



**FEDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2024
ABERTURA**

A SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE MIGUELÓPOLIS, Estado de São Paulo, por meio do INSTITUTO OMNI, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais pertinentes e alterações posteriores, torna público o Edital nº. 001/2024 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS** por tempo determinado. O **PROCESSO SELETIVO 001/2024** será regido pelas instruções a seguir:

01 – FUNÇÕES

1.1 - As Funções a serem providas, os requisitos mínimos, a carga horária mínima, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Serviços Gerais	CR*	180 Horas Mensal ou Jornada em Turnos de 12 Horas de Trabalho por 36 Horas de Descanso (12X36)	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Completo	R\$ 60,00
Cozinha	CR*	180 Horas Mensal ou Jornada em Turnos de 12 Horas de Trabalho por 36 Horas de Descanso (12X36)	R\$ 1.550,00	Ensino Fundamental Completo	R\$ 60,00
Lavanderia	CR*	180 Horas Mensal ou Jornada em Turnos de 12 Horas de Trabalho por 36 Horas de Descanso (12X36)	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Completo	R\$ 60,00
Auxiliar de Cozinha	CR*	180 Horas Mensal ou Jornada em Turnos de 12 Horas de Trabalho por 36 Horas de Descanso (12X36)	R\$1.550,00	Ensino Fundamental Completo	R\$ 60,00
Maqueiro Hospitalar	CR*	180 Horas Mensal ou Jornada em Turnos de 12 Horas de Trabalho por 36 Horas de	R\$1.412,00	Ensino Fundamental Completo	R\$ 60,00



**SANTA CASA DE MISERICÓRDIA
DE MIGUELÓPOLIS-SP**



		Descanso (12X36)			
Controlador de Acesso Hospitalar	CR*	180 Horas Mensal ou Jornada em Turnos de 12 Horas de Trabalho por 36 Horas de Descanso (12X36)	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Completo	R\$ 60,00
Técnico de Enfermagem	CR*	156 Horas/ Mensal ou Jornada em Turnos de 12 Horas de Trabalho por 36 Horas de Descanso(12X36)	R\$ 1.633,54	Ensino Médio Completo /Técnico na Área, com Registro no Órgão de Classe, Caso Exigível	R\$ 70,00
Recepcionista	CR*	180 Horas/ Mensal ou Jornada em Turnos de 12 Horas de Trabalho por 36 Horas de Descanso (12X36)	R\$ 1.412,00	Ensino Médio Completo com Conhecimento em Pacote Office Comprovado através de Certificado com no Mínimo, 120 Horas (Podendo ser divididos em vários Certificados)	R\$ 70,00
Motorista de UTI Móvel	CR*	180 Horas/ Mensal ou Jornada em Turnos de 12 Horas de Trabalho por 36 Horas de Descanso (12X36))	R\$ 1.684,80	Certificado ou Diploma de Conclusão do Ensino Médio, Carteira Nacional de Habilitação Tipo "D", Ambulância Tipo D, Curso de Condutor de Veículos de Urgência para Veículos Terrestres, Habilitação Profissional como Motorista de Veículos de Transporte de Pacientes, de acordo com a Legislação em Vigor (Código Nacional de Trânsito)	R\$ 70,00
Técnico de Radiologia	CR*	20 Horas/ Semanais – Jornada em Turnos e Revezamento	R\$ 2.565,87	Ensino Médio Completo /Técnico na Área, com Registro no Órgão de Classe, Caso Exigível	R\$ 70,00
Auxiliar de Arquivo	CR*	40 Horas Semanais Descanso Final de Semana e	R\$ 1.449,05	Ensino Médio Completo com conhecimento em Pacote Office comprovado através de Certificado com, no Mínimo, 120 Horas (Podendo ser divididos	R\$ 70,00



		Feriado		em vários certificados)	
Auxiliar de Faturamento	CR*	40 Horas Semanais, Descanso Final de Semana e Feriado	R\$ 1.550,00	Ensino Médio Completo com conhecimento em Pacote Office comprovado através de Certificado com, no Mínimo, 120 Horas (Podendo ser divididos em vários certificados)	R\$ 70,00
Operador de Caixa	CR*	40 Horas Semanais, Descanso Final de Semana e Feriado	R\$ 2.458,53	Ensino Médio Completo com conhecimento em Pacote Office comprovado através de Certificado com, no Mínimo, 120 Horas (Podendo ser divididos em vários certificados)	R\$ 70,00

CR* - CADASTRO RESERVA. Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

1.2 - As atribuições e funções inerentes a cada função estão detalhadas no **ANEXO I**.

