

ERRATA Nº 01 – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2026

OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TREMEMBÉ/SP

O Instituto Esperança – IESP, no uso de suas atribuições, torna pública a presente ERRATA, com alterações ao Edital de Processo Seletivo nº 002/2026, conforme segue:

ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Onde se lê:

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO	
DESCRIÇÃO	DATAS
Publicação do Edital	19/03/2026
Inscrições Presencial	23/03/2026 e 24/03/2026 das 09:00 às 16:30.
Convocação para provas e entrevistas	26/03/2026
Provas e Entrevista	28/03/2026
Divulgação do Resultado	01/04/2026 até 12:00
Fase de Recurso de Prova (Online)	01/04/2026 das 12:00 às 16:00
Convocação e entrega de documentos	02/04/2026
Início previsto das atividades	03/04/2026

Leia-se :

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO	
DESCRIÇÃO	DATAS
Publicação do Edital	19/03/2026
Inscrições Presencial	23/03/2026 e 24/03/2026 das 09:00 às 16:30.
Convocação para provas	02/04/2026

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

Provas	04/04/2026
Publicações Gabarito	08/04/2026
Divulgação Resultado das Provas e Convocações Entrevistas	13/04/2026
Fase de Recurso de Prova (Online)	14/04/2026 das 08:00 às 12:00
Entrevistas	De 16/04/2026 a 23/04/2026
Divulgação do Resultado	30/04/2026 até 12:00
Convocação e entrega de documentos	30/04/2026
Início previsto das atividades	03/05/2026

ITEM 10 – DA CLASSIFICAÇÃO

Onde se lê:

“10.1 – Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem desempenho mínimo exigido nas etapas previstas neste edital.”

Leia-se:

“10.1 – A participação e o desempenho nas etapas do processo seletivo não garantem aprovação, tampouco convocação, estando esta condicionada à classificação final do candidato e à necessidade da instituição.”

ITEM 10 – DA ENTREVISTA TÉCNICA

Onde se lê:

“9.5 – A pontuação obtida na entrevista técnica será somada à pontuação da prova objetiva, compondo a pontuação final do candidato para fins de classificação no processo seletivo.”

Leia-se:

“9.5 – A pontuação obtida na entrevista técnica será somada à pontuação da prova objetiva, compondo a pontuação final do candidato para fins de classificação no processo seletivo, sendo desclassificado o candidato que obtiver pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos na etapa de entrevista técnica.”

ANEXO V- CONTEÚDO DE PROVA

Onde se lê:

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

ATENDENTE

Imunização: Programa Nacional de Imunizações, Calendário Vacinal, Rede de Frio e Eventos Adversos Pós-Vacinação. - Vigilância Epidemiológica, Sanitária e em Saúde. - Notificação Compulsória de Doenças e Agravos.

Assistência e Procedimentos de Enfermagem: Administração de Medicamentos. - Curativos. - Coleta de Materiais para Exames. - Sondagens. - Monitorização de Sinais Vitais. - Assistência em procedimentos ambulatoriais e de urgência. - Biossegurança e Controle de Infecção. - Segurança do Paciente.

Gestão e Organização do Trabalho em Enfermagem: Planejamento em Saúde. - Indicadores de Saúde. - Educação Permanente. - Supervisão e Gestão de Equipes. - Organização do Processo de Trabalho. - Registros em Enfermagem.

Ações de Promoção e Educação em Saúde: Orientações Individuais e Coletivas. - Visitas Domiciliares. - Ações Comunitárias. - Prevenção de Doenças e Agravos.

Estrutura e Organização dos Serviços de Saúde nos níveis de Atenção Primária, Secundária e Urgência/Emergência. - Princípios e Diretrizes do SUS. - Redes de Atenção à Saúde. - Acolhimento e Humanização no Atendimento ao Usuário. - Comunicação Interpessoal e Atendimento ao Público. - Ética Profissional, Sigilo e Postura no Ambiente de Trabalho. - Trabalho em Equipe Multiprofissional.

Rotinas Administrativas em Serviços de Saúde: Recepção e Cadastro de Pacientes. - Atualização de Dados no Sistema. - Agendamento de Consultas, Exames e Procedimentos. - Organização de Prontuários (físicos e eletrônicos). - Fluxo de Atendimento e Encaminhamentos. - Controle de Documentos e Arquivo. - Noções de Regulação e Referência/Contrarreferência.

