

**EDITAL COMPLETO CONSOLIDADO**

**PROCESSO SELETIVO N.º 004/2026**

O **Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP**, torna público que realizará o Processo Seletivo Simplificado de Provas de caráter eliminatório e classificatório para diversos setores da saúde como a Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Nossa Senhora Aparecida e Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência Pré-Hospitalar e Inter-Hospitalar (192 municipal) do Município de Itu/SP, a serem contratados sob o Regime Jurídico CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e, portanto, não possuirão direito à estabilidade. O presente Processo Seletivo realiza-se em cumprimento ao Contrato de Gestão nº 69/2026 referente ao gerenciamento, operacionalização e execução das atividades e serviços de saúde no Município de Itu/SP.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 -** A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da **S. R. Digitalizações e Serviços Ltda.**
- 1.1.1 -** As provas serão aplicadas na cidade de **ITU/SP**.
- 1.1.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo divulgadas, até o resultado final, no site [concursos.srdigitalizacoes.com.br](http://concursos.srdigitalizacoes.com.br), e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP em seus órgãos de publicação.
- 1.1.3 -** Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da **S. R. Digitalizações e Serviços Ltda**, poderão ser realizadas em outras cidades próximas.
- 1.1.4 -** Os empregos, as vagas, a carga horária semanal, o salário mensal, valor da taxa de inscrição e Requisitos e Escolaridade Mínima Exigida são os estabelecidos na tabela abaixo:

Emprego	Vagas	Carga Horária / Escala	Salário (R\$)	Insalubridade (R\$)	Taxa Inscr. (R\$)	Requisitos e Escolaridade Mínima Exigida
Aprendiz <b>(192)</b>	CR	26	897,00	-	55,00	Ensino Fundamental Completo
Aprendiz <b>(UPA)</b>	CR	26	897,00	-	55,00	Ensino Fundamental Completo
Assistente de Almoxarifado <b>(UPA)</b>	CR	40	2.388,00	324,20	55,00	Ensino Médio Completo
Assistente Social (30H) <b>(UPA)</b>	CR	30	3.500,00	324,20	65,00	Nível Superior em Serviço Social + Registro ativo no Conselho de Classe + Experiência de 6 (seis) meses
Auxiliar Administrativo <b>(192)</b>	CR	40	1.913,35	324,20	55,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo <b>(UPA)</b>	CR	40	1.913,35	324,20	55,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo NIR <b>(UPA)</b>	CR	12x36	1.913,35	324,20	55,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Farmácia <b>(UPA)</b>	CR	12x36	2.016,00	324,20	55,00	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Farmácia + Experiência de 6 (seis) meses

Auxiliar de Faturamento (UPA)	CR	40	2.388,35	324,20	55,00	Ensino Médio Completo + Experiência de 6 (seis) meses
Auxiliar Técnico Recepcionista (UPA)	CR	12x36	1.913,35	324,20	55,00	Ensino Médio Completo
Enfermeiro (192)	CR	12x36	4.750,00	324,20	65,00	Nível Superior em Enfermagem + Registro ativo no COREN + Experiência de 6 (seis) meses
Enfermeiro (UPA)	CR	12x36	4.750,00	324,20	65,00	Nível Superior em Enfermagem + Registro ativo no COREN + Experiência de 6 (seis) meses
Farmacêutico (UPA)	CR	12x36	3.639,00	324,20	65,00	Nível Superior em Farmácia + Registro ativo no CRF + Experiência de 6 (seis) meses
Motorista Socorrista (192)	CR	12x36	1.857,86	324,20	55,00	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “D” ou “E”, com observação de EAR + Curso especializado para condutores de veículos de emergência, conforme regulamentação do CONTRAN + experiência mínima de 06 (seis) meses na função + <b>idade mínima de 21 (vinte e um) anos</b>
Técnico de Enfermagem (192)	CR	12x36	3.325,00	324,20	55,00	Formação Técnica em Enfermagem + Registro ativo no COREN + Experiência de 6 (seis) meses
Técnico de Enfermagem (UPA)	CR	12x36	3.325,00	324,20	55,00	Formação Técnica em Enfermagem + Registro ativo no COREN + Experiência de 6 (seis) meses
Técnico de Imobilização Ortopédica (UPA)	CR	12x36	2.571,00	324,20	55,00	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Imobilização Ortopédica + Experiência de 6 (seis) meses
Técnico em Segurança do Trabalho (UPA)	CR	40	2.900,00	324,20	55,00	Ensino Médio Completo + Curso Técnico Completo em Segurança do Trabalho + Registro ativo no órgão fiscalizador da profissão + Experiência de 6 (seis) meses

\*Benefício de R\$ 200,00 (ticket alimentação).

\*\*CR = Cadastro Reserva.

- 1.1.5** - As vagas constantes do quadro acima decorrem da formalização do Contrato de Gestão firmado entre o Município de Itu-SP e o Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP.
- 1.1.6** - O presente Processo Seletivo visa garantir a impessoalidade (art. 37, “caput”, CF/88) no processo de contratação, não gerando direito à contratação, mas apenas expectativa de direito, condicionada à existência de vaga e à necessidade do Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP.
- 1.1.7** - O presente Processo Seletivo respeita as disposições do REGULAMENTO DE RECRUTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO IESP.
- 1.1.8** - As vagas existentes são as constantes do quadro acima, todavia os candidatos considerados “CLASSIFICADOS” (que não passarem dentro o número de vagas existentes) poderão ser chamados a qualquer tempo, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, para assumirem as vagas que

**Este Edital Consolidado incorpora as alterações promovidas pelas Retificações nº 01 e 02 do Edital nº 004/2026.**

vierem a surgir, nas respectivas Unidades de Saúde onde haja necessidade.

- 1.1.9 - O quadro resumo acima tem como supedâneo o art. 444 combinado com o art. 611-A, ambos da CLT, consubstanciando acordo individual entre as partes (contratante e candidato).
- 1.2 - O Conteúdo Programático está disponível no Anexo I deste Edital.
- 1.3 - A descrição dos empregos consta no Anexo II deste Edital.
- 1.4 - O cronograma com as datas prováveis está disponível no Anexo III deste Edital.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo estabelecidos no presente Edital e na Legislação Federal pertinente.
  - 2.1.1 - O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.
  - 2.1.2 - Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento dos empregos e entregar quando da contratação, a comprovação de:
    - I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
    - II. ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos exceto para o emprego de Motorista Socorrista que deve ter 21 anos completos;
    - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
    - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
    - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada por avaliação médica;
    - VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
    - VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
    - VIII. não ocupar emprego público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
    - IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o emprego, constantes do presente Edital.
    - X. possuir disponibilidade total de horário quando convocado para realização de admissão.
- 2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet no site [concursos.srdigitalizacoes.com.br](https://concursos.srdigitalizacoes.com.br) a partir das **08h00** do dia **28 de maio de 2026** até às **23h59** do dia **14 de junho de 2026**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
  - 2.2.1 - Para inscrever-se pela **internet** o candidato deverá ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição seguindo os procedimentos abaixo:
    - a) Acessar o site [concursos.srdigitalizacoes.com.br](https://concursos.srdigitalizacoes.com.br).
    - b) Clicar no **Concurso desejado**; em seguida clique em **Inscrições Online** (ícone verde do lado direito); digite seu CPF e faça seu cadastro. Verifique atentamente se os dados cadastrados estão corretos. Selecione a vaga desejada e clique em **Continuar**.
    - c) O candidato será direcionado para uma tela onde o mesmo poderá optar por **Pagar com Boleto** ou **Pagar com PIX**. Caso opte por pagar através do boleto bancário, clique em Pagar com Boleto

que será gerado o mesmo, imprima-o e efetue o pagamento até dia **15/06/2026**. **NÃO pague o boleto após o vencimento.**