2 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa INSTITUTO OMNI, bem como regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.2 - O Processo Seletivo Simplificado compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de caráter classificatório e eliminatório**.

2.3 - As provas serão realizadas na cidade de Miguelópolis - SP, por definição conjunta da Santa Casa de Misericórdia Miguelópolis/SP e a empresa organizadora, INSTITUTO OMNI.

2.4 - O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site www.omniinstituto.org.br e Edital na Santa Casa de Misericórdia de Miguelópolis-SP.

2.5 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO serão, bem como na Imprensa Oficial do Município de Miguelópolis: e www.omniinstituto.org.br,

2.6 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado e a divulgação desses documentos através do site www.omniinstituto.org.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no item 2.5.

2.7 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

03 – REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 - São condições para ingresso em Função Pública:

3.1.1 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

3.1.1.1 – As contratações serão providas pelo Regime Celetista.

3.2 - São requisitos para nomeação:

3.2.1 - Ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;

3.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos

3.2.3 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;

3.2.4 - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

3.2.5 - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

3.2.6 - Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;

3.2.7-Possuir habilitação profissional para o exercício das funções, quando for o caso;

3.2.8-Atender as condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinadas funções;



- 3.2.9 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- 3.2.10 - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
- 3.2.11 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
- 3.3 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no Item 1, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos no Departamento de Recursos Humanos da Santa Casa de Misericórdia de Miguelópolis/SP. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

04 – INSCRIÇÕES

- 4.1 - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item 4.2. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item 4.2.
- 4.2 - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico www.omniinstituto.org.br a partir do dia **17/07/2024 até o dia 06/08/2024** desde que efetue o pagamento até o dia **07/08/2024** através de “Boleto Bancário” a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço www.omniinstituto.org.br.
- 4.2.1 - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.
- 4.2.2 - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.
- 4.2.3 - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário.
- 4.2.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.2.5 - Não serão aceitas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.
- 4.2.6 - O INSTITUTO OMNI, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.
- 4.2.7 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.omniinstituto.org.br em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a “Área do Candidato” de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail atendimento@omniinstituto.org.br
- 4.2.8 - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.
- 4.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.
- 4.4 - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.
- 4.5 - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.
- 4.5.1 - Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.
- 4.6 - Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.
- 4.7 - No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INSTITUTO OMNI procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição Formulário estará em posse do Coordenador do INSTITUTO OMNI.
- 4.8 - A inclusão de que trata o item 4.7 será realizada de forma condicional e será confirmada pelo INSTITUTO OMNI, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 4.8.1 - Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 4.7, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.9 - Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Processo Seletivo Simplificado pelo INSTITUTO OMNI.
- 4.10 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.
- 4.11 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e



anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

4.12 - A partir do dia 09/08/2024 o candidato deverá conferir no site www.omniinstituto.org.br, se foi deferido seu requerimento de inscrição, o prazo para recurso referente às inscrições homologadas será no período de 10/08/2024 e 11/08/2024.

4.13 - Para solicitar a isenção de pagamento, o candidato deverá efetuar a inscrição durante o período de **17/07/2024 a 23/07/2024**, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

4.13.1 - OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO) NO PERÍODO DE 17/07/2024 À 23/07/2024.

4.13.2 - SERÃO ACEITOS PEDIDOS DE ISENÇÃO do pagamento do valor da taxa de inscrição mediante a comprovação da condição do candidato, com Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, será de acordo com os itens abaixo:

a) Membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/22;

b) Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico, desde que o cadastro esteja atualizado a menos de 24 meses e que a renda per capita declarada e constante no referido banco de dados é de no máximo 02 (dois) salários mínimos e

c) Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.13.3- Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Isenção o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página www.omniinstituto.org.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Pedido de Isenção”.

