e informática em nível de usuário.

2.06 – MOTORISTA - USF

Responsável dirigir e conservar os carros que ficam à disposição das Equipes da Estratégia da Saúde da Família para realização das visitas domiciliares.

Conhecimentos Específicos: Direção Defensiva, Carteira Nacional de Habilitação Cat. B. e Noções de Mecânica em geral.

2.07 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - USF

Responsável em elaborar e manter atualizado PCMSO, PPRA, PPP e exames Admissionais, Periódicos e Demissionais e zelar pela segurança de todos os profissionais das Equipes da Estratégia da Saúde Família;

Conhecimentos Específicos: Informática em nível de usuário.

c) Funções com exigência de Ensino Superior Completo

3.01 – DENTISTA - USF

Os cirurgiões dentistas das equipes de Saúde da Família devem realizar diagnóstico e traçar o perfil epidemiológico da comunidade a fim de planejar e programar ações de saúde bucal, bem como atender à comunidade no território adscrito nas Unidade Básica de Saúde (UBS) em que a sua equipe está atrelada.

Conhecimentos Específicos: Clínica dentária e PSF.

3.02 – ENFERMEIRO - USF

Este profissional desenvolve seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade, apoiando e supervisionando o trabalho dos ACS, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem.

Conhecimentos Específicos: Técnicas de Enfermagem e informática em nível de usuário.

3.03 – FARMACÊUTICO - USF

Inspecionar as atividades da Farmácia, analisando interações medicamentosas prescritas pelos médicos, observando a posologia e anotando em prescrição do paciente, a quantidade certa de cada medicamento; inspecionar a dispensação de materiais e medicamentos bem como a unitarização dos mesmos; conferir a manipulação de medicamentos; prestar orientações técnicas referentes aos medicamentos, quando identificado não conformidade, visando o controle dos processos, e propiciar orientações permanentes sobre a administração de medicamentos aos profissionais da Instituição, prestar assistência farmacêutica.

Conhecimentos Específicos: Farmácia Hospitalar e Microcomputador em nível de intermediário.

RETIFICA o item 2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES, introduzindo as seguintes alterações:

- c) Onde se lê: “**UBSF - GERÊNCIA DE UBS DE SAÚDE DA FAMÍLIA**” e **ESF – ESB – Estratégia de Saúde da Família – Equipe Completa**.
Leia-se: “**USF - UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA**”
- d) **Exclui as seguintes funções: 2.04 – Auxiliar Administrativo – UBS, 2.06 – Auxiliar de Farmácia (volante) e 3.03 – Enfermeiro – UBS.**

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e/ou SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

a) Função com exigência de Ensino Fundamental Completo

CONTEÚDOS COMUNS PARA A FUNÇÃO DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES

Compreensão de texto. Alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante. Sílabas - separação silábica. Sinônimos e antônimos. Acentuação. Frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Sinais de pontuação. Ortografia. Singular e plural. Diminutivo e aumentativo.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Antecessor e sucessor. Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de numeração horário. Sistemas de medidas: comprimento, massa, superfície. Dobro, metade. Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

1.01 – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO - USF

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com o emprego;
- ✓ Utilização de materiais e equipamentos de limpeza guarda e armazenagem de materiais e utensílios;
- ✓ Manutenção de limpeza de ruas e estradas;
- ✓ Serviços braçais;
- ✓ Transportes de lixo e entulho;
- ✓ Noções básicas de jardinagem,
- ✓ Serviços de pedreiro, encanador, pintura, etc.;
- ✓ Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos;
- ✓ Noções de preparo de alimentos (café, sucos, chás, etc.);

b) Funções com exigência de Ensino Médio Completo e/ou Técnico

CONTEÚDOS COMUNS PARA AS FUNÇÕES DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

2.01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - USF

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.
- ✓ Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais;
- ✓ Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação;
- ✓ Processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; Princípios e sistemas de administração federal;
- ✓ Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil;
- ✓ Administração financeira e orçamentária, orçamento público;
- ✓ Princípios orçamentários.
- ✓ Sugestão bibliográfica: Manual de Redação da Presidência da República.