- d) O candidato que optar por efetuar o pagamento via PIX, deverá clicar em Pagar com PIX onde será gerado um QR Code para pagamento. O candidato poderá escanear o código no seu aplicativo ou clicar no botão para copiar o código de pagamento.
- e) A S.R. Digitalizações e Serviços Ltda não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento do cadastro, na escolha do emprego sendo o mesmo de inteira e total responsabilidade do candidato.
- f) O **pagamento do boleto** deverá ser feito até a data do vencimento (**15/06/2026**), respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. O IESP e a S.R. Digitalizações não se responsabilizam por pagamentos efetuados em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento não processados ou processados com data posterior a data limite de pagamento.
- g) O pagamento do boleto efetuado através do Internet Banking deverá ser feito até o horário limite do banco ao qual o candidato irá quitar o mesmo. Caso o pagamento seja efetuado na data de vencimento, porém após o horário limite de pagamentos do banco ao qual o candidato irá quitar o boleto, a inscrição não será processada e não haverá devolução da taxa de inscrição.
- h) Não serão validadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado ou confirmado após o horário limite de compensação bancária do dia **15 de junho de 2026**.
- i) Os candidatos que declararem, no ato da inscrição on-line, serem Pessoas com Deficiência (PcD) deverão anexar, obrigatoriamente, em formato PDF, no momento da inscrição, o respectivo **laudo médico** (original ou cópia autenticada), que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) que acomete o candidato. O documento deverá ter sido expedido no **prazo máximo de 12 (doze) meses** anteriores ao início do período de inscrições deste Processo Seletivo. O laudo deverá conter, ainda, o nome completo do candidato, bem como o nome, a assinatura e o número do CRM, de forma legível, do profissional responsável por sua emissão.
- j) O prazo de validade previsto na alínea “i” não se aplica aos laudos médicos que atestem o Transtorno do Espectro Autista (TEA), nos termos da Lei nº 17.669/2023.

**2.2.2** - Na data seguinte ao pagamento, conferir no site se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a S.R. Digitalizações, pelo telefone (16) 99144-5786 ou através do e-mail [contato@srdigitalizacoes.com.br](mailto:contato@srdigitalizacoes.com.br), para verificar o ocorrido.

**2.2.3** - Após a homologação das inscrições para imprimir o cartão de convocação basta digitar o seu **CPF e senha na Área do Candidato, em Situação do Pagamento, clicar em Mais informações e clique em IMPRIMIR CARTÃO DE CONVOCAÇÃO.**

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

**2.2.5** - Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuado valor a maior, após o horário limite

do banco, após o vencimento ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, em virtude de inexistência de legislação municipal versando sobre o tema, seja qual for o motivo alegado exceto em caso de cancelamento do certame pelo Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP.

- 2.2.6** - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de cancelamento da mesma, mudança de emprego escolhido, nem mesmo transferência para terceiros, seja qual for o motivo alegado.
- 2.2.7** - O cancelamento das provas do certame ou a remarcação para nova aplicação poderá ocorrer, sem que disso decorra qualquer direito à indenização aos candidatos, nos casos de força maior ou de evento fortuito, bem como em situações de falhas operacionais que imponham a reaplicação das provas.
- 2.2.8** - Os candidatos **deverão inscrever-se para apenas 1 (um) emprego**. Se, eventualmente, o candidato se inscrever para mais de um emprego, caso haja compatibilidade de datas e horários de provas, valerá a inscrição do emprego para o qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 2.2.8.1**- É de inteira responsabilidade do candidato a realização de mais de uma inscrição, não cabendo à organização do certame qualquer responsabilidade por eventuais incompatibilidades de datas, horários ou locais de prova. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição em razão de o candidato ter se inscrito para mais de um emprego.
- 2.2.8.2**- O candidato não poderá alegar desconhecimento ou ignorância das disposições deste Edital, especialmente do item 2.2.8, que estabelece a orientação para inscrição em apenas um emprego, sendo sua integral leitura e compreensão de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 2.2.9** - A participação no presente Processo Seletivo é permitida a todos os candidatos que atendam aos requisitos do Edital.

**Parágrafo único** - A contratação de candidatos que tenham mantido vínculo empregatício anterior com a Instituição observará as disposições da legislação trabalhista vigente e normas internas, podendo ser vedada a admissão em prazo inferior a 180 (cento e oitenta) dias, conforme análise do setor competente, **especialmente nos casos em que a recontração possa caracterizar descontinuidade fictícia do vínculo empregatício**.

- 2.3** - Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, 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 à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

### **3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1** - Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008, e incorporada pelo Decreto Federal

nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, da Lei Federal nº 12.764/2012, da Lei Federal nº 14.126/2021, bem como nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e demais legislações vigentes sobre o tema.

- 3.1.1** - Considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais, a pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA), nos termos da Lei nº 12.764/2012.
- 3.1.2** - Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, assim definidas:
- a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho dos empregos;
  - b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;
  - c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que, 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
  - d) Deficiência intelectual: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;
  - e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 3.2** - Será assegurada às pessoas com deficiência, em observância ao art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser providas para cada emprego durante o prazo de validade do Processo Seletivo, desde que os candidatos assim se declarem e apresentem laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência (imagem do documento original), no qual conste, de forma legível, no mínimo, a identificação do candidato e do emissor (com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina ou conselho profissional competente e assinatura), a natureza da deficiência e o diagnóstico, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).
- 3.2.1** - Caso a aplicação do percentual de que trata o item 3.2 resulte em número fracionado, este será elevado ao primeiro número inteiro subsequente quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou reduzido ao número inteiro imediatamente inferior quando inferior a 0,5 (cinco décimos).
- 3.2.2** - A convocação dos candidatos com deficiência aprovados dar-se-á ao longo de todo o prazo de validade do Processo Seletivo, observados os critérios de alternância e proporcionalidade, de modo a assegurar o percentual de reserva de vagas previsto neste Edital, considerando o total de vagas providas, inclusive aquelas que surgirem após a homologação do resultado final.
- 3.2.3** - Na hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e

preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

- 3.2.4** - Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas que lhe são reservadas e às de ampla concorrência.
- 3.2.5** - A pessoa com deficiência que for aprovada primeiramente na ampla concorrência não terá sua nomeação computada para efeito de preenchimento da reserva de vagas.
- 3.2.6** - A pessoa com deficiência aprovada dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência será nomeada conforme a lista de classificação que permitir a sua convocação em posição que lhe seja mais favorável.
- 3.3** - O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição e enviar o laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência, devidamente assinado e com o respectivo número de registro do profissional de saúde, digitalizado a partir do original, em campo específico no sistema de inscrição.
- 3.3.1** - Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5MB e que estejam legíveis.
- 3.3.2** - O laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência deverá conter as especificações abaixo e ter sido emitido há, no máximo, 1 (um) ano contado da data de início do período de inscrições, exceto nas hipóteses previstas nas alíneas “g” e “h”:
- a) a natureza, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a causa da deficiência;
  - b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
  - c) a deficiência auditiva, se for o caso;
  - d) a deficiência múltipla, constando a associação de 2 (duas) ou mais deficiências, se for o caso;
  - e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em pelo menos 1 (um) dos olhos, patologia e campo visual;
  - f) para a pessoa com fibromialgia, o laudo deverá ser avaliado por médico reumatologista, fisiatra ou com especialização em dor crônica, preenchendo os requisitos estipulados pela Sociedade Brasileira de Reumatologia ou órgão que a venha substituir, conforme a Lei Estadual nº 12.086/2024;
  - g) em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que legível. Deve conter a caracterização da deficiência, a identificação do candidato, atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo;
  - h) a validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que legível. Deve conter a caracterização da deficiência, a identificação do candidato, atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como as suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.
- 3.3.3** - O candidato que não preencher, no requerimento de inscrição, o campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou que não atender ao disposto no

- item 3.3 concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente ser pessoa com deficiência para reivindicar a prerrogativa legal.
- 3.4** - O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado, figurará tanto na lista de classificação geral quanto na lista específica de candidatos com deficiência.
- 3.4.1** - O candidato que declarar indevidamente ser pessoa com deficiência poderá solicitar a correção da informação até o último dia para pagamento da taxa de inscrição, mediante contato com a S.R. Digitalizações, pelo e-mail informado no Edital.
- 3.5** - A aprovação do candidato não garante, por si só, o direito à vaga reservada, devendo este, quando convocado, submeter-se à Avaliação Biopsicossocial, a ser realizada por equipe multiprofissional.
- 3.5.1** - A Avaliação Biopsicossocial dos candidatos que se declararem com deficiência será realizada por equipe multiprofissional indicada pelo Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP.
- 3.6** - Os candidatos convocados deverão comparecer à Avaliação Biopsicossocial munidos de documento de identidade original e laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo as informações exigidas neste Edital, bem como apresentar exames complementares que venham a ser solicitados.
- 3.6.1** - O prazo de validade previsto no item 3.6 não se aplica aos laudos médicos que atestem o Transtorno do Espectro Autista (TEA), nos termos da Lei nº 17.669/2023.
- 3.6.2** - O laudo médico original (ou a sua cópia autenticada em cartório) ou o laudo caracterizador de deficiência original (ou a sua cópia autenticada em cartório) será retido pelo Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP por ocasião da realização da Avaliação Biopsicossocial.
- 3.7** - A não observância do disposto no item 3.6, o não enquadramento na Avaliação Biopsicossocial ou o não comparecimento implicarão a perda do direito às vagas reservadas.
- 3.7.1** - O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo em qualquer fase deste Processo Seletivo e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 3.8** - O candidato que não for considerado pessoa com deficiência na Avaliação Biopsicossocial permanecerá na lista de classificação geral, desde que aprovado nas demais etapas e dentro dos critérios de corte estabelecidos para a ampla concorrência; caso contrário, será eliminado do certame.
- 3.9** - Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, observando-se, para fins de classificação, os mesmos critérios adotados para os demais, inclusive quanto aos critérios de aprovação e demais normas de regência do certame.
- 3.10** - Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamento previstos na legislação.
- 3.11** - Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.
- 3.12** - A contratação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e número de vagas reservado a candidatos com deficiência.

#### **4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

- 4.1** - O Processo Seletivo será de **Provas de caráter eliminatório e classificatório**.

- 4.2 - A duração da prova objetiva para todos os empregos será de **2h00 (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Recomenda-se ao candidato comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta esferográfica de corpo **TRANSPARENTE**, de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
  - Carteira de Identidade Nacional – CIN;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 4.4 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5 - Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela S.R. Digitalizações, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.
- 4.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.
- 4.7 - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.
- 4.8 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 4.9 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.10 - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar juntamente com o fiscal, a ata de prova, testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 4.11 - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

## 5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

### 5.1 - PROVA OBJETIVA

Empregos	Provas Objetiva	Nº de Questões	Valoração das Questões
Aprendiz (192)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 15	4,00 4,00 4,00
Aprendiz (UPA)			
Assistente de Almojarifado (UPA)			
Auxiliar Administrativo (192)			
Auxiliar Administrativo (UPA)			
Auxiliar Administrativo - NIR (UPA)			
Auxiliar de Farmácia (UPA)			
Auxiliar de Faturamento (UPA)			
Auxiliar Técnico Recepcionista (UPA)			
Motorista Socorrista (192)			
Técnico de Enfermagem (192)			
Técnico de Enfermagem (UPA)			
Técnico de Imobilização Ortopédica (UPA)			
Técnico em Segurança do Trabalho (UPA)			
Assistente Social (UPA)	Língua Portuguesa Sistema Único de Saúde Conhecimentos Específicos	05 05 15	4,00 4,00 4,00
Enfermeiro (192)			
Enfermeiro (UPA)			
Farmacêutico (UPA)			

## 6. DAS MATÉRIAS

- 6.1** - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo I do presente Edital.

## 7. DOS TÍTULOS

- 7.1** - Não haverá prova de títulos.

## 8. DAS NORMAS

- 8.1** - DIA - LOCAL - HORÁRIO - A **data provável** para a realização das provas objetivas será no dia **28 de junho de 2026 (Domingo)**, em local e horário a serem divulgados posteriormente, juntamente com a homologação das inscrições.
- 8.1.1** - Caso necessário, a aplicação das provas objetivas poderá ocorrer em dias úteis e/ou aos finais de semana, nos períodos matutino, vespertino ou noturno, podendo ainda ser dividida em diferentes turnos, horários, salas, locais e/ou datas, inclusive para candidatos inscritos no mesmo emprego, conforme necessidade operacional e logística do certame.
- 8.1.2** - Poderão ser utilizadas diferentes versões das provas objetivas, observados o mesmo conteúdo programático, o mesmo número de questões, os mesmos pesos, os mesmos critérios de correção e grau de dificuldade compatível entre elas.
- 8.2** - Será disponibilizado no site da S.R. Digitalizações, até a data anterior à aplicação das provas, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 8.3** - O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 8.4** - **COMPORTEAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outros candidatos ou terceiros, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora,

relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Processo Seletivo.