4.14- Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” as comprovações escaneadas a partir de seu documento original, sendo desconsiderados documentos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Documentos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do documento, ou seja, sendo um documento “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

4.15 - A declaração falsa implicará o cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo Simplificado, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

4.16 - Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para a função;

4.17 - Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação;

4.18 - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

4.18.1 - Omitir informações;

4.18.2 - Fraudar e/ou falsificar documentação;

4.18.3 - Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou

4.18.4 - Entregar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.

4.19- O INSTITUTO OMNI avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no [site www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) no dia 29 de julho de 2024.

4.20- O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o indeferimento da Isenção.

4.21 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar deste Processo Seletivo Simplificado desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia 07 de agosto de 2024.

05 – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA

5.1 - Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para o qual concorre, no prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

5.1.1 -A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga, e assim sucessivamente. Salvo, cumprimento de cotas de vagas para PcD, neste caso o número de candidatos convocados poderá ser superior a ordem de convocação citada.

5.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.



5.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

5.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

5.5 - O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de 17/07/2024 a 06/08/2024 especificando que deseja concorrer às vagas reservadas.

5.6 - OS PEDIDOS DE VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)

5.6.1 - Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Vagas Reservadas o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página www.omniinstituto.org.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “PCD- Portador de Deficiência”.

5.6.2 - Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.

5.7 - Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,

b) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.

c) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá anexar solicitação

d) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

f) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de comprovação, certidão de nascimento ou atestado médico, dentro do prazo de envio dos documentos.

5.8 - Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

5.9 - Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

5.10 - O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 5.7 letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas de ampla concorrência”.

5.11 - Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

5.12 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

5.13 - O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

5.14 - Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município de Miguelópolis/SP, que terá decisão terminativa sobre a



qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.15 - A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 5.7 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

5.16 – Não caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Município de Miguelópolis/ SP.

5.17 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.18 - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado não será devolvido.

5.19 - Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

06 – PROVAS

6.1 - A aplicação de provas do Processo Seletivo Simplificado Edital nº. 001/2024 será constituída por:

6.1.1 - Prova Escrita Objetiva de caráter classificatório e eliminatório.

6.1.2 - A Prova Objetiva conterà 30 (trinta) questões, com 04 opções de respostas (a,b,c,d) cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a tabela abaixo:

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Para todas as funções	Língua Portuguesa	10	3,00	30
	Conhecimentos Gerais	05	2,00	10
	Conhecimentos Específicos	15	4,00	60
TOTAL		30		100

6.1.3 - A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100(cem) pontos.

6.1.3.1 - Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.2 - A realização da Prova Objetiva terá duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

6.3 - O Conteúdo Programático para as Provas Objetivas será apresentado no **ANEXO II**.

6.4 - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

07– REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **18/08/2024 às 09h e 14h** no Município de Miguelópolis/SP, em locais que serão divulgados na data de **14/08/2024**, no site www.omniinstituto.org.br, conforme tabela abaixo:

PERÍODO	CARGOS
09h	Serviços Gerais, Lavanderia, Maqueiro Hospitalar, Técnico de Enfermagem, Recepcionista, Técnico de Radiologia e Auxiliar de Faturamento.
14h	Cozinheira, Auxiliar de Cozinha, Controlador de Acesso Hospitalar, Motorista de UTI Móvel, Auxiliar de Arquivo e Operador de Caixa.

7.1.1 - Não havendo disponibilidade de locais para aplicação das provas objetivas no município de Miguelópolis -SP, estas também poderão ser realizadas nas cidades vizinhas, cujas informações



serão divulgadas oportunamente, sem que isso gere qualquer ônus à Santa Casa de Misericórdia de Miguelópolis-SP e, caberá ao candidato a inteira responsabilidade pela locomoção, dentre outras despesas.

7.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original, caneta transparente azul ou preta.

7.1.3 - O candidato poderá ausentar-se do local de provas, depois de decorridos 01h (uma hora) do início das mesmas, podendo levar consigo o caderno de questões.

7.1.4 - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente.

7.1.5 - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

7.1.6 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

7.1.7 - O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

7.1.8 - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

7.1.9- Serão considerados documentos de identidade: Documento de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

7.1.10 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

7.1.11 - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.2 - O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens 7.1.5, 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.2.1 - Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.