2.02 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - USF

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.
- ✓ Epidemiologia em saúde bucal; Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal;
- ✓ Sistema de informação em saúde bucal;
- ✓ Anatomia e fisiologia bucal;
- ✓ Sistema de Trabalho e atendimento em saúde bucal;
- ✓ Organização de consultórios odontológicos;
- ✓ Equipamentos e instrumental, conservação e manutenção;
- ✓ Materiais odontológicos com uso em saúde coletiva;
- ✓ Ações coletivas em saúde bucal.
- ✓ Programas do SUS no atendimento aos pacientes e usuários.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.080/1990;**
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.142/1990;**
- ✓ **DECRETO FEDERAL Nº 7.508/2011;** conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde.

2.03 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM - USF

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.
- ✓ Assepsia e Antissepsia;
- ✓ Esterilização: úmida e a seco, agentes químicos;
- ✓ Microorganismos patogênicos: protozoários, fungos, bactérias, microbactérias e vírus;
- ✓ Sinais vitais;
- ✓ Saúde da mulher – Pré-natal, parto e puerpério;
- ✓ Prevenção do Câncer de Mama: Métodos contraceptivos. Climatério;
- ✓ Gravidez na Adolescência;

- ✓ Saúde da criança (Puericultura e Pediatria. Imunização);
- ✓ Saúde do Adolescente;
- ✓ Saúde do Adulto (Programas de hipertensão, diabetes, AIDS, Tuberculose e Hanseníase);
- ✓ Fundamentos de Enfermagem (Curativo, Sondagem, Inalação) Doenças Sexualmente Transmissíveis;
- ✓ Infecção Hospitalar;
- ✓ Medidas de higiene e segurança para o trabalhador de enfermagem;
- ✓ Emergências clínico-cirúrgicas e assistência de enfermagem;
- ✓ Primeiros Socorros (Traumas, Fraturas, Queimaduras);
- ✓ Enfermagens, Cálculos e Administração de Medicamentos;
- ✓ Código de Ética de Enfermagem do Conselho Regional de Enfermagem (COREN)
- ✓ Conselho Federal de Enfermagem (COFEN).
- ✓ SUS – Sistema Único de Saúde – Princípios e Diretrizes/Ministério da Saúde.
- ✓ Guia de Vigilância em Saúde – vol. Único – atualizado.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.080/1990;**
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.142/1990;**
- ✓ **DECRETO FEDERAL Nº 7.508/2011;** conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde.

2.04 – AUXILIAR DE FARMÁCIA - USF

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.
- ✓ Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais;
- ✓ Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação;
- ✓ Processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; Princípios e sistemas de administração federal;
- ✓ Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil;
- ✓ Administração financeira e orçamentária, orçamento público;
- ✓ Princípios orçamentários.
- ✓ Sugestão bibliográfica: Manual de Redação da Presidência da República.
- ✓ Fundamentos e Técnicas de armazenamento, conservação e reposição de medicamentos; Distribuição, registro e controle de remédios; Ações e planejamento de saúde; Conceitos básicos em assistência farmacêutica, farmácia hospitalar e sistemas de distribuição de medicamentos; Farmacologia e farmacotécnica: conceitos, formas farmacêuticas, vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração, posologia e ação dos medicamentos; Princípios para o atendimento da prescrição médica; Boas práticas de dispensação; Boas práticas de armazenagem, estocagem e transporte de medicamentos; Noções sobre controle de infecções hospitalares; Antimicrobianos; e Medicamentos de controle especial.
- ✓ SUS – Sistema Único de Saúde – Princípios e Diretrizes/Ministério da Saúde.
- ✓ Guia de Vigilância em Saúde – vol. Único – atualizado.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.080/1990;**
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.142/1990;**
- ✓ **DECRETO FEDERAL Nº 7.508/2011;** conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde.