- 8.4.1** - O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Processo Seletivo.
- 8.4.2** - Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelho celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela S.R. Digitalizações, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 8.4.3** - O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela S.R. Digitalizações, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Processo Seletivo, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos/processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 8.4.4** - Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 8.4.5** - Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela S.R. Digitalizações e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- não comparecer às provas ou quaisquer eventos deste Processo Seletivo conforme convocação publicada no site da S.R. Digitalizações ([concursos.srdigitalizacoes.com.br](http://concursos.srdigitalizacoes.com.br)), seja qual for o motivo alegado;
  - apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
  - não apresentar o documento de identificação conforme previsto item 4.3, deste Edital;
  - ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
  - utilizar meios ilícitos para a realização das provas;
  - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa S.R. Digitalizações;
  - estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
  - durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
  - m) retirar-se definitivamente do local da **prova objetiva**, antes de decorrido tempo mínimo de **2h00 (duas horas)** a contar do efetivo início provas e/ou sem autorização expressa do responsável por essa aplicação;
  - n) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e/ou divulgar imagens e informações acerca do local de provas, das provas e/ou de seus participantes;
  - o) descumprir as normas de saída da sala para ida ao banheiro.
- 8.4.6** - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.
- 8.4.7** - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.
- 8.4.8** - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 8.5** - O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 8.6** - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 8.7** - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do horário estabelecido no Edital para início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala a respectiva folha de respostas.
- 8.8** - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar juntamente com o fiscal, a ata testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 8.9** - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 8.10** - Os gabaritos preliminares serão disponibilizados na área do candidato, a partir das 17:00 horas, subsequente à data da aplicação da prova, e ficarão disponíveis até a divulgação dos gabaritos oficiais.
- 8.11** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, no site da S.R. Digitalizações, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1** - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos se houver;
- c) maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- e) Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

## 10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 10.3 - Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova objetiva.
- 10.4 - O candidato que não auferir a nota mínima de 40 (quarenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo.

## 11. DO RESULTADO FINAL

- 11.1 - O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva.

## 12. DOS RECURSOS

- 12.1 - Caberá recurso relativamente:
  - a) ao indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência e homologação das inscrições e convocação para as provas;
  - b) ao gabarito preliminar da prova objetiva (**divulgação na área do candidato**) e à aplicação da prova objetiva (de posse do candidato);
  - c) ao resultado preliminar/nota atribuída à prova objetiva (**divulgação na área do candidato**);
- 12.2 - O prazo para interposição de recurso será de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
- 12.3 - Para recorrer o candidato deverá:
  - acessar o site [concursos.srdigitalizacoes.com.br](http://concursos.srdigitalizacoes.com.br);
  - acessar a área do candidato através de login e senha;
  - em seguida clicar em RECURSOS e preencher os campos solicitados.
- 12.3.1 - Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.
- 12.4 - Caberá à S.R. Digitalizações decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos, no prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis após o término do prazo recursal, em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo algum recurso julgado procedente e apto a alterar o gabarito geral já divulgado, será divulgado um novo gabarito, com as modificações necessárias para conhecimento dos candidatos, não cabendo recurso nesta etapa.
- 12.4.1 - Em caso de anulação de questões, por falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes na prova que não os obtiveram, independente de recurso.
- 12.5 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em

- literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 12.6** - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “improcedente”, sem julgamento de mérito.
  - 12.7** - A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.
  - 12.8** - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso, de recurso de gabarito definitivo ou de pedido de reconsideração.
  - 12.9** - Somente serão considerados os recursos interpostos para o evento a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
  - 12.10** - O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
  - 12.11** - A interposição de recursos não obsta o regular andamento deste Processo Seletivo.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1** - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 13.2** - O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 13.3** - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 13.4** - A S.R. Digitalizações, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.
- 13.5** - As questões de Língua Portuguesa são elaboradas com base na Norma Culta da Gramática da Língua Portuguesa e não por fontes de internet ou dicionários.
- 13.6** - A folha de respostas (gabarito) do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site [concursos.srdigitalizacoes.com.br](http://concursos.srdigitalizacoes.com.br), que permanecerá disponível durante o período de recurso.
- 13.7** - Decorridos 90 (noventa) dias da data da publicação da homologação deste Processo Seletivo e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Processo Seletivo, os registros eletrônicos.
- 13.8** - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.9** - A validade do presente Processo Seletivo será de 02 (dois) meses, contado de sua homologação, podendo ser prorrogado por até igual período.
- 13.10** - A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério do Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter seus endereços devidamente

atualizados.

- 13.11** - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da S.R. Digitalizações e Serviços Ltda, a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.12** - Não obstante as penalidades cabíveis, a S.R. Digitalizações poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 13.13** - O Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP e a S.R. Digitalizações e Serviços Ltda se eximem das despesas decorrentes de viagens, deslocamentos e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Processo Seletivo, bem como da responsabilidade sobre materiais e/ou documentos eventualmente esquecidos e/ou danificados nos locais da(s) prova(s).
- 13.14** - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos em comum acordo pelo Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP e a S.R. Digitalizações e Serviços Ltda.
- 13.15** - A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por emprego, individualmente, ou pelo conjunto de empregos constantes do presente Edital, a critério do Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP.
- 13.16** - A inexistência das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Processo Seletivo.
- 13.17** - Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial **de Brasília – DF**.
- 13.18** - Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

**Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que está publicado no endereço eletrônico [concursos.srdigitalizacoes.com.br](http://concursos.srdigitalizacoes.com.br).**

*Itu-SP, 02 de junho de 2026.*

**Paulo Rozaes Júnior**  
**Diretor**

**ANEXO I**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Língua Portuguesa: Comum para os empregos de Aprendiz (192) e Aprendiz (UPA)**

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

**Matemática: Comum para os empregos de Aprendiz (192) e Aprendiz (UPA)**

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

**Língua Portuguesa: Comum para os empregos de Assistente de Almoxarifado (UPA), Assistente Social (30H), Auxiliar Administrativo (192), Auxiliar Administrativo (UPA), Auxiliar Administrativo - NIR (UPA), Auxiliar de Farmácia (UPA), Auxiliar de Faturamento (UPA), Auxiliar Técnico Recepcionista (UPA), Enfermeiro (192), Enfermeiro (UPA), Farmacêutico (UPA), Motorista Socorrista (192), Técnico de Enfermagem (192), Técnico de Enfermagem (UPA), Técnico de Imobilização Ortopédica (UPA) e Técnico em Segurança do Trabalho (UPA)**

