

A Fundação do ABC, por meio da Unidade de Apoio Administrativo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de Processo Seletivo sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho para o preenchimento, de vagas existentes e formação de cadastro reserva, nos termos deste Edital que regerá a realização do certame e da legislação pertinente e de acordo com as INSTRUÇÕES ESPECIAIS abaixo transcritas.

CAPÍTULO I

DAS INSCRIÇÕES

- Os códigos dos empregos, a denominação dos empregos, os requisitos, os salários, as taxas de inscrição, as vagas e o cadastro reserva estão relacionados na Tabela de Empregos.

TABELA DE EMPREGOS

CÓD	EMPREGOS	REQUISITOS LEGAIS	HRS MENSAIS	SALÁRIO BASE (R\$)	VAGAS EFETIVAS	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS PARA PCD NO CADASTRO RESERVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em administração ou áreas correlatas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	200	R\$ 3.257,52	00	02	00	R\$ 72,00
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	200	R\$ 1.794,23	00	10	01	R\$ 54,00
03	AUXILIAR DE LIMPEZA	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1º Grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	200	R\$ 1.636,55	01	10	01	R\$ 30,00
04	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Certificado de conclusão de curso do ensino médio. Registro no CRO como Auxiliar de Consultório Dentário (ACD) ou Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	200	R\$ 2.126,51	01	10	01	R\$ 54,00
05	CIRURGIÃO DENTISTA GENERALISTA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Conselho de Classe (CRO).	200	R\$ 10.366,76	00	10	01	R\$ 72,00

FUNDAÇÃO DO ABC - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO
MUNICÍPIO DE ITATIBA
PROCESSO SELETIVO Nº 03/2023
EDITAL Nº 03/2023 - EDITAL DE ABERTURA



CÓD	EMPREGOS	REQUISITOS LEGAIS	HRS MENSAIS	SALÁRIO BASE (R\$)	VAGAS EFETIVAS	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS PARA PCD NO CADASTRO RESERVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
06	ENFERMEIRO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Conselho de Classe (COREN).	200	R\$ 4.968,02	00	10	01	\$ 72,00
07	MÉDICO GENERALISTA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Conselho de Classe (CRM)	200	R\$ 14.500,00	05	10	01	\$ 72,00
08	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, certificado de curso Técnico de Enfermagem, ambos reconhecidos pelo MEC; registro no Conselho regional de Enfermagem (COREN).	200	R\$ 3.325,00	00	10	01	R\$ 54,00
09	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, certificado de curso Técnico de Segurança do Trabalho, ambos reconhecidos pelo MEC.	200	R\$ 3.635,19	00	02	00	R\$ 54,00
10	VIGIA	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1º Grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	200	R\$ 1.636,55	02	05	00	R\$ 30,00
11	MOTORISTA	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e CNH categoria D com EAR (exercer atividade remunerada).	200	R\$ 1.985,67	01	05	00	R\$ 54,00

Obs: Os contratados terão direito aos benefícios de acordo com a legislação vigente (Vale alimentação, Vale refeição e Vale transporte) e prêmio por desempenho.

SEÇÃO I

INSCRIÇÕES PELA INTERNET

2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 2.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
 - 2.2. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências referentes aos Pré-Requisitos deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para admissão, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
 - 2.3. O interessado poderá se inscrever para um único cargo.
 - 2.3.1. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada, com maior número de inscrição, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.
3. As inscrições ao Processo Seletivo serão realizadas exclusivamente no site da GSA - CONCURSOS, por meio do Formulário de Inscrição via Internet, no período de **30 de novembro de 2023 a 01 de janeiro de 2024**, observado o horário de Brasília.
 - 3.1. O dia **02 de janeiro de 2024** será reservado exclusivamente para pagamento do boleto bancário, cujo vencimento será nesta data, não se aceitando, neste dia, realização de inscrição.
4. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.gsaconcursos.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes à página do Processo Seletivo, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - 4.1. Ler e aceitar os termos do Edital, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
 - 4.2. Efetuar o pagamento referente à inscrição, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia **02 de janeiro de 2024** no valor correspondente ao emprego para o qual está se inscrevendo.
 - 4.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 4.3. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco.
 - 4.3.1. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.gsaconcursos.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
 - 4.4. A informação dos dados cadastrais do candidato inscrito é de sua exclusiva responsabilidade, sob as penas da lei.
5. Após 03 dias do término das inscrições, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da GSA - CONCURSOS, se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a GSA - CONCURSOS, através do email gsaconcursos@gsaconcursos.com.br, para verificar o ocorrido.
6. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
7. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **02 de janeiro de 2024**, não serão aceitas.
8. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição via Internet o código da Opção de Emprego para o qual pretende concorrer.
9. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma.
10. Não serão aceitos pedidos de isenção ou redução de pagamento do valor da inscrição.

11. O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto, terá o pedido de inscrição invalidado.
12. A GSA - CONCURSOS e a FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Processo Seletivo.
13. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, casas lotéricas, supermercados, transferência, PIX, depósito em conta corrente, agendamento bancário, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
14. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
15. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Emprego, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
 - 15.1. A inscrição tem caráter individual e é intransferível.
16. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.
 - 16.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO e a GSA - CONCURSOS o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
 - 16.2. Ao efetivar sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e consoante a divulgação dos seus dados pessoais (nome, data de nascimento, número de documento de identidade, número do registro funcional, notas, resultados, classificações, dentre outros), tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas às divulgações dos dados, ficando os candidatos cientes de que as informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
17. A GSA - CONCURSOS e a FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
18. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
19. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou admissão do candidato desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

SEÇÃO II

INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COMO PESSOA DEFICIENTE

20. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente processo seletivo simplificado, para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.
 - 20.1. Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.
 - 20.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.
21. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

22. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
- a) no ato da inscrição, declarar-se candidato com deficiência;
 - b) encaminhar/anexar laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da deficiência;
 - c) encaminhar/anexar requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial se for o caso. (Anexo II)
23. O candidato que não encaminhar/anexar o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.
24. O candidato com deficiência deverá enviar o laudo médico e o requerimento de condição especial em link próprio constante na ficha de inscrição, até o último dia destinado para realização da inscrição.
25. O fornecimento do laudo médico e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. A GSA CONCURSOS não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.
26. O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
27. O laudo médico valerá somente para este processo seletivo simplificado, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.
28. Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no Processo Seletivo, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada por equipe multiprofissional sob responsabilidade da Fundação do ABC, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
- 28.1. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia médica, que ateste 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 nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.
 - 28.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pela Fundação do ABC por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.
 - 28.3. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.
 - 28.4. O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no Processo Seletivo, figurará na lista de classificação geral por função.
 - 28.5. A compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.
 - 28.6. O candidato com deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será demitido.
29. Os candidatos que se declararam com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por função.
30. As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por função.