7.2.2 - Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Não apresentar documento de identificação exigida;
- b) Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;
- c) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;
- e) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova.
- f) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- g) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- h) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;
- i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;
- j) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado;
- k) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;

7.2.3 - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, deixar desligado ou retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.



- 7.2.4 - É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.
- 7.2.5 - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.
- 7.2.6 - Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
- 7.2.7 - O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.
- 7.2.8 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e poderá levar o caderno das questões.
- 7.2.9 - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.
- 7.3 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 7.3.1 - A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.
- 7.3.2 - Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio necessário.
- 7.3.3 - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.3.4 - No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.3.5 - As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.
- 7.3.6 - As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Processo Seletivo Simplificado, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.3.7 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 7.3.8 - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Processo Seletivo Simplificado.

08 – CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 8.1 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.
- 8.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:
- 8.2.1 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos. (Quando a função exigir)
- 8.2.2 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português. (Quando a função exigir)
- 8.2.3 - O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 8.3 - O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site www.omniinstituto.org.br e pelo órgão de imprensa oficial do município de Miguelópolis-SP.

09 – DOS RECURSOS



9.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

a) Divulgação do edital de abertura.

b) Divulgação das inscrições homologadas deferidas e indeferidas, PCD- Pessoa com Deficiência e Atendimentos Especiais.

c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.

d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva.

9.1.1 - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.omniinstituto.org.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

9.1.1.1 - Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item 10.2.

9.1.2 - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

9.1.3 - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a lista de inscrições homologadas.

9.1.4 - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

9.2 - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

9.3 - O INSTITUTO OMNI e/ou Município de Miguelópolis/SP não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INSTITUTO OMNI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

9.4 - O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

9.4.1 - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

9.4.2 - O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

9.4.3 - Na ocorrência do disposto nos itens 10.4.1 e 10.4.2, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

9.4.4 - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

9.4.5 - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.omniinstituto.org.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

9.5 - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

9.5.1 - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.omniinstituto.org.br na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.



9.6 - A banca examinadora do Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10 - CHAMAMENTO

10.1 - A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Santa Casa de Misericórdia de Miguelópolis-SP, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

10.2 - A simples aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, pois o Município de Miguelópolis - SP convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

10.3 - Caso o candidato convocado possua outra função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce sua função, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

10.4 - No ato da admissão os candidatos classificados deverão apresentar a seguinte documentação:

Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial;

Comprovação de nacionalidade brasileira;

Certidão de antecedentes criminais eleitorais, quanto ao gozo dos direitos Políticos;

Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;

Quitação com as obrigações eleitorais;

Idade mínima de 18 anos;

Declaração de bens e fontes de renda;

Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;

Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação vigente;

Documentos pessoais;

10.5 - O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 05 (cinco) dias úteis.

10.6 - Caso haja necessidade, a Santa Casa de Misericórdia de Miguelópolis-SP poderá solicitar outros documentos complementares.

10.7 - A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.8 - Por ocasião da nomeação, o Regime será de Contratação Celetista.

10.9 - O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

10.10 - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Simplificado.

10.11 - É de responsabilidade do candidato manter e-mail e telefone atualizados para convocação a vaga.

11 – DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1 - Todas as informações referentes à realização do Processo Seletivo Simplificado serão fornecidas pelo INSTITUTO OMNI.

11.1.1 - O Processo Seletivo Simplificado é válido para contratação pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

11.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

11.3 – A Santa Casa de Misericórdia de Miguelópolis-SP e o INSTITUTO OMNI não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

11.4 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegura direito à contratação até o número de vagas previstas (cadastro reserva), e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem de classificação final.

11.5 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo INSTITUTO OMNI.

11.6 - Também integram este Edital de Processo Seletivo Simplificado os anexos:

a) ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



**SANTA CASA DE MISERICÓRDIA
DE MIGUELÓPOLIS-SP**



b) ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

c) ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.7 - Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis na Internet, no site www.omniinstituto.org.br e edital da Santa Casa de Misericórdia de Miguelópolis-SP, salvo por motivo de força maior.