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

**Matemática: Comum para os empregos de Assistente de Almoxarifado (UPA), Auxiliar Administrativo (192), Auxiliar Administrativo (UPA), Auxiliar Administrativo - NIR (UPA), Auxiliar de Farmácia (UPA), Auxiliar de Faturamento (UPA), Auxiliar Técnico Recepcionista (UPA), Motorista Socorrista (192), Técnico de Enfermagem (192), Técnico de Enfermagem (UPA), Técnico de Imobilização Ortopédica (UPA) e Técnico em Segurança do Trabalho (UPA)**

Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana;

Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Sistema Único de Saúde (SUS): Comum para os empregos de Assistente Social (30H) (UPA), Enfermeiro (192), Enfermeiro (UPA) e Farmacêutico (UPA).**

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigos 196 a 200. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990. Promoção, proteção e recuperação da saúde. Vigilância em Saúde. Controle Social no SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Normas Operacionais Básicas do SUS – NOB/SUS 01/1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS/SUS 01/2002. Pacto pela Saúde – Portaria GM/MS nº 399/2006. Política Nacional de Atenção às Urgências. Rede de Atenção às Urgências – RUE. Portaria GM/MS nº 2.048/2002. Portaria nº 1.600/2011. Organização e funcionamento das Unidades de Pronto Atendimento – UPA 24 horas e do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192.

**Conhecimentos Específicos:**

**APRENDIZ (192 e UPA)**

Atendimento ao público – Atendimento telefônico – Relações humanas no trabalho – Trabalho em equipe – Organização do ambiente de trabalho – Noções básicas de rotinas administrativas – Organização e arquivamento de documentos – Noções básicas de protocolo e correspondência – Preenchimento de formulários e controles simples – Noções básicas de arquivos e técnicas de arquivamento – Ética e postura profissional – Assiduidade, responsabilidade e disciplina no trabalho – Comunicação interpessoal – Noções básicas de informática: editor de texto, planilhas eletrônicas e utilização de correio eletrônico – Siglas e abreviaturas usuais – Noções básicas sobre confidencialidade das informações – Procedimentos administrativos básicos em unidades de saúde.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (192 e UPA)**

Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em Correspondências Oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no Trabalho – Manual de Redação da Presidência da República – Informática básica aplicada ao serviço administrativo – Planilhas eletrônicas e editores de texto – Organização e controle de documentos e prontuários – Noções administrativas aplicadas ao Núcleo Interno de Regulação (NIR) – Fluxo de pacientes, internações, transferências e gestão de leitos – Comunicação com centrais de regulação e unidades de saúde – Registro de informações em sistemas administrativos e de saúde – Noções da Política Nacional de Regulação do SUS – Ética, sigilo profissional e confidencialidade das informações em saúde – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicada ao serviço público e à saúde.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIR (UPA)**

Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em Correspondências Oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no Trabalho – Manual de Redação da Presidência da República – Informática básica aplicada ao serviço administrativo – Planilhas eletrônicas e editores de texto – Organização e controle de documentos e prontuários – Noções administrativas aplicadas ao Núcleo Interno de Regulação (NIR) – Fluxo

de pacientes, internações, transferências e gestão de leitos – Comunicação com centrais de regulação e unidades de saúde – Registro de informações em sistemas administrativos e de saúde – Noções da Política Nacional de Regulação do SUS – Ética, sigilo profissional e confidencialidade das informações em saúde – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicada ao serviço público e à saúde.

#### **ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO (UPA)**

Conceitos e finalidades do almoxarifado. Organização e funcionamento de almoxarifado em unidades de saúde e UPA. Recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição de materiais e insumos. Controle de entrada e saída de materiais. Inventário físico e controle de estoque. Armazenamento e conservação de materiais hospitalares. Classificação, codificação e identificação de materiais. Controle de validade, lote e rastreabilidade de produtos. Noções de logística e cadeia de suprimentos. Movimentação e transporte interno de materiais. Controle de materiais permanentes e de consumo. Noções de segurança no trabalho e uso de EPIs. Organização e limpeza do almoxarifado. Atendimento aos setores internos. Ética profissional e relações interpessoais. Noções de atendimento humanizado na área da saúde. Noções da Política Nacional de Atenção às Urgências e funcionamento das Unidades de Pronto Atendimento – UPA 24 horas. Noções de biossegurança. Noções de qualidade e organização no serviço público. Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD aplicada ao serviço público e à saúde.

#### **ASSISTENTE SOCIAL (30H) (UPA):**

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Projeto Ético-Político do Serviço Social. Instrumentais técnicos do Serviço Social: entrevista, estudo social, parecer social, relatório social e visita domiciliar. Planejamento, elaboração, execução e avaliação de projetos sociais. Trabalho interdisciplinar e multiprofissional em saúde. Atuação do assistente social na política pública de saúde. Questão social e expressões da vulnerabilidade social. Direitos sociais e cidadania. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto da Pessoa Idosa. Lei Maria da Penha. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Saúde mental e rede de atenção psicossocial. Violência doméstica, negligência, abuso e violação de direitos. Encaminhamentos institucionais e articulação com a rede socioassistencial. Atendimento a usuários em situação de urgência e emergência social. Ética profissional e sigilo profissional. Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão – Lei nº 8.662/1993. Documentação técnica em Serviço Social. Mediação de conflitos. Humanização no atendimento. Noções de biossegurança. Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD aplicada ao serviço público e à saúde.

#### **AUXILIAR DE FARMÁCIA (UPA)**

Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia; Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos; Cuidados a serem observados na estocagem; Dispensação de medicamentos; Reconhecimento e localização dos medicamentos; Interpretação de guias dos medicamentos; Noções de farmacologia; Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica; Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume; Descarte do lixo farmacêutico. Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD aplicada ao serviço público e à saúde.

#### **AUXILIAR DE FATURAMENTO (UPA)**

Rotinas administrativas de faturamento. Emissão, conferência e controle de notas fiscais, boletos, recibos e documentos financeiros. Controle de contas a pagar e a receber. Conferência de lançamentos e documentos fiscais. Organização e arquivamento de documentos. Noções de contabilidade básica. Noções de tributos e retenções. Atendimento ao público e comunicação profissional. Controle e atualização de cadastros. Fluxo de documentos administrativos e financeiros. Planilhas eletrônicas aplicadas ao faturamento. Noções de auditoria e conferência documental. Ética profissional e sigilo das informações. Qualidade no atendimento e organização

do trabalho. Redação oficial aplicada às rotinas administrativas. Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD aplicada ao serviço público e à saúde.

#### AUXILIAR TÉCNICO RECEPCIONISTA (UPA)

Atendimento ao público presencial, telefônico e eletrônico. Técnicas de recepção e atendimento. Comunicação verbal e escrita. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Ética profissional e sigilo das informações. Postura e apresentação profissional. Organização do ambiente de trabalho. Rotinas administrativas. Controle, protocolo e arquivamento de documentos. Correspondência oficial e redação administrativa. Agendamento, encaminhamento e orientação de pessoas. Atendimento humanizado. Uso de equipamentos de escritório. Noções básicas de administração pública. Trabalho em equipe. Qualidade no atendimento ao cidadão. Noções de cidadania e atendimento inclusivo. Organização de agendas e controle de recados. Noções de protocolo oficial. Conduta profissional no serviço público. Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD aplicada ao serviço público e à saúde.