SEÇÃO III

INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM NECESSIDADES ESPECIAIS

31. O candidato não deficiente que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o ultimo dia destinado para o pagamento da taxa de inscrição, em campo específico na ficha de inscrição disponível no site www.gsaconcursos.com.br.
- 31.1. O candidato deverá encaminhar, junto à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
- 31.2. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 31.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
32. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
- 32.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação até o ultimo dia destinado para o pagamento da taxa de inscrição, em campo específico na ficha de inscrição disponível no site www.gsaconcursos.com.br.
- 32.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata
- 32.3. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
- 32.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 32.5. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

CAPÍTULO II

DA FORMA DE AVALIAÇÃO

33. A avaliação será realizada de acordo com o que dispõe a tabela abaixo:

CÓD	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	PRIMEIRA FASE: PROVA OBJETIVA VALENDO 100 (CEM) PONTOS	SEGUNDA FASE:	TERCEIRA FASE: AVALIAÇÃO CURRICULAR VALENDO 5 (CINCO) PONTOS
01	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Prova Objetiva com 40 questões de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão	Prova dissertativa valendo até 15 (quinze) pontos	Avaliação Curricular
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Prova Objetiva com 40 questões de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão	Prova dissertativa valendo até 15 (quinze) pontos	Avaliação Curricular
03	AUXILIAR DE LIMPEZA	Prova Objetiva com 25 questões de múltipla escolha, valendo 4,0 (quatro) pontos cada questão	Avaliação Curricular	-
04	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Prova Objetiva com 40 questões de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão	Prova dissertativa valendo até 15 (quinze) pontos	Avaliação Curricular

CÓD	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	PRIMEIRA FASE: PROVA OBJETIVA VALENDO 100 (CEM) PONTOS	SEGUNDA FASE:	TERCEIRA FASE: AVALIAÇÃO CURRICULAR VALENDO 5 (CINCO) PONTOS
05	CIRURGIÃO DENTISTA GENERALISTA	Prova Objetiva com 40 questões de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão	Prova dissertativa valendo até 15 (quinze) pontos	Avaliação Curricular
06	ENFERMEIRO	Prova Objetiva com 40 questões de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão	Prova dissertativa valendo até 15 (quinze) pontos	Avaliação Curricular
07	MÉDICO GENERALISTA	Prova Objetiva com 40 questões de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão	Prova dissertativa valendo até 15 (quinze) pontos	Avaliação Curricular
08	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Prova Objetiva com 40 questões de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão	Prova dissertativa valendo até 15 (quinze) pontos	Avaliação Curricular
09	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Prova Objetiva com 40 questões de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão	Prova dissertativa valendo até 15 (quinze) pontos	Avaliação Curricular
10	VIGIA	Prova Objetiva com 25 questões de múltipla escolha, valendo 4,0 (quatro) pontos cada questão	Avaliação Curricular	-
11	MOTORISTA	Prova Objetiva com 40 questões de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão	Avaliação Curricular	Prova Prática de Direção Veicular

34. A Prova Objetiva será realizada com base no Conteúdo Programático disponível no Anexo II deste Edital em acordo com a TABELA DA PROVA OBJETIVA, abaixo:

TABELA DA PROVA OBJETIVA

NÍVEL FUNDAMENTAL	
Nº QUESTÕES	CONTEÚDO
15	Língua Portuguesa
05	Matemática
05	Atualidades

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO	
Nº QUESTÕES	CONTEÚDO
15	Língua Portuguesa
05	Atualidades
20	Conhecimentos Específicos

NÍVEL SUPERIOR ANALISTA ADMINISTRATIVO	
Nº QUESTÕES	CONTEÚDO
15	Língua Portuguesa
05	Atualidades
05	Informática
15	Conhecimentos Específicos

NÍVEL SUPERIOR CIRURGÃO DENTISTA GENERALISTA ENFERMEIRO MÉDICO GENERALISTA	
Nº QUESTÕES	CONTEÚDO
15	Língua Portuguesa
05	Atualidades
10	Noções de Saúde Pública
10	Conhecimentos Específicos

CAPÍTULO III

DA REALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DAS PROVAS

35. As Provas e a Avaliação curricular serão aplicadas na Cidade de Itatiba e, se necessário, em cidades vizinhas.
36. A aplicação das Provas Objetivas, Dissertativas e entrega da documentação referente a Avaliação Curricular serão realizadas no mesmo local e horário e terão o tempo máximo de 3 (três) horas, contadas de seus respectivos inícios.
- 36.1. A aplicação da Prova Prática de Motorista será realizada no município de Itatiba em data estipulada no Anexo IV - Cronograma
- 36.2. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 36.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados em Itatiba, cidade onde as provas se realizam, a GSA - CONCURSOS, reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 36.4. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
37. A confirmação da data e as informações sobre horário e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, por meio de Edital de Convocação para realização das Provas a ser publicado no site www.gsaconcursos.com.br e de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos via e-mail.
- 37.1. O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 37.1.1. Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico, informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 37.1.2. A GSA - CONCURSOS e a FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site www.gsaconcursos.com.br para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 37.2. A comunicação feita por e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no site www.gsaconcursos.com.br a publicação do Edital de Convocação para Prova.
- 37.2.1. O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar os Editais de Convocação para prova.

38. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas, bem como a sua condição de saúde no dia da aplicação, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento
39. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários definidos no Edital de Convocação e, subsidiariamente, no Cartão Informativo e no site da GSA - CONCURSOS.
40. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
 - 40.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 40.2. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
41. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Respostas, entregues ao candidato no dia da realização das provas e alteração cadastral dos candidatos, deverão ser corrigidos/alterados por meio de formulário de alteração de cadastro, que poderá ser solicitado pelo candidato, no momento da realização da prova.
 - 41.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos deste Capítulo, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
42. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRM, CREA, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho (com foto), bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
 - 42.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 42.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
 - 42.3. Não será aceita, como documento de identidade, a apresentação, pelo candidato, de seu ID GOV.BR, por não se tratar de documento de identidade, de acordo com o que dispõe o próprio site GOV.BR.
 - 42.4. Não será aceita, como documento de identidade, a apresentação, pelo candidato, da carteira de trabalho digital, por não se tratar de documento de identidade oficial, de acordo com o que dispõe o próprio site.
 - 42.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 42.6. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
43. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital da Folha de Respostas Definitiva, personalizada.
44. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de provas estabelecidos no Edital de Convocação, a GSA - CONCURSOS procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação, pelo candidato, do boleto bancário com comprovação de pagamento.
 - 44.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pela GSA - CONCURSOS, na fase do Julgamento da Prova Objetiva com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
 - 44.2. Constatada a impropriedade da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
45. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha e documentação referente a análise curricular.