2.05 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM (VACINADORA) - USF

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.
- ✓ Assepsia e Antissepsia;
- ✓ Esterilização: úmida e a seco, agentes químicos;
- ✓ Microorganismos patogênicos: protozoários, fungos, bactérias, microbactérias e vírus;
- ✓ Sinais vitais;
- ✓ Saúde da mulher – Pré-natal, parto e puerpério;
- ✓ Prevenção do Câncer de Mama: Métodos contraceptivos. Climatério;
- ✓ Gravidez na Adolescência;

- ✓ Saúde da criança (Puericultura e Pediatria. Imunização);
- ✓ Saúde do Adolescente;
- ✓ Saúde do Adulto (Programas de hipertensão, diabetes, AIDS, Tuberculose e Hanseníase);
- ✓ Fundamentos de Enfermagem (Curativo, Sondagem, Inalação) Doenças Sexualmente Transmissíveis;
- ✓ Infecção Hospitalar;
- ✓ Medidas de higiene e segurança para o trabalhador de enfermagem;
- ✓ Emergências clínico-cirúrgicas e assistência de enfermagem;
- ✓ Primeiros Socorros (Traumas, Fraturas, Queimaduras);
- ✓ Enfermagens, Cálculos e Administração de Medicamentos;
- ✓ Código de Ética de Enfermagem do Conselho Regional de Enfermagem (COREN)
- ✓ Conselho Federal de Enfermagem (COFEN).
- ✓ SUS – Sistema Único de Saúde – Princípios e Diretrizes/Ministério da Saúde.
- ✓ Guia de Vigilância em Saúde – vol. Único – atualizado.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.080/1990;**
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.142/1990;**
- ✓ **DECRETO FEDERAL Nº 7.508/2011;** conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde.

2.06 – MOTORISTA - USF

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.
- ✓ Noções de trânsito.
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina.
- ✓ Operação e direção de veículos.
- ✓ Serviços básicos de manutenção.
- ✓ Equipamentos de proteção.
- ✓ Leis e sinais de trânsito.
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular.
- ✓ Lei 9.503 de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.
- ✓ Resolução CONTRAN 160 - Anexo II - Leis e sinais de trânsito.

2.07 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - USF

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.
- ✓ Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs/Portaria 3.214);
- ✓ Normas técnicas específicas,
- ✓ Corpo de Bombeiros - quanto a treinamento e formação de brigada de incêndio; Normas técnicas de edificações (ABNT), para locação de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança);
- ✓ Legislação Ambiental estadual e federal;
- ✓ Técnicas de análise de acidentes;
- ✓ Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados;
- ✓ Conceitos de gerenciamento de risco;
- ✓ Conceito sobre processos de gestão de qualidade, segurança e meio ambiente da série ISSO 9002, ISSO 14000,
- ✓ Equipamentos de proteção individual;
- ✓ Prevenção e combate a incêndios;
- ✓ CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;
- ✓ Classificação e caracterização dos riscos ocupacionais: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes;
- ✓ Controle e eliminação de riscos. BRASIL.
- ✓ Lei Federal 6514 de 22 de dezembro de 1977
- ✓ Decreto Estadual Nº 56.819, de 10 de Março de 2011.

c) Funções com exigência de Ensino Superior Completo

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

3.01 – DENTISTA - USF

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 25 QUESTÕES

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:

- ✓ Anatomia: osteologia, miologia, pares cranianos, vascularização e fâscias da cabeça e pescoço, espaços teciduais potenciais, articulação temporomandibular e seios da dura-máter.
- ✓ Clínica cirúrgica: pré e pós- operatório, anestesia local, exodontia, cirurgia pré-protética, hemorragia e hemostasia, dentes inclusos, complicações buccossinusais, fraturas faciais, traumatologia, cirurgia da articulação temporomandibular, cirurgia ortognática, infecções odontogênicas, alterações de desenvolvimento das estruturas orais e periorais, hiperplasias e neoplasias benignas, lesões pré-malignas, neoplasias malignas, neoplasias odontogênicas, cistos odontogênicos, cistos não odontogênicos, lesões pulpoperiapicais, infecções bacterianas, virais e micóticas, injúrias físicas e químicas da cavidade oral, patologia das glândulas salivares, doenças dos ossos e das articulações, principais manifestações das doenças dos sistemas específicos e distração osteogênica.
- ✓ Farmacologia: vias de introdução dos medicamentos, absorção, biotransformação, eliminação, anestésicos locais, vasoconstrictores, analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos.
- ✓ Radiologia oral e maxilofacial: radiografias dentárias, panorâmicas e extraorais, interpretação radiográfica, lesões radiolúcidas dos maxilares, lesões radiopacas dos maxilares, lesões radiolúcidas e radiopacas dos maxilares.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
<http://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
http://bvms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>