12.8 - Caberá ao Interventor da Santa Casa de Misericórdia de Miguelópolis, a homologação do resultado final.

Miguelópolis/SP, 16 de julho de 2024.

Silvio Luís Marra
Interventor



ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SERVIÇOS GERAIS

Realizar serviços de armazenagem, carregamento, deslocamento, abastecimento, e mudanças de produtos, móveis e / ou equipamentos leves e pesados; executar serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros geral; efetuar a limpeza dos prédios público, praças, áreas verdes, terrenos baldios. Ruas , estradas e outros logradouros, carpindo, roçando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos; efetuar a limpeza e conservação do cemitério e dos jazidos e auxiliar na preparação das sepulturas, abrir e fechar covas; efetuar as atividades de carregamento e descarregamento de produtos de veículos , entrega de mercadorias e armazenamento; efetuar trabalho de manutenção das vias públicas, com aplicação de emulsões e massa asfáltica, espalhando terra, e demais ações correlatas; auxiliar nas instalações elétricas e manutenção de próprios públicos, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações; apreender animais soltos em vias públicas, realizar a alimentação de animais presos em jaulas; coletar e recolher lixo e resíduos sólidos; realizar ações de consertos, pinturas e manutenção, pinturas e manutenção dos próprios públicos; realizar serviços de copa, preparação e distribuição de refeições e lanches para merenda das escolas, pré-escolas, creches e unidade de atendimento municipal, seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene, afim de atender às exigências de cardápios estipulados pelo nutricionista responsável; lavar e armazenar os instrumentos de trabalho; Levar e trazer documentos e produtos entre as secretarias, diretorias, departamentos, seções e divisões; atender o município em estabelecimento municipal indicando e orientando o local correto, bem, como, realizar o atendimento telefônico da população e servidores encaminhando as ligações para os setores responsáveis; Executar atividades relacionadas aos processos de trabalho de organização e apoio aos usuários nas dependências da escola e do transporte escolar; executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

COZINHEIRA

Noções sobre alimentação e nutrição: micronutrientes (vitaminas e minerais), alimentos reguladores. Guia Alimentar da População Brasileira. Boas Práticas na Alimentação. Alimentação equilibrada e saudável. Dieta vegetariana e necessidades alimentares especiais. Controle de Estoque. Controle de qualidade dos alimentos: escolha, recebimento, armazenamento e conservação de produtos. Pré-preparo e preparo seguros de alimentos. Métodos de cocção. Aspectos dos alimentos quanto a aparência, cheiro, cor e sabor. Perigos que afetam os alimentos. Produtos impróprios para consumo. Doenças de Transmissão Hídrica e Alimentar (DTHA). Higiene e preservação da saúde - higiene pessoal, dos alimentos, do ambiente, dos equipamentos e dos utensílios. Sanitização da cozinha, despensa e refeitório: desratização, desinsetização, limpeza da caixa d'água e elementos filtrantes. Operação, limpeza e higienização de equipamentos e utensílios de cozinha. Máquinas e ferramentas de trabalho. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. Destinação e descarte de resíduos. **Segurança no Trabalho:** prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de Conduta Socialmente Adequadas no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Atendimento ao público. macronutrientes (carboidratos, proteínas e gorduras), alimentos construtores, alimentos energéticos,

LAVANDERIA

A lavanderia é um dos serviços de apoio ao atendimento da população interna, responsável pelo processamento da roupa e sua distribuição em perfeitas condições de higiene e conservação, em quantidade adequada a todas as unidades. A lavanderia tem o objetivo de transformar toda a roupa suja ou contaminada utilizada na instituição em roupa limpa. Este processo é extremamente importante para o bom funcionamento das unidades em relação à assistência direta ou indireta prestada aos adolescentes. O processamento de roupas deve ser dirigido de forma que a roupa não represente um veículo de infecção.