46. No ato da realização das Provas serão fornecidos o Caderno de Questões, a Folha de Respostas Definitiva pré-identificada com os dados do candidato para aposição das assinaturas no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e a Folha de Respostas Dissertativa.
- 46.1. É de responsabilidade do candidato verificar o Caderno de Questões se o mesmo contém todas as páginas e todas as questões e, também, se o Caderno de Questões corresponde ao cargo para o qual está inscrito.
- 46.2. Na Prova Objetiva o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas Intermediária e repassá-las para a Folha de Respostas Definitiva personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas Definitiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nela contidas. Em hipótese alguma haverá substituição das Folhas de Respostas Intermediária e/ou Definitiva por erro do candidato.
- 46.3. Na Folha de Respostas Definitiva não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 46.4. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Definitiva serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 46.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
47. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
- b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
48. Para a realização da Prova Objetiva e Prova Dissertativa o Candidato disporá de até 3 (três) horas, incluindo neste tempo a passagem do rascunho para as Folhas Definitivas de resposta e realização da Prova Dissertativa.
- 48.1. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 30 (trinta) minutos do início.
- 48.2. Os candidatos que desejarem levar o caderno da Prova Objetiva somente poderão fazê-lo após a permanência de 1 (uma) hora na sala de prova.
49. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
50. Os candidatos, ao entrarem na sala de prova, deverão desligar qualquer aparelho de comunicação, especialmente telefones celulares, e guardá-los nos sacos plásticos que serão oferecidos.
- 50.1. Caso o telefone celular toque e esteja dentro do saco plástico o fiscal da sala solicitará o seu desligamento, levando-o à sala da coordenação para que o candidato possa apanhá-lo ao sair.
- 50.2. Caso o telefone celular toque e seja atendido, ou esteja fora do saco plástico, o fiscal da sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do Processo Seletivo, registrando-se em Termo de Ocorrência o evento, com assinatura de duas testemunhas.
- 50.3. Caso o candidato seja surpreendido em posse do celular, no horário da realização das provas, dentro do local de prova, com o saco plástico aberto ou com o celular fora do saco plástico o candidato será excluído do Processo Seletivo, registrando-se em Termo de Ocorrência o evento, com assinatura de duas testemunhas.
- 50.4. A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente da prova.
- 50.5. A GSA CONCURSOS não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados
51. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas Definitiva, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Emprego.
52. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, aos

- comunicados, às instruções ao candidato e/ou às instruções constantes das provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
53. Poderá ser excluído do Processo Seletivo o candidato que, em qualquer uma das provas, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
 - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos da hora do início das provas;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela GSA - CONCURSOS.
 - ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas Definitiva, Caderno de Questões (antes do prazo determinado) ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - não devolver o material previsto;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - estiver fazendo uso ou portar, na sala de prova, nos corredores ou sanitários, qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
54. Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.
55. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
56. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
57. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
58. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a pessoas ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.

CAPÍTULO IV

DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

59. As provas Objetivas constarão de questões com quatro alternativas e versarão sobre assuntos do Conteúdo Programático e das Atribuições dos empregos, Anexo I e II, constantes nestas Instruções Especiais.
60. A prova objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, sendo eliminatórias e classificatórias.
61. Os candidatos serão listados pela ordem decrescente da nota obtida na prova objetiva.
62. A habilitação do Candidato para a segunda fase será decorrente da nota obtida na Prova Objetiva, obedecendo ao critério de NOTA MÍNIMA de 50,00 (cinquenta) pontos **e, concomitantemente**, que estiverem classificados no contingente estabelecido na TABELA DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL, aplicando-se nesta fase o critério de desempate.
- 62.1. A habilitação para participar da segunda fase, nos termos do subitem anterior, aplica-se, igualmente a todos os candidatos, incluídos os inscritos como deficientes (STF: Cláusula de Barreira).

62.2. Para efeito de Classificação para realização da Segunda Fase, de acordo com o que dispões este item, será aplicado, nesta fase, o critério de desempate.

TABELA DE HABILITAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

CÓD	CARGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO RESERVA	NOTA MÍNIMA PARA HABILITAR O CANDIDATO À PARTICIPAÇÃO NA SEGUNDA E TERCEIRA FASE	NÚMERO FINAL DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS
01	ANALISTA ADMINISTRATIVO	00	02	NOTA DO 2º CANDIDATO, CONSIDERANDO O CRITÉRIO DE DESEMPATE	02
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	00	10	NOTA DO 10º CANDIDATO, CONSIDERANDO O CRITÉRIO DE DESEMPATE	10
03	AUXILIAR DE LIMPEZA	01	10	NOTA DO 11º CANDIDATO, CONSIDERANDO O CRITÉRIO DE DESEMPATE	11
04	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	01	10	NOTA DO 11º CANDIDATO, CONSIDERANDO O CRITÉRIO DE DESEMPATE	11
05	CIRURGIÃO DENTISTA GENERALISTA	00	10	NOTA DO 10º CANDIDATO, CONSIDERANDO O CRITÉRIO DE DESEMPATE	10
06	ENFERMEIRO	00	10	NOTA DO 10º CANDIDATO, CONSIDERANDO O CRITÉRIO DE DESEMPATE	10
07	MÉDICO GENERALISTA	05	10	NOTA DO 15º CANDIDATO, CONSIDERANDO O CRITÉRIO DE DESEMPATE	15
08	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	00	10	NOTA DO 10º CANDIDATO, CONSIDERANDO O CRITÉRIO DE DESEMPATE	10
09	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	00	02	NOTA DO 2º CANDIDATO, CONSIDERANDO O CRITÉRIO DE DESEMPATE	02
10	VIGIA	02	05	NOTA DO 7º CANDIDATO, CONSIDERANDO O CRITÉRIO DE DESEMPATE	07
11	MOTORISTA	01	05	NOTA DO 6º CANDIDATO, CONSIDERANDO O CRITÉRIO DE DESEMPATE	06

63. Os candidatos serão listados pela ordem decrescente do valor da nota da Prova Objetiva.
64. Obtida a lista por ordem decrescente, nos termos do item anterior, aplicar-se-á o critério de nota de corte com o objetivo de se obter, quanto possível, uma lista final de candidatos classificados até o limite estabelecido na TABELA DE HABILITAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO FINAL (número final de candidatos classificados), de acordo com o entendimento prevalecente na jurisprudência referente a concursos públicos e julgados no STF, o critério de NOTA MÍNIMA (NOTA DE CORTE).
65. Da divulgação dos resultados da Prova Objetiva constará apenas os candidatos habilitados.
66. Todos os candidatos não habilitados, por não alcançarem a NOTA MÍNIMA (Nota de Corte acima determinada na Tabela) exigida, poderão obter informação sobre sua nota, consultando o site www.gsaconcursos.com.br, mediante identificação com seu CPF e número de inscrição.
67. Os candidatos que não forem habilitados na Prova Objetiva não terão uma classificação e serão excluídos do Processo Seletivo.