3.02 – ENFERMEIRO - USF

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 25 QUESTÕES

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:

- ✓ Enfermagem Fundamental: Administração em Enfermagem;
- ✓ Ética em Enfermagem;
- ✓ Exercício Profissional,
- ✓ Sistematização da Assistência de Enfermagem.
- ✓ Boas práticas: cálculo seguro Vol.I Revisão das operações básica gestão 208-2011 COREN disponível em: <http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-1-revisao-das-operacoes-basicas.pdf>
- ✓ Boas práticas: cálculo seguro vol.II Cálculo e diluição de medicamentos gestão 2008- 2011 COREN – disponível em: <http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-2-calculo-e-diluicao-de-medicamentos.pdf>
- ✓ Erros de medicação – definições e estratégias de prevenção 2011 disponível em: http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/erros_de_medicao-definicoes_e_estrategias_de_prevencao.pdf
- ✓ 10 passos para segurança do paciente – São Paulo 2010 COREN disponível em:
- ✓ http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/10_passos_seguranca_paciente.pdf
- ✓ Publicações do Ministério da Saúde:
- ✓ Amamentação e uso de medicamentos e outras substâncias
- ✓ Controle dos Cânceres do Colo do Útero e da Mama
- ✓ Guia de Orientações para o Enfermeiro Residente
- ✓ Manual de Atenção à Mulher no Climatério/Menopausa
- ✓ Manual de Educação em Saúde: Volume 1
- ✓ Manual de estrutura física das unidades básicas de saúde: saúde da família
- ✓ Manual Técnico de Pré-Natal e Puerpério – Atenção Qualificada e Humanizada
- ✓ Marco legal: saúde, um direito de adolescentes
- ✓ Políticas e diretrizes de prevenção das DST/Aids
- ✓ Posto de Coleta
- ✓ Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar
- ✓ Saúde da pessoa idosa;
- ✓ Política nacional de Saúde mental.
- ✓ Guia de Vigilância em Saúde – vol. único 2017

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
<http://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
http://bvms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html

- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>

3.03 – FARMACÊUTICO - USF

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 25 QUESTÕES

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:

- ✓ Análise farmacêutica.
- ✓ Bacteriologia humana.
- ✓ Bioquímica clínica.
- ✓ Bromatologia.
- ✓ Citologia clínica.
- ✓ Controle de qualidade biológico e microbiológico de medicamentos.
- ✓ Controle de qualidade físicoquímico de medicamentos.
- ✓ Cosmetologia.
- ✓ Deontologia e legislação farmacêutica.
- ✓ Enzimologia.
- ✓ Epidemiologia.
- ✓ Farmácia hospitalar.
- ✓ Farmacobotânica.
- ✓ Farmacocinética aplicada.
- ✓ Farmacognosia.
- ✓ Farmacologia.
- ✓ Farmacotécnica.
- ✓ Genética.
- ✓ Gestão em processos industriais.
- ✓ Hematologia clínica.
- ✓ Homeopatia.
- ✓ Imunologia clínica.
- ✓ Imunologia.
- ✓ Micologia aplicada.
- ✓ Microbiologia de alimentos.
- ✓ Parasitologia clínica.
- ✓ Parasitologia.
- ✓ Química e bioquímica de alimentos.
- ✓ Tecnologia de alimentos.
- ✓ Tecnologia farmacêutica.
- ✓ Toxicologia aplicada.
- ✓ Virologia humana.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

(apenas nível superior)

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE. O ENVELOPE DEVERÁ SER GRAMPEADO CONTENDO ESTE ANEXO E OS TÍTULOS APRESENTADOS (POR FAVOR, NÃO COLAR).