AUXILIAR DE COZINHA

Realizar serviços de copa, preparação e distribuição de refeições e lanches para merenda das escolas, pré-escolas, creches e unidade de atendimento municipal, seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene, a fim de atender às exigências de cardápios estipulados pelo nutricionista responsável; lavar e armazenar os instrumentos de trabalho; executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

MAQUEIRO HOSPITALAR

Os maqueiros devem comunicar-se de forma aberta e empática com os familiares, fornecendo orientações sobre como podem ajudar no cuidado do paciente durante sua hospitalização. Recepciona e acolhe os pacientes recém-chegados. Ajuda a posicionar as pessoas em macas ou cadeiras de rodas. Conferi a identificação dos pacientes. Verifica a documentação médica para entender a finalidade de cada



transporte. Prepara os recursos necessários para o deslocamento. Lida com macas e cadeiras de rodas em condições impróprias de uso, com rodinhas traseiras/ ou dianteiras que não funcionam de maneira adequada e dificultam o transporte de pacientes. Empurrar macas e cadeiras de rodas que não têm suporte para soro ou cilindro de oxigênio. Empurrar macas ou cadeiras de rodas em corredores ou em outros pontos de passagem que estão parcialmente obstruídos. Ajudar macas ou cadeiras de rodas elevadores com dimensões reduzidas ou desniveladas em relação ao nível do solo. Providencia macas, cadeiras de rodas para transporte dos pacientes. Mantem a Higienização dos equipamentos. Dar assistência operacional responsável por transportar os pacientes de um ponto a outro para que sejam atendidos, façam exames laboratoriais ou de imagem. Acolhimento e Cuidado no transporte.

CONTROLADOR DE ACESSO HOSPITALAR

Liberar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos; controlar a movimentação nas áreas em que lhe é designada; impossibilitar a formação de aglomeração em locais não permitidos; garantir a segurança do ambiente; cumprir outras obrigações correlatas a função. Garantir a ordem e a segurança na entrada e na saída.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atender e recepcionar os pacientes do SUS nas unidades de saúde municipal preparando o paciente para consultas, exames e tratamentos; Assistir o enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência da saúde; integrar a equipe de saúde, executando ainda os tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Assistência de Enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: a) orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas; b) auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes: participar dos procedimentos pós-morte; executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato .

RECEPCIONISTA

Atender e recepcionar o munícipe, usuários, pacientes, autoridades e visitantes em estabelecimento público identificando-o e averiguando suas pretensões informando e providenciando o seu devido encaminhamento; realizar agendamentos de procedimentos e consultas, registros de atendimentos, ligações telefônicas e demais ações correlatas; Preencher relatórios , fichas de atendimento, documentos administrativos, registros de usuários, livros, mapas para possibilitar a informação, controle acompanhamento da prestação de serviços; controlar fichários, arquivos de prontuários, arquivo de documentos da Administração Pública e de pacientes, e/ou munícipes; alimentar sistemas de informatização; Receber , verificar e organizar medicamentos, controlando o estoque e os prazos de validade , atendendo às solicitações das diversas unidades de saúde do município; dispensar medicamentos e materiais de enfermagem sob a supervisão de profissional técnico; executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato .

MOTORISTA DE UTI MÓVEL

Conduzir veículos de passageiros, escolares, ou de carga, transportando pessoas e materiais , de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito; Conduzir veículo de urgência e emergência, quando habilitados; Dirigir automóveis, caminhões e outro veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que for entregue; encarregar-se do transporte de pessoas e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiado, auxiliando e amparando as pessoas e na entrega das cargas; promover o abastecimento de combustível , água e óleo; comunicar ao recolher o veículo , qualquer defeito porventura existente ;verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas , faróis , sinaleiros , buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus ; auxiliar médicos e equipe de enfermagem com tubos de oxigênio, macas , e no transporte de pacientes; trabalhar quando necessário no sistema de escala de revezamento e plantão diurno e noturno quando necessário; executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.



TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Cadastrar os pacientes junto ao sistema para a realização e envio das imagens seguindo as rotinas e barreiras de conferência e proteção ao paciente; liberar exames solicitados (RX e TC) por pacientes junto à recepção quando necessário ou gravação de DVD; Organizar e participar das avaliações e auditorias externas bem como dos programas de educação continuada; Realizar check-list de limpeza dos equipamentos através de escalas; Realizar exames básicos de tomografia, Realizar os exames básicos de radiologia convencional (leitos, RX, centro cirúrgico, intensificador de imagens) ; realizar radiogramas contrastados quando houver indicação; Realizar outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato e /ou em relação aos procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do sistema da qualidade.