**DOS PROCEDIMENTOS E DO
JULGAMENTO DAS PROVAS
DISSERTATIVAS**

68. A prova dissertativa será avaliada na escala de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos sendo de caráter classificatório.
- 68.1. Somente os candidatos habilitados na prova objetiva (os que tiveram nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva **e, concomitantemente**, classificados de acordo com a TABELA DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL) terão corrigidas suas Provas Dissertativas.
- 68.2. Na prova dissertativa o candidato deverá responde-la com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 68.3. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a folha de respostas, sob pena de eliminação do Processo Seletivo, por impossibilidade de realização da leitura óptica;
- 68.4. Em hipótese alguma haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato.
- 68.5. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a Prova.
- 68.6. A Prova Dissertativa será avaliada de acordo com o domínio do tema proposto, sendo considerados para atribuição dos pontos, os aspectos relacionados a seguir:
- a) Conteúdo: (Até 05 pontos)
- Perspectiva adotada no tratamento do tema;
 - Capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
 - Consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento;
 - A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentadas na prova.
- b) Estrutura: (Até 05 pontos)
- Respeito ao gênero solicitado;
 - Progressão textual e encadeamento de ideias;
 - Articulação de frases e parágrafos (coesão textual);
- c) Expressão: (Até 05 pontos)
- A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto. A avaliação será feita considerando-se:
 - Desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido;
 - Adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
 - Domínio da norma culta formal, com atenção aos itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal, pontuação, regência verbal e nominal, emprego de pronomes, flexão verbal e nominal, uso de tempos e modos verbais, ortografia e acentuação.
- d) Na folha de resposta da dissertação não poderá conter a assinatura do candidato ou qualquer outro tipo de marca, atribuindo-se ao candidato nota 0 (zero). A identificação do candidato será feita por meio do número de inscrição em código de barras. A identificação das dissertações só ocorrerá após a correção pelos examinadores.
- e) A Prova Dissertativa não poderá ultrapassar 30 (trinta) linhas, sob pena de ser anulada, atribuindo-se ao candidato nota 0 (zero).
- f) Será atribuída nota ZERO à prova que:
- Fugir à modalidade do texto solicitada e/ou ao tema proposto;
 - Apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
 - Apresentar qualquer sinal ou assinatura que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

- For escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
 - Estiver em branco;
 - Apresentar letra ilegível ou incompreensível.
 - Ultrapassar a quantidade de 30 (trinta) linhas
- g) Nessa prova, a folha para rascunho será de preenchimento facultativo.
- h) Em hipótese nenhuma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.
- i) A prova tem como objetivo avaliar aspectos referentes aos argumentos utilizados pelo candidato no que se refere à bibliografia, clareza e coerência na organização das ideias expostas, legibilidade, correta interpretação do conteúdo solicitado e ortografia.

**DOS PROCEDIMENTOS E DO
JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO
CURRICULAR**

69. A Avaliação Curricular será avaliada de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos e terá caráter exclusivamente classificatório.
- 69.1. Os candidatos deverão entregar no momento da realização das Provas (Objetiva e Dissertativa), cópia simples do currículo.
- 69.2. O candidato deverá, obrigatoriamente, estar de posse dos documentos a serem entregues quando do ingresso no local de provas.
- 69.3. Não será admitido, no dia de realização do processo seletivo, que o candidato se retire do local de provas, mesmo que este já tenha terminado sua prova, para buscar documentos ou que receba estes documentos de pessoas estranhas ao certame, mesmo que estas estejam fora do perímetro do local de realização das provas.
- 69.4. Entregue o currículo, não será aceito complementações em hipótese alguma.
- 69.5. Não será admitida entrega de currículo posterior à data determinada.
- 69.6. Não serão aceitos currículos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.
- 69.7. O candidato que não apresentar o currículo na data marcada e no momento da realização das Provas receberá pontuação 0 (zero) nesta Avaliação.
- 69.8. Serão considerados, para efeito de pontuação somente os currículos cujas denominações dos empregos sejam exatamente iguais as denominações dos respectivos empregos para os quais os candidatos se inscreveram.
70. Na Avaliação Curricular será atribuído 1 (um) ponto para cada ano completo de exercício na atividade.

**DOS PROCEDIMENTOS E DO
JULGAMENTO DA PROVA
PRÁTICA PARA MOTORISTA**

71. A Prova Prática de Direção Veicular terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo os candidatos que dela participarem serão classificados como APTO ou INAPTO.
72. A prova prática tem como objetivo avaliar a experiência e os conhecimentos práticos e/ou específicos do candidato, para o desempenho das atribuições inerentes ao exercício do cargo de Motorista.
73. A eventual desclassificação do candidato na Prova Prática, por ter sido considerado INAPTO decorrerá da aplicação do critério legal do conceito de cometimento de infração grave ou gravíssima na realização desta prova.
74. O candidato ausente ou que não se apresentar no horário determinado à realização da Prova Prática, qualquer que seja o motivo alegado será excluído do Processo Seletivo.

75. O candidato não classificado na prova prática na categoria de APTO será eliminado do Processo Seletivo.
76. Para realização da prova prática o candidato deverá estar de posse da CNH original categoria D ou superior (com prazo de validade em vigência).
- 76.1. Será impedido de realizar a prova sendo excluído do Processo Seletivo o candidato que não apresentar no ato da prova prática a CNH categoria D ou superior (com prazo de validade em vigência).
- 76.2. Não serão aceitos protocolos, cópia, foto, ou qualquer documento em substituição da CNH.
- 76.3. Não será permitida a realização da prova fora do local a ser designado pelo Edital de Convocação para as provas.
- 76.4. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas, bem como a sua condição de saúde no dia da aplicação, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.
77. Na definição dos horários de realização das provas, será considerado o horário de Brasília.
78. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada.
79. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
80. Os candidatos deverão desligar qualquer aparelho de comunicação, especialmente telefones celulares, e guardá-los nos sacos plásticos que serão oferecidos.
- 80.1. A GSA CONCURSOS não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
81. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armando será encaminhado à Coordenação.

CAPÍTULO V

DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

82. A nota final dos candidatos será igual à nota obtida na Prova Objetiva somada aos pontos obtidos na Prova Dissertativa (quando houver) e Avaliação Curricular (no caso de MOTORISTA, também estar APTO na Prova Prática), obedecido o critério de NOTA MÍNIMA (Nota de Corte na Prova Objetiva).
83. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação, obedecido o critério de Nota de Corte.
84. Na hipótese de igualdade de nota final e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso);
 - tiver maior idade;
 - Sorteio Público.