Nome do Candidato:	
Cód. Função:	
Documento de Identidade:	

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso da Integri Brasil (não preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
Observações Gerais:				Total de Pontos:	
				Revisado por:	

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Processo Seletivo quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Cajamar/SP ____ de _____ de 2019.

Assinatura: _____

ANEXO IV

ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA ANTERIOR

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE. O ENVELOPE DEVERÁ SER GRAMPEADO CONTENDO ESTE ANEXO E OS DOCUMENTOS APRESENTADOS (POR FAVOR, NÃO COLAR).

Nome do Candidato	
RG	
CPF/MF	
Número de inscrição	
Função concorrida	

I. PONTUAÇÃO COMPROVADA: _____ pontos.

II. DOCUMENTO HÁBIL COMPROBATÓRIO ENTREGUE NESTE ATO:

- Cópias CTPS
- Contrato de Trabalho
- Carta de Referência
- Currículo
- Outros (mencionar): _____

Declaro que o(s) documento(s) apresentado(s) para serem avaliados comprovante(s) de experiência prévia na Função concorrida correspondem a meu labor em atividades profissionais análogas à da Função concorrida, pelo período de tempo no qual especifico nos comprovantes anexos, nos termos deste Edital.

Declaro ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da experiência prévia na Função concorrida, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Processo Seletivo quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Cajamar/SP, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do candidato: _____

ANEXO V – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

1.0 - DAS ORIENTAÇÕES GERAIS:

- 1.1 Após providenciar toda documentação, entregar no dia e horário agendado na atribuição;
- 1.2 Apresentar uma cópia simples (folha A4) de cada documento solicitado;
- 1.3 Não recortar as cópias e apresentá-las na ordem descrita abaixo;
- 1.4 É obrigatório apresentar todos os originais no momento da contratação;

2.0 - DOS DOCUMENTOS:

- 2.1 Uma foto 3x4 recente para confecção do crachá (escrever o nome no verso);
- 2.2 CPF; RG; PIS/PASEP; Cartão SUS;
- 2.3 Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- 2.4 Certificado de Reservista; Carteira Nacional de Habilitação;
- 2.5 Carteira Profissional: Cópia da pág. da foto e pág. da identificação, cópia de todos os registros de empregos anteriores;
- 2.6 Contribuição Sindical: Houve contribuição no ano? Se sim, apresentar comprovante (Holerite ou anotação da Carteira Profissional). Se não, especificar na ficha. Será feito o desconto, não havendo possibilidade de devolução do mesmo;
- 2.7 Certidão de Nascimento ou Casamento ou Casamento com averbação, se separado (a) ou divorciado (a);
- 2.8 CPF, RG e Cartão SUS do cônjuge;
- 2.9 CPF, RG, Cartão SUS e Certidão de Nascimento ou Casamento com averbação do (a) companheiro (a);
- 2.10 Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 2.11 CPF, RG (se tiver) e Cartão SUS dos filhos menores de 14 anos;
- 2.12 Atestado de vacinação atualizado dos filhos menores de 7 anos;
- 2.13 Comprovante de escolaridade do candidato e outras exigências previstas no edital do processo seletivo; (Diploma ou Certificado, ou histórico constando que está habilitado e já ter colado grau);
- 2.14 Comprovante de residência atualizado;
- 2.15 CPF, RG e Cartão SUS dos pais, se forem dependentes de Imposto de Renda;
- 2.16 Certidão de nascimento, CPF e RG de todos os dependentes de Imposto de Renda,
- 2.17 Antecedente criminal; podendo ser solicitado através do site (www.ssp.sp.gov.br), Fórum ou Delegacia.

2.18 - DO TERMO DE CIÊNCIA

Estou ciente que deverei providenciar toda documentação mencionada acima e entregar no dia e horário agendado.

Ciente: _____