AUXILIAR DE ARQUIVO

Escaneiam documentos em papel e os inserem em bancos de dados eletrônicos e sistemas de arquivamento. Garantem que todos os registros estejam bem organizados e categorizados em um sistema estruturado que os torna fáceis de gerenciar e acessar rapidamente. E o profissional responsável por adquirir, avaliar e arquivar novos conjuntos de documentos. Ordena, e descreve registros, fornecendo serviços de referência e preservação de materiais de arquivo. Executa as funções específicas conforme a organização e administração da instituição.

AUXILIAR DE FATURAMENTO

É responsável pela emissão de notas fiscais, boletos e recibos de vendas realizadas. Deve controlar as contas a receber, registrando todas as transações financeiras da empresa e acompanhando os pagamentos dos clientes. Prepara documentos relacionados ao faturamento, sendo encarregado de emitir pedidos, atualizando movimentações de estoque e baixas de pagamentos. Emissão de Notas Fiscais. Conferência de Dados. Controle de Pedidos e Entregas. Reconciliação de Contas. Atendimento ao Cliente. Relatórios Financeiros. Atualização de Cadastros. Monitoramento de Legislação Fiscal. Arquivamento de Documentos. Interação com Departamentos Internos.

OPERADOR DE CAIXA

Envolve registrar vendas, processar pagamentos, fornece atendimento de qualidade, lida com reclamações e mantém a organização do ambiente de trabalho. Profissionais que desempenham um papel fundamental no funcionamento eficiente de um estabelecimento comercial. Sendo responsável por fazer a abertura e o fechamento de caixa, processa e recebe o pagamento e emite notas fiscais. Além das tarefas administrativas, o operador de caixa atua diretamente no atendimento ao cliente, uma vez que é a pessoa que concretiza e finaliza a compra. Sempre com boa comunicação e atendimento. Agilidade, precisa ser ágil e fazer a cobrança dos clientes rapidamente sem errar valores. Simpatia. Atenção. Comunicação. Capacidade de resolver problemas. Habilidade matemática. Honestidade. Atendimento ao cliente.



**ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas: artes, geografia, história, política, cultura, economia, esportes, literatura, saúde, educação, sociedade e atualidades municipal, estadual e nacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Brasil, Estado de São Paulo e do município de Miguelópolis-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

SERVIÇOS GERAIS

Noções de higiene e limpeza. Reciclagem e destinação do lixo. Noções básicas sobre as atividades e máquinas e ferramentas utilizadas nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo. Ética profissional. Noções de Segurança do Trabalho; Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de Conduta Socialmente Adequadas no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Atendimento ao público

COZINHEIRA

A importância de uma alimentação saudável: noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos. Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Utilização de equipamentos de proteção individual. Manuseio e segurança no uso de utensílios, alimentos e equipamentos. Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: recebimento, guarda e segurança dos alimentos. Noções básicas de culinária. Distribuição das refeições.

LAVANDERIA

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho hospitalar: guarda e conservação de insumos, roupas e alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de Roupas de Cama; Relatório de pedidos de materiais de consumo e limpeza e; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Funcionamento de máquinas de lavar e congêneres; Técnicas de lavagem de roupas pessoais, de cama e específicas ao ambiente hospitalar. Noções básicas de limpeza de prédios, itens e de roupas hospitalares; noção básica de combate à infecção hospitalar. Ética profissional. Noções de Segurança do Trabalho; Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo.

AUXILIAR DE COZINHA

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de limpeza de prédios públicos. Higiene da cozinha e materiais utilizados na cozinha. Higienização dos alimentos.