CAPÍTULO VI

DOS RECURSOS

85. Será admitido recurso quanto:
- à lista de candidatos inscritos;
 - à aplicação das provas;
 - às questões da prova e gabaritos preliminares;
 - às notas/resultados das provas;

- e) à classificação preliminar.
86. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
87. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido neste Capítulo, devidamente fundamentado.
- 87.1. Especificamente para o caso contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 87.2. No caso de interposição de recursos referentes às questões da prova objetiva, o candidato deverá formular 1 (um) recurso para cada questão contestada.
- 87.3. Constatando-se, na análise do recurso, haver mais de uma questão contestada, será considerada somente e exclusivamente a primeira.
- 87.4. Somente serão considerados os recursos que forem interpostos com o número da questão correspondente ao texto do referido recursos. Havendo discrepância, o recurso será indeferido in limine.
- 87.5. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
88. O prazo para interposição de recurso será de 1 (um) dia em relação à realização das provas e de 2 (dois) dias em relação a resultados (gabaritos, notas e classificação).
- 88.1. Para contagem do prazo de interposição de recurso será considerado o primeiro dia a data de divulgação ou o fato que lhe deu origem.
- 88.2. Os recursos deverão ser impetrados exclusivamente através de formulário disponível no site www.gsaconcursos.com.br.
- 88.3. Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, fac-símile (fax), telegrama, pessoalmente ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
89. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- 89.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- 89.2. Fora do prazo estabelecido;
- 89.3. Sem fundamentação lógica e consistente;
- 89.4. Com argumentação idêntica a outros recursos anteriormente interpostos pelo mesmo candidato;
90. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais. (embasamento legal: Acórdão do STJ/RMS 18318- RS).
91. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
92. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
93. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
94. Em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
95. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será indeferido.
96. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do site da GSA - CONCURSOS www.gsaconcursos.com.br.

CAPÍTULO VII

DA ADMISSÃO

97. Para fins de admissão, quando for o caso, o candidato será convocado para a comprovação de Pré-Requisitos, obedecida a classificação, em ordem decrescente de pontuação, conforme o número de vagas existentes, que surgirem ou forem criadas.

- 97.1. De acordo com as necessidades da FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO serão chamados, em ordem decrescente de pontuação, tantos candidatos classificados quantos forem necessários para o suprimento destas necessidades.
98. O candidato será convocado por meio de Telegrama com Aviso de Recebimento (AR), informando a data, horário e local onde deverá comparecer para a comprovação de Pré-Requisitos, conforme o disposto neste Edital.
99. Além da análise dos pré-requisitos citados no item anterior, os laudos médicos enviados pelos candidatos deficientes convocados serão analisados.
100. O não comparecimento, a não apresentação dos documentos e/ou a não comprovação dos pré-requisitos, na data estabelecida de sua convocação, implicará na exclusão do candidato do certame.
101. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias, ainda que autenticadas.
102. Para todos os empregos, a comprovação de pré-requisitos e de documentos exigidos tem caráter eliminatório.
103. No caso de desistência formal do candidato, prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
104. O candidato convocado para admissão deverá além de atender as exigências referentes aos Pré-Requisitos descritas neste Edital, apresentar:
- Carteira de Trabalho original e cópia da folha da foto e dos dados pessoais.
 - 1 (uma) foto 3x4 recente.
 - RG.
 - CPF e comprovante de situação cadastral do CPF.
 - PIS/PASEP.
 - Título de eleitor.
 - Certificado de Reservista.
 - Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso.
 - Certidão de nascimento dos filhos dependentes.
 - CPF dos dependentes a partir de 12 anos de idade.
 - Carteira de vacinação dos filhos até 6 anos de idade.
 - Comprovante de residência atual (água, luz, telefone fixo, gás).
 - Certidão de Conclusão (ensino fundamental, médio, técnico ou superior).
 - Certidão de Residência Médica e/ou Título de Especialista.
 - Registro do Conselho Regional no qual está inscrito e comprovante de pagamento da anuidade.
 - Cartão SUS.
105. Somente serão admitidos os candidatos considerados aptos na Avaliação Médica Admissional.
106. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Processo Seletivo e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
107. Não caberá recurso em relação a esta fase.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL

108. Os candidatos habilitados na fase de comprovação de Pré-Requisitos e de Documentos serão convocados, em ordem decrescente de pontuação, e conforme a necessidade da FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO para a Avaliação Médica Admissional.
109. O candidato será convocado por meio de email, informando a data, horário e local onde deverá comparecer para a Avaliação Médica Admissional.

110. Os candidatos que não comparecerem, por qualquer motivo, no dia e horário aprazados serão considerados desistentes e excluídos do certame.
111. A Avaliação Médica Admissional terá caráter eliminatório.
112. Não caberá recurso em relação a esta fase.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

113. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
114. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO.
115. A aprovação e classificação no Processo Seletivo geram para o candidato apenas expectativa de direito à admissão.
116. A FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO reserva-se o direito de proceder as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
117. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo, convocações para realização das provas, avisos e comunicados ficarão à disposição dos candidatos nos sites da GSA - CONCURSOS, www.gsaconcursos.com.br e da FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO.
- 117.1. Todas as informações relativas ao Processo Seletivo, após a sua homologação, serão de responsabilidade exclusiva da FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO.
118. Será disponibilizado aos candidatos inabilitados o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.gsaconcursos.com.br.
119. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.
120. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da GSA – CONCURSOS.
121. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
- 121.1. Efetuar a atualização dos dados pessoais no dia da realização da prova objetiva, por meio de formulário específico.
- 121.2. Após a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO, sita à Av. Lauro Gomes, 2.000, Bairro Sacadura Cabral, Santo André, SP, CEP. 09060-870.
- 121.3. As alterações nos dados pessoais quanto a data de nascimento somente será consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido neste item, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
- 121.4. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.
- 121.5. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo.

122. A GSA - CONCURSOS e a FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
123. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 123.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
124. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
125. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
126. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do PROCESSO SELETIVO e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do PROCESSO SELETIVO, os registros eletrônicos a ele referentes.
127. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo (Lei nº 7.144, de 23 de novembro de 1983).
128. A FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO e a GSA - CONCURSOS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
129. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
130. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO e pela GSA - CONCURSOS, no que a cada um couber.
131. A FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO e a GSA CONCURSOS não fornecerá informações por telefone ou e-mail.
132. Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.
- 132.1. A impugnação deverá enviada, dentro do prazo estipulado, via e-mail (gsaconcursos@gsaconcurso.com.br) com o título “IMPUGNAÇÃO DO EDITAL 003/2023).
133. A FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO é facultada a homologação parcial ou total do Processo Seletivo.
134. As etapas do Processo Seletivo encontram-se relacionadas no Anexo IV – Cronograma Previsto e poderão ter suas respectivas datas alteradas pela Comissão do Processo Seletivo, obedecido ao que dispõe o Edital.

Santo André, 30 de novembro de 2023.