Sistemas de Informação em Saúde: Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP). - Sistemas utilizados na rede pública (ex.: e-SUS). - Lançamento e consulta de dados. - Confidencialidade das informações.

Acolhimento e Classificação de Risco (noções). - Organização de filas e priorização de atendimento conforme protocolos. - Orientação ao usuário sobre fluxos da unidade e serviços disponíveis.

Noções Básicas de Saúde: Programas de Saúde (Hipertensão, Diabetes, Saúde da Mulher, Criança e Idoso). - Imunização (informações gerais e orientação ao usuário). - Vigilância em Saúde (noções de notificação e prevenção).

Biossegurança e Segurança no Trabalho: Higienização das mãos. - Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). - Prevenção de acidentes e organização do ambiente. - Noções de controle de infecção.

Apoio ao Atendimento em Urgência e Emergência: Organização do fluxo de pacientes. - Comunicação rápida com a equipe. - Suporte administrativo em situações críticas. - Postura em situações de risco e emergência.

Gestão do Atendimento: Qualidade no atendimento ao usuário. - Resolução de conflitos. - Atendimento humanizado. - Organização do ambiente de recepção. - Controle de demandas e prioridades.

Educação em Saúde e Orientação ao Usuário: Informações sobre serviços, horários e procedimentos. - Apoio em campanhas de saúde. - Comunicação clara e acessível com a população.

Leia-se :

ATENDENTE

Organização dos Serviços de Saúde:

Estrutura e funcionamento das unidades de saúde. - Níveis de Atenção: Primária, Secundária e Urgência/Emergência. - Fluxo de atendimento nas unidades. - Redes de Atenção à Saúde.

Princípios do SUS:

Universalidade. - Integralidade. - Equidade. - Acesso aos serviços de saúde.

Acolhimento e Atendimento ao Público:

Atendimento humanizado. - Comunicação interpessoal. - Escuta qualificada. - Orientação ao usuário. - Postura profissional no atendimento. - Organização de filas e fluxo de pacientes.

Rotinas Administrativas em Saúde:

Recepção e cadastro de pacientes. - Atualização de dados em sistemas. - Agendamento de consultas, exames e procedimentos. - Organização de prontuários físicos e eletrônicos. - Controle de documentos e arquivo. - Encaminhamentos internos e externos.

Sistemas de Informação em Saúde:

Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP). - Sistemas utilizados na rede pública (ex.: e-SUS). - Lançamento, consulta e atualização de dados. - Sigilo e confidencialidade das informações.

Gestão do Atendimento:

Organização do ambiente de recepção. - Controle de demandas e prioridades. - Resolução de conflitos. - Qualidade no atendimento ao usuário.

Apoio às Rotinas da Unidade:

Atendimento telefônico. - Orientações sobre serviços, horários e fluxos. - Controle de

saída de ambulâncias. - Apoio administrativo em situações de urgência e emergência. - Comunicação com a equipe multiprofissional.

Controle e Organização de Materiais:

Controle de estoque de materiais e suprimentos. - Organização e reposição de insumos. - Acompanhamento de utilização de equipamentos. - Alimentação de planilhas administrativas.

Sistemas e Rotinas Operacionais:

Cadastro em sistemas laboratoriais. - Monitoramento de resultados de exames. - Atualização de cadastros no sistema SUS. - Alimentação de sistemas municipais conforme rotina da unidade.

Biossegurança (noções):

Higienização das mãos. - Uso de EPIs (noções). - Organização do ambiente de trabalho. - Prevenção de riscos no ambiente administrativo.

Ética Profissional:

Sigilo das informações. - Postura ética no ambiente de trabalho. - Relacionamento interpessoal. - Responsabilidade no atendimento ao público.

Educação em Saúde e Apoio ao Usuário:

Orientação sobre serviços disponíveis. - Apoio em campanhas de saúde. - Comunicação clara e acessível com a população.

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA



Paulo Rozaes Junior
Diretor Executivo Institucional
Taubaté, 25 de março de 2026
INSTITUTO ESPERANÇA – IESP