#### ENFERMEIRO (SAMU e UPA)

Estrutura e Organização dos Serviços de Urgência e Emergência. Características Físicas das unidades de Urgência e Emergência (Triagem). Principais Unidades de Urgência / Emergência em níveis: Estadual e Municipal. Conceituação de Serviços de Urgência e Emergência. Equipe de Saúde. Aspectos Éticos e Legais em Urgências. Problemas de Comunicação. Passos da Avaliação de Emergência (Corpo Humano por inteiro). Escalada do Coma de Glasgow. Avaliação das Pupilas. Tipos de Ferimentos. Avaliação da Dor. Etapas para a manipulação de Ferimentos. Vacinação Antitetânica. Retirada de Corpo Estranho. Asma. Acidente Vascular Cerebral (AVC). Hipotermia. Hipertermia. Convulsões. Crises Epileptiformes. Parada Cardiorrespiratória Cerebral. Infarto Agudo do miocárdio. Desmaios, Lipotimias, Sincope. Insuficiência Cardíaca Congestiva (I.C.C). Angina de Peito. Traumatismo Crânio Encefálico (T.C.E). Intoxicação Endógena e Exógena (drogas, Envenenamentos, Lavagem gástrica). Traumatismo Torácico. Lesões na Medula. Transporte do Acidentado. Choques. Hemorragias / Epistaxe. Desidratação. Queimaduras. Acidentes com Animais Peçonhentos. Mordeduras de Animais. Prevenção de Acidentes no Lar (Crianças / Idoso). Prevenção de Acidentes no trabalho. Emergências Obstétricas. Reanimação Neonatal. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Processo de Enfermagem. Gestão/Administração em Enfermagem. Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD aplicada ao serviço público e à saúde.

#### FARMACÊUTICO (UPA)

**Farmacologia:** Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **Seleção de Medicamentos:** Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **Medicamentos Sujeitos a Controle Especial:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **Ética Profissional:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **Epidemiologia:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos:** Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoarifados e Condições adequadas de Armazenamento;

Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos. Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD aplicada ao serviço público e à saúde.

### **MOTORISTA SOCORRISTA (192)**

Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997 e alterações): regras de circulação e conduta, sinalização de trânsito, infrações e penalidades; condução de veículos de emergência; prioridade de passagem; uso de dispositivos sonoros e luminosos; deveres do condutor em situações de urgência e emergência; direção defensiva aplicada à condução de ambulâncias; operação, funcionamento, conservação e manutenção preventiva de veículos automotores; inspeção diária de veículos; noções de funcionamento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU; comunicação com a central de regulação; conhecimento da malha viária urbana; segurança no transporte e na remoção de pacientes; apoio à equipe de saúde no atendimento pré-hospitalar; primeiros socorros e procedimentos básicos de atendimento pré-hospitalar. Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD aplicada ao serviço público e à saúde.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM (192 e UPA)**

Organização do SUS. Promoção à Saúde e Organização da Rede de Atenção à Urgência e Emergência. Cuidado integral em Urgência e Emergência. Trabalho em equipe; Atenção centrada no indivíduo, família e comunidade; Prevenção, promoção, vigilância em saúde e segurança do paciente; Aspectos éticos na assistência de Enfermagem; Planejamento da assistência de Enfermagem; Planejamento em saúde; Cenários do cuidado: recursos humanos, materiais e estruturais; Sistemas de informação em saúde; Registros de Enfermagem. Sistemas de informação em urgência e emergência; Serviços de saúde como porta de entrada aos pacientes em situações de emergência. Aspectos éticos no cuidado às urgências e emergências; Segurança do paciente e do trabalhador no cuidado em urgência e emergência; Atenção ao Paciente Crítico nos diferentes níveis de atenção (aspectos epidemiológicos, cuidado específico, complicações, prevenção/promoção e recuperação, terapêutica); Cuidado do Técnico em Enfermagem ao paciente politraumatizado, múltiplas vítimas e catástrofes nos diferentes níveis de atenção (aspectos epidemiológicos, cuidado específico, complicações, prevenção/promoção e recuperação, terapêutica); Cuidado do Técnico em Enfermagem na Linha de Cuidado Cardiovascular ao paciente com Infarto Agudo de Miocárdio, nos diferentes níveis de atenção (patologia, aspectos epidemiológicos, cuidado específico, complicações, prevenção/promoção e recuperação, terapêutica); Cuidado do Técnico em Enfermagem na Linha de Cuidado Cerebrovascular ao paciente com Acidente Vascular Cerebral nos diferentes níveis de atenção (patologia, aspectos epidemiológicos, cuidado específico, complicações, prevenção/promoção e recuperação, terapêutica); Cuidado do Técnico em Enfermagem em patologias e agravos recorrentes em emergência nos serviços de saúde da RAS (hepatite, doenças pulmonares, acidentes com animais peçonhentos, afogamento, violências, entre outros), considerando-se a demanda de cada realidade; Cuidado do Técnico em Enfermagem em urgências/emergências: em pediatria; em gineco-obstetrícia e na atenção psicossocial; Tecnologias no cuidado em urgência e emergência; Cenários: unidade básica, UPA e unidades de emergência hospitalares. Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD aplicada ao serviço público e à saúde.

### **TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA (UPA)**

Anatomia Humana; Aparelhos gessados, órteses e próteses ortopédicas; Fraturas, contusões, luxações; Noções técnicas em ortopedia; Norma Regulamentadora nº 32. Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde; Organização no processo do trabalho; Primeiros Socorros em fraturas; Segurança do paciente e saúde do trabalhador: aspectos de biossegurança, uso correto de equipamentos de proteção individual e coletiva, manuseio e descarte de resíduos sólidos, material perfuro-cortante, materiais biológicos, medicamentos e notificação de incidentes; Técnicas de imobilização; Trações. Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD aplicada ao serviço público e à saúde.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (UPA)**

**Este Edital Consolidado incorpora as alterações promovidas pelas Retificações nº 01 e 02 do Edital nº 004/2026.**

Legislação aplicada à Segurança e Saúde no Trabalho. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Normas Regulamentadoras – NR do Ministério do Trabalho e Emprego, com ênfase em: NR-01 (Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais), NR-05 (CIPA), NR-06 (Equipamentos de Proteção Individual – EPI), NR-07 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO), NR-09 (Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais), NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade), NR-15 (Atividades e Operações Insalubres), NR-16 (Atividades e Operações Perigosas), NR-17 (Ergonomia), NR-23 (Proteção Contra Incêndios), NR-24 (Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho), NR-26 (Sinalização de Segurança), NR-32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde) e NR-35 (Trabalho em Altura).