FUNDAÇÃO DO ABC - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

ANEXO I

**DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATRIBUIÇÕES
DOS EMPREGOS**

01 - ANALISTA ADMINISTRATIVO

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

02 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

03 - AUXILIAR DE LIMPEZA

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

04 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

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

05 - CIRURGIÃO DENTISTA GENERALISTA

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

06 - ENFERMEIRO

Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública. Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doenças; coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; treinamento e reciclagem de servidores da área de saúde; ministrar cursos de enfermagem; e executar outras atribuições afins. Realizar sistematização de Assistência de Enfermagem, Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações de acordo com protocolos aprovados e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe. Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde e executar outras atribuições afins.

07 - MÉDICO GENERALISTA

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

08 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

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

09 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

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

10 - VIGIA

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

11 – MOTORISTA

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

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de três simples. Porcentagem. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

ATUALIDADES: Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital no site www.gsaconcursos.com.br.

NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO

PARTE COMUM PARA OS EMPREGOS ABAIXO RELACIONADOS (NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO)

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto.

ATUALIDADES: Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital no site www.gsaconcursos.com.br.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atendimento ao público externo e interno, pessoalmente, via telefone ou via email. Técnicas de arquivamento. Rotinas administrativas. Trabalho em equipe. Redação Oficial (Planalto). Ética profissional. Pacote Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos (Gmail, Outlook e Webmail). Plataformas de videoconferência: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de salas/grupos/chamadas e demais usabilidades (MS Teams, Google Meet e Zoom).

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Microbiologia e Parasitologia: doenças transmissíveis de maior risco na prática odontológica. Controle de infecção: limpeza e desinfecção do meio ambiente; limpeza e desinfecção do equipamento; limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental; medidas de proteção individual. Material, Equipamentos e Instrumental: preparo de bandeja; materiais dentários de projeção e restauração: indicação, proporção e manipulação; ergonomia: os princípios de ergonomia; manutenção preventiva do equipamento. Higiene Dentária: etiologia da cárie e doença periodontal; métodos preventivos em relação à cárie dentária e doença periodontal. Odontologia Social: atribuições do ASB. Ética profissional.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Ética profissional e relações humanas, Farmacologia aplicada à enfermagem, Assistência de enfermagem na monitorização não invasivas dos sinais vitais, Fundamentos de enfermagem. Regras de anotações em prontuários, conservação e manutenção de aparelhos das Unidades de Saúde, Conhecimentos sobre limpeza, desinfecção e esterilização. Legislação Profissional, Implicações éticas e jurídicas no exercício profissional de enfermagem, Programa Nacional de Imunização (PNI) – Cadeias de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação, Programas de Atenção à Saúde da Criança, Adolescente, Mulher, Adulto, Idoso e Saúde Mental, situações de urgência e emergência, Assistência de enfermagem materna e infantil, Informação em Saúde, tratamento de feridas. Atendimento de urgência e emergência.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Acidente de trabalho. Doenças ocupacionais. Primeiros Socorros. Atribuições do Técnico em Segurança do Trabalho. Código de Ética dos Técnicos de Segurança do Trabalho. Normas Regulamentadoras (NR) atualizadas de 01 a 36. Ações educativas: Desenvolvimento de ações educativas na área de segurança e saúde do trabalho; Treinamento para uso de equipamentos de proteção coletiva e individual; Campanhas preventivas e de conscientização para a segurança e saúde do trabalho. Equipamentos de proteção. Prevenção e combate a incêndio.

MOTORISTA

Legislação de Trânsito (em especial Código de Trânsito Brasileiro – CTB). Noções de Direção Defensiva.

NÍVEL SUPERIOR

PARTE COMUM PARA OS EMPREGOS ABAIXO RELACIONADOS (NÍVEL SUPERIOR)

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Processo de comunicação: Intencionalidade Discursiva. Elementos Constituintes da Comunicação. Intertextualidade. Desenvolvimento textual: elaboração de relatórios projetos e planejamentos.

ATUALIDADES: Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital no site www.gsaconcursos.com.br.

PARTE ESPECÍFICA (NÍVEL SUPERIOR)

ANALISTA ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Pacote Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos (Gmail, Outlook e Webmail). Plataformas de videoconferência: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de salas/grupos/chamadas e demais usabilidades (MS Teams, Google Meet e Zoom).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do

trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento.

CIRURÃO DENTISTA GENERALISTA

NOÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA: NOB/96 e NOAS 01 e 02. Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social, indicadores de Saúde, Sistema de vigilâncias em saúde epidemiológica, Endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento, Modelo Assistencial, Planejamento e programação local de saúde, Política Nacional de Humanização; Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, Política Nacional de Atenção Básica à Saúde Portaria 2488/2011 Estratégias de Saúde da Família Núcleos de Apoio à Saúde da Família. Cartilha de Direito e Deveres do usuário do SUS, redes de atenção à saúde, Política Nacional de Promoção de saúde, Política Nacional de Educação Permanente em saúde, Modelo de atenção e processo de trabalho no SUS. Determinantes do processo saúde-doença. Políticas de saúde e história das políticas de saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Sistemas e serviços de saúde. Financiamento público e privado da saúde no Brasil. Controle social: conselhos e conferências de saúde. Conferências Nacionais de Saúde. Organização do SUS. Legislação estruturante, princípios e diretrizes do SUS; Constituição Federal de 1988; Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90. Pacto pela Saúde, de Gestão e pela Vida. Planejamento e Gestão em saúde. Modelos de atenção à saúde. Vigilância à Saúde: noções básicas. Programas nacionais de saúde; Promoção da saúde. Política Nacional de Humanização. Atenção Primária à Saúde: conceitos, princípios e organização no Brasil. História da APS. Estratégia de Saúde da Família: histórico, processo de implantação, organização e normatizações. Princípios e Diretrizes. Processo de Trabalho em Saúde. Vigilância à saúde. Epidemiologia básica: indicadores de saúde; sistemas de informações; métodos epidemiológicos; principais agravos de interesse público. Demografia básica: perfis nacionais, alterações recentes e perspectivas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Flúor: mecanismo de ação farmacocinética, uso, tipos, toxicologia. Cariologia: diagnóstico, patologia e desenvolvimento; exame radiográfico, dieta, tratamento preventivo. Cirurgia: procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte, extração (sem odontosecção e com odontosecção, com alveoloplastia), sutura, biópsia, drenagem, curetagem, técnicas, indicações e contra-indicações, conduta pré e pós-operatória; Anestesiologia: anatomia, técnicas, soluções, acidentes, riscos e prevenção, indicações e contra-indicações, medicação de emergência. Terapêutica e farmacologia: analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos: como, quando e porque receitar, indicação e contra-indicação. Química e propriedades, mecanismo de ação, efeitos tóxicos, uso profilático, fatores que modificam o efeito farmacológico, princípios da farmacologia. Psicofarmacologia: antipsicótico e antidepressivos, antiarrítmicos, antianginosos, anti-hipertensivos, hemostáticos, anticoagulantes. Dentística: preparo de cavidade (tipo túnel, faceta -amalgamas atípicos), proteção pulpar, materiais restauradores: indicação e contra-indicação, tipos e finalidades, manutenção, tratamento preventivo, selante, conduta diante das microatividades e cáries incipientes. Periodontia: epidemiologia dos problemas periodontais, placa bacteriana, etiopatogenias das enfermidades periodontais, classificação e etiologia de doença periodontal, diagnóstico, manifestações agudas, a promoção da saúde em periodontia, o tratamento cirúrgico dos problemas periodontais, o controle da placa, prevenção. Odontopediatria: cariologia, etiologia, etiopatogenia, terapêutica e prevenção, manejo do paciente infantil, traumatismos bucais, dentística em odontopediatria, anestesia em crianças. Semiologia e tratamento das afecções dos tecidos moles bucais. Endodontia: conceitos, topografia da cavidade pulpar e periápice, alteração pulpares e apicais, tratamento conservador, hidróxido de cálcio, apicificação, reabsorções, traumatismos, pulpotomias, emergências, cirurgia periapical. Biossegurança no trabalho: técnicas, acondicionamento e esterilização do instrumental, técnicas de desinfecção do ambiente, doenças ocupacionais, antiséptica, desinfetantes, acidentes de trabalho e sua prevenção. A odontologia social. Processos agudos: flare up, GUNA, pericoronarite, gengivostomatites agudas, etc. Patologia: lesões de mucosa, anomalias ou alterações de desenvolvimento de maxilares, lábios, palato, língua, mucosa, glândulas salivares, dentes, número de dentes. Cistos, tumores, lesões cancerizáveis, processos proliferativos. Emergências no consultório odontológico: síncope, angina, edema, hemorragia, fratura mandibular, luxação da ATM, etc. Diagnóstico, tratamento e prevenção de má oclusões.

Obs: Toda legislação deve ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições no site www.gsaconcursos.com.br. Legislação com entrada em vigor após a

publicação do Edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para a função.

ENFERMEIRO

NOÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA: NOB/96 e NOAS 01 e 02. Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social, indicadores de Saúde, Sistema de vigilâncias em saúde epidemiológica, Endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento, Modelo Assistencial, Planejamento e programação local de saúde, Política Nacional de Humanização; Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, Política Nacional de Atenção Básica à Saúde Portaria 2488/2011 Estratégias de Saúde da Família Núcleos de Apoio à Saúde da Família. Cartilha de Direito e Deveres do usuário do SUS, redes de atenção à saúde, Política Nacional de Promoção de saúde, Política Nacional de Educação Permanente em saúde, Modelo de atenção e processo de trabalho no SUS. Determinantes do processo saúde-doença. Políticas de saúde e história das políticas de saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Sistemas e serviços de saúde. Financiamento público e privado da saúde no Brasil. Controle social: conselhos e conferências de saúde. Conferências Nacionais de Saúde. Organização do SUS. Legislação estruturante, princípios e diretrizes do SUS; Constituição Federal de 1988; Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90. Pacto pela Saúde, de Gestão e pela Vida. Planejamento e Gestão em saúde. Modelos de atenção à saúde. Vigilância à Saúde: noções básicas. Programas nacionais de saúde; Promoção da saúde. Política Nacional de Humanização. Atenção Primária à Saúde: conceitos, princípios e organização no Brasil. História da APS. Estratégia de Saúde da Família: histórico, processo de implantação, organização e normatizações. Princípios e Diretrizes. Processo de Trabalho em Saúde. Vigilância à saúde. Epidemiologia básica: indicadores de saúde; sistemas de informações; métodos epidemiológicos; principais agravos de interesse público. Demografia básica: perfis nacionais, alterações recentes e perspectivas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos Gerais e Específicos, Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), Ética e Legislação Profissional, Implicações éticas e jurídicas no exercício profissional de enfermagem, Epidemiologia e estatística: Estatísticas de saúde, Programa Nacional de Imunização (PNI) – Cadeias de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação, Saúde do trabalhador, Programas de Atenção à Saúde da Criança, Adolescente, Mulher, Adulto, Idoso e Saúde Mental, Fundamentos de enfermagem, Biossegurança, situações de urgência e emergência, Assistência de enfermagem materna e infantil, Informação em Saúde, com ênfase no SisAB - E-SUS (Sistema de Informação da Atenção Básica), Cálculo e Administração de Medicamentos. Sistema tegumentar e as diretrizes no tratamento de feridas. Administração em enfermagem: Princípios gerais da administração e funções administrativas: Planejamento, organização, Direção e controle. Gestão da qualidade. Conceito de classificação de risco e linhas de cuidado, dinâmicas da relação humana e o Cuidar em saúde, medidas de prevenção e controle de infecções, farmacologia aplicada à enfermagem. Atendimento de urgência e emergência

Obs: Toda legislação deve ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições no site www.gsaconcursos.com.br. Legislação com entrada em vigor após a publicação do Edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para a função.

MÉDICO GENERALISTA

NOÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA: NOB/96 e NOAS 01 e 02. Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social, indicadores de Saúde, Sistema de vigilâncias em saúde epidemiológica, Endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento, Modelo Assistencial, Planejamento e programação local de saúde, Política Nacional de Humanização; Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, Política Nacional de Atenção Básica à Saúde Portaria 2488/2011 Estratégias de Saúde da Família Núcleos de Apoio à Saúde da Família. Cartilha de Direito e Deveres do usuário do SUS, redes de atenção à saúde, Política Nacional de Promoção de saúde, Política Nacional de Educação Permanente em saúde, Modelo de atenção e processo de trabalho no SUS. Determinantes do processo saúde-doença. Políticas de saúde e história das políticas de saúde no Brasil:

retrospectiva histórica; reforma sanitária. Sistemas e serviços de saúde. Financiamento público e privado da saúde no Brasil. Controle social: conselhos e conferências de saúde. Conferências Nacionais de Saúde. Organização do SUS. Legislação estruturante, princípios e diretrizes do SUS; Constituição Federal de 1988; Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90. Pacto pela Saúde, de Gestão e pela Vida. Planejamento e Gestão em saúde. Modelos de atenção à saúde. Vigilância à Saúde: noções básicas. Programas nacionais de saúde; Promoção da saúde. Política Nacional de Humanização. Atenção Primária à Saúde: conceitos, princípios e organização no Brasil. História da APS. Estratégia de Saúde da Família: histórico, processo de implantação, organização e normatizações. Princípios e Diretrizes. Processo de Trabalho em Saúde. Vigilância à saúde. Epidemiologia básica: indicadores de saúde; sistemas de informações; métodos epidemiológicos; principais agravos de interesse público. Demografia básica: perfis nacionais, alterações recentes e perspectivas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Atenção à saúde da criança e do adolescente: puericultura: crescimento; desenvolvimento; nutrição e aleitamento materno; imunização. RN com possibilidade de infecção bacteriana; exame físico do RN. Exame físico do lactente e seus problemas mais prevalentes. Anemias Febre em crianças: abordagem diagnóstica e terapêutica: infecções respiratórias agudas (processo viral e bacteriano), otite, sinusite, amigdalite, criança com pneumonia; sinais de alerta em criança com febre (meningites, septicemia, encefalites). Diarréia/desidratação: diagnóstico e conduta. Parasitoses intestinais, edema e alterações urinárias em pediatria, infecção urinária; atenção ao adolescente: problemas clínicos mais prevalentes na adolescência. Linfadenopatias e análise do hemograma. Atenção à mulher: ginecologia na atenção primária: anticoncepção, inclusive de emergência, planejamento familiar; direitos sexuais e reprodutivos; atenção à mulher em situação de violência doméstica e sexista; paciente com alterações menstruais; paciente com dor pélvica (aguda, crônica e cíclica); secreção vaginal e prurido vulvar; prevenção do câncer de colo uterino; climatério e osteoporose na mulher; doenças benignas da mama; câncer de mama. Obstetrícia na atenção primária: assistência pré-natal: alterações fisiológicas na mulher, crescimento fetal; Exames importantes e imunização. Orientações gerais e queixas prevalentes na gestação: nutrição, exercício físico, uso de fármacos e outras exposições na gestação e lactação; sinais de risco: gravidez na adolescência, hipertensão e diabetes na gestação; infecções na gestação: ISTs e transmissão vertical de HIV. Crescimento intra-uterino retardado; riscos de prematuridade; assistência ao parto normal; cuidados no puerpério normal e quando suspeitar de alterações; depressão e psicose puerperal. Doenças prevalentes nos adultos: dispnéia e dor torácica: cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca congestiva e sopros (valvopatia); ECG normal e arritmias; paciente com patologia renal/insuficiência renal; doenças da tireóide; hipertensão arterial sistêmica; dislipidemias; diabetes mellitus; abordagem do paciente com morbidades associadas a: HAS, dislipidemias, diabetes, obesidade; acidente vascular cerebral; saúde da população negra, uso abusivo de álcool e outras drogas. Ferramentas em medicina de família: medicina baseada em evidência na consulta ambulatorial. Problemas clínicos e cirúrgicos prevalentes na atenção primária: convulsão na criança e no adulto: convulsão febril, estado de mal epilético, epilepsia no alcoólatra e epilepsia na gravidez; asma e doença pulmonar obstrutiva crônica (adulto e crianças); resfriados, gripes e pneumonias; rinite alérgica (adulto e criança); principais problemas dermatológicos na atenção primária; reumatismo, artrites, bursites, tendinites e neuropatias de compressão, lupus; anemias no adulto e na criança; doenças prevalentes em urologia (incluindo próstata e cálculo renal). Problemas cirúrgicos: queimaduras; insuficiência vascular periférica e úlceras de membros; diagnóstico das patologias cirúrgicas mais frequentes e encaminhamentos necessários. Atenção aos problemas psiquiátricos prevalentes na atenção primária: transtornos ansiosos e uso de ansiolíticos: transtornos conversivos, somatoformes e psicossomáticos; alcoolismo e outras dependências químicas; esquizofrenia e uso de antipsicóticos. Atenção ao idoso: incontinência urinária; osteoporose; paciente idoso acamado; demência; mal de parkinson; promoção e manutenção da saúde do idoso. Doenças infecciosas no adulto e na criança: doenças exantemáticas; Imunização no adulto; febre reumática e endocardites infecciosas; tuberculose: diagnóstico e tratamento (adulto e criança); tuberculose/HIV (co-infecção) diagnóstico. Hanseníase; abordagem das DSTs; infecção pelo HIV na criança e no adulto. Emergência clínica: acidentes por animais peçonhentos; envenenamentos agudos; Reações alérgicas graves. Ética e legislação profissional. Família: ampliação do conceito, especialidades e diferenças; visita domiciliar: técnicas e abordagens; estratégias de abordagem a grupos sociais, especialmente a família. Educação em saúde. Educação popular em saúde e sua aplicação na prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde dos grupos específicos; humanização do atendimento, atenção à pessoa com deficiência.

FUNDAÇÃO DO ABC - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO
MUNICÍPIO DE ITATIBA
PROCESSO SELETIVO Nº 03/2023
EDITAL Nº 03/2023 - EDITAL DE ABERTURA



Obs: Toda legislação deve ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições no site www.gsaconcursos.com.br. Legislação com entrada em vigor após a publicação do Edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para a função.

ANEXO III

**MODELO DE REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE
PROVA ESPECÍFICA OU CONDIÇÃO ESPECIAL**

Eu, _____,
Inscrição nº _____, RG. nº _____ e CPF. nº _____,
venho requerer para o PROCESSO SELETIVO DA FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO - EDITAL
03/2023 – MUNICÍPIO DE ITATIBA:

() Especificação da Prova/condição especial : _____

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV

**CRONOGRAMA
PREVISTO**

CRONOGRAMA PREVISTO	
EVENTO	PERÍODO/DATA
Publicação do Edital de Abertura de Inscrições	30 de novembro de 2023
Período de Recebimento das Inscrições	De 30 de novembro de 2023 a 01 de janeiro de 2024
Último dia reservado para pagamento da taxa de inscrição (data de vencimento do Boleto Bancário)	02 de janeiro de 2024
Publicação no site www.gsaconcursos.com.br da Lista de Candidatos inscritos e Convocação para realização da Prova Objetiva, Provas Dissertativas e entrega de documentação referente a Avaliação Curricular	12 de janeiro de 2024
Realização das Provas Objetivas, Provas Dissertativas e entrega de documentação referente a Avaliação Curricular	21 de janeiro de 2024
Publicação no site www.gsaconcursos.com.br dos gabaritos das provas objetivas	23 de janeiro de 2024
Divulgação no site www.gsaconcursos.com.br das Notas das Provas Objetivas, Notas das Provas Dissertativas e Notas da Avaliação Curricular.	31 de janeiro de 2024
Convocação para realização da Prova Prática de Direção Veicular	09 de fevereiro de 2024
Realização da Prova Prática de Direção Veicular	18 de fevereiro de 2024
Publicação no site www.gsaconcursos.com.br do resultado da Prova Prática de Direção Veicular e Classificação Preliminar.	22 de fevereiro de 2024
Publicação da Classificação final e Homologação	27 de fevereiro de 2024

Observação: as datas e os períodos estabelecidos neste cronograma poderão sofrer alterações.