Prevenção e controle de acidentes de trabalho. Investigação e análise de acidentes. Mapa de risco. Gerenciamento de riscos ocupacionais. Inspeções de segurança. Programas de prevenção. Higiene ocupacional. Agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos. Equipamentos de proteção coletiva e individual. Sinalização de segurança. Prevenção e combate a incêndio. Primeiros socorros. Ergonomia aplicada ao ambiente hospitalar. Segurança em serviços de saúde. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – RSS. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA. Treinamentos e campanhas de segurança. Elaboração de relatórios técnicos. Noções de e-Social aplicadas à Segurança do Trabalho. Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT. Ética profissional. Trabalho em equipe multiprofissional. Qualidade de vida no trabalho e humanização no ambiente ocupacional. Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD aplicada ao serviço público e à saúde.

## **ANEXO II**

### **DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS**

#### **APRENDIZ (192)**

- Auxiliar nas atividades administrativas e operacionais do setor.
- Organizar documentos, arquivos e planilhas.
- Realizar apoio ao atendimento telefônico e presencial.
- Auxiliar no preenchimento de formulários e controles internos.
- Apoiar equipes em rotinas administrativas diárias.
- Realizar arquivamento e conferência de documentos.
- Seguir orientações e procedimentos internos da instituição.
- Participar de treinamentos e atividades de aprendizagem profissional.

#### **APRENDIZ (UPA)**

- Auxiliar nas atividades administrativas e operacionais do setor.
- Organizar documentos e arquivos.
- Realizar atendimento telefônico e apoio ao atendimento presencial.
- Auxiliar no preenchimento de planilhas e controles internos.
- Apoiar rotinas de conferência e arquivamento de documentos.
- Auxiliar equipes em demandas administrativas diárias.
- Seguir orientações e procedimentos internos da instituição.
- Participar de treinamentos e atividades de aprendizagem profissional.

#### **ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO (UPA)**

- Receber, conferir e armazenar materiais e insumos.
- Controlar entrada e saída de produtos no estoque.
- Separar materiais conforme solicitações dos setores.
- Organizar estoque e almoxarifado de forma adequada.
- Realizar inventários e contagem de materiais.
- Conferir notas fiscais e pedidos de compra.
- Monitorar validade e condições de armazenamento dos produtos.
- Auxiliar na reposição e distribuição de materiais hospitalares e administrativos.

#### **ASSISTENTE SOCIAL (30H) (UPA)**

- Realizar atendimento social aos pacientes e familiares, identificando necessidades sociais, econômicas e familiares.
- Orientar pacientes e acompanhantes sobre direitos sociais, benefícios e acesso aos serviços públicos.
- Elaborar relatórios, pareceres e registros sociais em prontuário.
- Realizar encaminhamentos para rede de assistência social e demais órgãos competentes.
- Acompanhar casos de vulnerabilidade social, abandono, negligência e violência.
- Participar de reuniões multidisciplinares e discussões de casos clínicos.
- Desenvolver ações educativas e humanizadas junto aos pacientes e familiares.
- Auxiliar nos processos de alta hospitalar e continuidade do cuidado.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (192)**

- Executar atividades administrativas e operacionais do setor.
- Organizar documentos, relatórios e arquivos administrativos.
- Realizar atendimento telefônico e suporte às equipes.
- Auxiliar no preenchimento de planilhas e controles internos.
- Realizar lançamentos e atualizações em sistemas informatizados.

- Controlar envio e recebimento de documentos e correspondências.
- Auxiliar na elaboração de relatórios administrativos e operacionais.
- Prestar suporte às demandas administrativas da coordenação e equipes do SAMU.
- Organizar escalas, documentos e controles internos conforme necessidade do setor.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UPA)**

- Executar atividades administrativas e operacionais do setor.
- Organizar documentos, relatórios e arquivos administrativos.
- Realizar atendimento telefônico e suporte às equipes.
- Auxiliar no preenchimento de planilhas e controles internos.
- Realizar lançamentos e atualizações em sistemas informatizados.
- Controlar envio e recebimento de documentos e correspondências.
- Auxiliar na elaboração de relatórios administrativos e operacionais.
- Prestar suporte às demandas administrativas da coordenação e equipes do UPA.
- Organizar escalas, documentos e controles internos conforme necessidade do setor.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO – NIR (UPA)**

- Realizar atividades administrativas relacionadas ao Núcleo Interno de Regulação (NIR).
- Monitorar solicitações de vagas, transferências e internações de pacientes.
- Atualizar planilhas, sistemas e controles internos do setor.
- Auxiliar na organização do fluxo de leitos e movimentação de pacientes.
- Realizar contato com unidades de saúde, centrais de regulação e setores internos.
- Organizar documentos, relatórios e prontuários relacionados à regulação.
- Acompanhar indicadores e demandas administrativas do NIR.
- Prestar suporte administrativo à equipe multiprofissional e coordenação do setor.
- Registrar informações em sistema conforme rotina institucional.

#### **AUXILIAR DE FARMÁCIA (UPA)**

- Auxiliar na dispensação de medicamentos e materiais hospitalares.
- Separar medicamentos conforme prescrições e solicitações internas.
- Organizar estoque e prateleiras da farmácia.
- Conferir validade, armazenamento e identificação dos produtos.
- Realizar reposição de medicamentos e materiais.
- Auxiliar no controle de entrada e saída de produtos.
- Apoiar inventários e controles de estoque.
- Zelar pela limpeza e organização do setor.
- Auxiliar na conferência de notas fiscais e recebimento de materiais.

#### **AUXILIAR DE FATURAMENTO (UPA)**

- Realizar conferência de prontuários e documentos para faturamento.
- Efetuar lançamentos de procedimentos, materiais e medicamentos em sistema.
- Conferir autorizações, guias e convênios.
- Auxiliar no fechamento e envio de faturamento hospitalar.
- Organizar documentos relacionados aos atendimentos realizados.
- Realizar controle e acompanhamento de pendências de faturamento.
- Apoiar auditorias internas e externas.
- Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas do setor.

#### **AUXILIAR TÉCNICO RECEPCIONISTA (UPA)**

- Recepcionar pacientes, acompanhantes e visitantes.
- Realizar cadastro, atualização de dados e abertura de fichas de atendimento.
- Organizar prontuários, documentos e guias de atendimento.

- Orientar pacientes sobre fluxo de atendimento e localização dos setores.
- Atender chamadas telefônicas e prestar informações gerais.
- Realizar conferência de documentos e autorizações quando necessário.
- Apoiar rotinas administrativas e operacionais da recepção.
- Controlar entrada e saída de pacientes e acompanhantes.
- Auxiliar na organização e arquivamento de documentos.

#### **ENFERMEIRO (192)**

- Prestar assistência de enfermagem em atendimentos pré-hospitalares de urgência e emergência.
- Realizar avaliação inicial e monitoramento clínico dos pacientes.
- Administrar medicamentos conforme prescrição e protocolos institucionais.
- Executar procedimentos de enfermagem em situações de urgência e emergência.
- Supervisionar e orientar a equipe técnica durante os atendimentos.
- Realizar registros de atendimentos e evolução em formulários e sistemas internos.
- Auxiliar na estabilização e remoção de pacientes.
- Conferir materiais, medicamentos e equipamentos das ambulâncias.
- Garantir cumprimento dos protocolos assistenciais e normas de biossegurança.
- Participar de treinamentos, simulados e capacitações da equipe.

#### **ENFERMEIRO (UPA)**

- Planejar, coordenar e executar assistência de enfermagem aos pacientes da unidade.
- Supervisionar e orientar a equipe de técnicos e auxiliares de enfermagem.
- Realizar avaliação clínica e monitoramento do estado geral dos pacientes.
- Administrar medicamentos e executar procedimentos de enfermagem conforme prescrição médica.
- Realizar curativos, punções, sondagens e demais procedimentos privativos da enfermagem.
- Registrar informações e evolução de enfermagem em prontuário eletrônico ou físico.
- Garantir o cumprimento dos protocolos assistenciais e normas de segurança do paciente.
- Participar de atendimentos de urgência e emergência.
- Controlar materiais, medicamentos e equipamentos do setor.
- Participar de treinamentos, reuniões e ações de educação continuada.

#### **FARMACÊUTICO (UPA)**

- Realizar dispensação de medicamentos e materiais hospitalares.
- Conferir prescrições médicas e orientar sobre uso correto de medicamentos.
- Controlar estoque, armazenamento e validade de medicamentos.
- Realizar controle de medicamentos sujeitos a controle especial.
- Participar de processos de farmacovigilância e segurança do paciente.
- Elaborar relatórios e controles internos da farmácia.
- Garantir cumprimento das normas sanitárias e boas práticas de armazenamento.
- Auxiliar equipes multiprofissionais quanto ao uso racional de medicamentos.
- Participar de inventários e auditorias internas.
- Monitorar condições adequadas de armazenamento dos produtos farmacêuticos.

#### **MOTORISTA SOCORRISTA (192)**

- Conduzir ambulâncias e viaturas do SAMU com segurança e responsabilidade.
- Realizar remoção e transporte de pacientes em situações de urgência e emergência.
- Auxiliar a equipe de saúde nos atendimentos quando necessário.
- Realizar imobilização e movimentação de pacientes conforme orientação da equipe assistencial.
- Verificar diariamente condições de funcionamento da ambulância e equipamentos.
- Realizar abastecimento, limpeza e conservação das viaturas.
- Preencher checklists, relatórios e registros de utilização das ambulâncias.

- Cumprir normas de trânsito, direção defensiva e protocolos institucionais.
- Auxiliar no acondicionamento e reposição de materiais e equipamentos da ambulância.
- Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela instituição.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM (192)**

- Prestar assistência de enfermagem aos pacientes em atendimento pré-hospitalar móvel.
- Verificar sinais vitais e auxiliar na avaliação clínica dos pacientes.
- Administrar medicamentos sob supervisão do enfermeiro.
- Auxiliar em procedimentos de urgência e emergência.
- Preparar e organizar materiais e equipamentos da ambulância.
- Auxiliar na imobilização, remoção e transporte de pacientes.
- Realizar limpeza, reposição e conferência de materiais utilizados nos atendimentos.
- Registrar informações e procedimentos realizados durante os atendimentos.
- Zelar pela organização e conservação dos equipamentos e viaturas.
- Cumprir protocolos assistenciais e normas de segurança.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM (UPA)**

- Prestar assistência de enfermagem aos pacientes sob supervisão do enfermeiro.
- Verificar e registrar sinais vitais.
- Administrar medicamentos conforme prescrição médica e orientação do enfermeiro.
- Auxiliar médicos e enfermeiros em procedimentos assistenciais.
- Realizar curativos, coletas e demais procedimentos técnicos permitidos.
- Auxiliar na higiene, conforto e alimentação dos pacientes.
- Preparar e organizar materiais e equipamentos para atendimento.
- Registrar informações em prontuário.
- Auxiliar no transporte e acomodação de pacientes.
- Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho.

#### **TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA (UPA)**

- Confeccionar e aplicar imobilizações ortopédicas conforme solicitação médica.
- Auxiliar médicos em procedimentos ortopédicos e traumatológicos.
- Preparar materiais e equipamentos para realização dos procedimentos.
- Orientar pacientes sobre cuidados com imobilizações e recuperação.
- Realizar retirada, manutenção e ajustes de imobilizações.
- Organizar e controlar materiais utilizados no setor.
- Auxiliar no transporte e posicionamento de pacientes.
- Registrar atendimentos realizados conforme rotina institucional.

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (UPA)**

- Inspecionar ambientes de trabalho visando prevenção de acidentes.
- Orientar colaboradores sobre normas de segurança e uso correto de EPIs.
- Realizar treinamentos de segurança e integração de novos colaboradores.
- Investigar acidentes e elaborar relatórios de ocorrência.
- Acompanhar cumprimento das normas regulamentadoras.
- Realizar controle e entrega de EPIs.
- Participar de campanhas de prevenção e saúde ocupacional.
- Elaborar documentos técnicos e relatórios de segurança.
- Acompanhar programas de medicina e segurança do trabalho.

**ANEXO III – CRONOGRAMA**  
**(DATAS PROVÁVEIS)**

<b>EVENTO</b>	<b>DATAS</b>
Período das Inscrições.	Das 08h00 do dia 28/05/2026 até às 23h59 do dia 14/06/2026
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	15/06/2026
Divulgação da Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas, com a indicação da Data, Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	22/06/2026
Prazo de Recursos com relação ao indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência e homologação das inscrições e convocação para as provas.	Das 17h00 do dia 22/06/2026 até às 17h00 do dia 23/06/2026
Realização da Prova Objetiva.	28/06/2026
Divulgação na <b>área do candidato</b> do Gabarito Preliminar.	29/06/2026
Prazo de Recursos com relação aos Gabaritos Preliminares.	Das 17h00 do dia 29/06/2026 até às 17h00 do dia 30/06/2026
Divulgação na <b>área do candidato</b> da Retificação do Gabarito Preliminar (se houver).	02/07/2026
Divulgação na <b>área do candidato</b> do Resultado Preliminar e Imagem da Folha de Respostas.	02/07/2026
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Preliminar.	Das 17h00 do dia 02/07/2026 até às 17h00 do dia 03/07/2026
Divulgação na <b>área do candidato</b> da Retificação do Resultado Preliminar (se houver).	06/07/2026
<b>Divulgação no site:</b> Edital de Divulgação do Resultado Final, Edital de Divulgação dos Gabaritos Oficiais, Edital de Homologação do Processo Seletivo.	07/07/2026

**OBS: Todas as divulgações na área do candidato e/ou no site, serão realizadas a partir das 17h00 e estão sujeitas a alterações, cabendo ao candidato acompanhar todas as divulgações.**