CONTROLADOR DE ACESSO HOSPITALAR

Relações Humanas no Trabalho: Vigilância do Patrimônio Público. Prática de atendimento de telefone e anotações de recados. Elaboração de boletins de ocorrência. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento. Controle de entradas e saídas de pessoas. Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de Conduta Socialmente Adequadas no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Atendimento ao público

MAQUEIRO HOSPITALAR



Normas de biossegurança; Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho; Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho; Manuseio e conservação de equipamentos; Cuidados no transporte do paciente hospitalizado; Noções gerais sobre: técnicas básicas de enfermagem e primeiros socorros; Ética Profissional.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia – ortografia – acentuação gráfica – estrutura e formação de palavras – verbos: tempo, modo, cargo – substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise – artigo – adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões – advérbios: classificação, flexão, grau – numeral – pronomes: conceito, classificação – preposição – conjunções – interjeições – Sintaxe: frase, oração, período – pontuação – tipos de frases – complementos verbais e nominais – vozes verbais – orações subordinadas – orações coordenadas – concordância verbal e nominal – regência verbal e nominal – Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões – crase – Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem – figuras de palavra – figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL MÉDIO

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas: artes, geografia, história, política, cultura, economia, esportes, literatura, saúde, educação, sociedade e atualidades, municipal, estadual e nacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Brasil, Estado de São Paulo e do município de Miguelópolis-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Princípio de física da radiação. Noções de proteção radiológica. Terminologia radiológica. Anatomia radiológica. Parâmetros de qualidade radiográfica: densidade, contraste, detalhe, distorção. Fatores de exposição. Noções de processamento de filmes radiográficos, composição e químicos. Noções de impressão digital. Técnicas radiológicas: crânio, face, coluna, abdome, tórax, extremidades e exames contrastados. Noções básicas de tomografia computadorizada, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia, radioterapia e densitometria óssea.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem.

AUXILIAR DE ARQUIVO

Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios. Órgãos de documentação: características dos acervos. Ciclo vital dos documentos: Teoria das Três Idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico. Terminologia Arquivística. Noções básicas de preservação e conservação de documentos. Gestão de Documentos: Protocolo – recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, Digitalização e Microfilmagem).

AUXILIAR DE FATURAMENTO

Documentos e dados de faturamento; Conhecimentos de contabilidade: Ativo, passivo, contas de resultados e contas patrimoniais; Emissão de notas fiscais; Classificação fiscal e contábil; Controle e arquivamento; Tratamento e pagamentos e inadimplências; Conciliação financeira; Tipos e formas de faturamento; Contas a pagar e contas a receber; Programação de pagamentos de contas fixas mensais; Programação de contas



a pagar através das compras; Noções de ICMS, IPI, ISS, PIS e COFINS; Fluxo de caixa – Lançamento; Elaboração de relatórios fiscais e financeiras; Geração de boletos; Conhecimento de transporte eletrônico.

OPERADOR DE CAIXA

Relacionamento Interpessoal no ambiente de trabalho. Atendimento ao cliente: a importância do processo de fidelização; Qualidade no atendimento: fatores importantes; como atender os clientes; Nota Fiscal. Emissor de Cupom Fiscal (ECF). Abertura do Caixa; realizar uma venda; Consultar preços e produtos no sistema; cancelar item do cupom. Descontos e Acréscimos; Transferência de dinheiro entre caixa; Sangria; Fechamento do caixa; Redução Z; Organização do Check-out. Operações com Cartão de Crédito e Cartão de Débito; Vale Alimentação e Vale Refeição. Autenticação Mecânica; Crediário; Cheques de Viagem. Troco; Porcentagem; Juros Simples; Juros Compostos; como calcular descontos. Serviços pós venda; Troca e devolução de Mercadorias; Fiscalização. Informática Básica.

MOTORISTA DE UTI MÓVEL

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. Noções sobre acidentes com produtos perigosos. Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos. Mecânica e Manutenção dos veículos. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

RECEPCIONISTA

Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria). Arquivologia: Definição e função dos arquivos. Protocolo de documentos. Princípios de Arquivologia. Ciclo vital arquivístico. Organização e administração de arquivos. Fases da gestão de documentos. Métodos de arquivamento. Classificação dos documentos. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de Conduta Socialmente Adequadas no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Atendimento ao público.



**ANEXO III
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE MIGUELÓPOLIS – SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024**

DATAS	EVENTOS
16/07/2024	Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado.
17/07/2024 a 06/08/2024	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
17/07/2024 a 06/08/2024	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
17/07/2024 a 23/07/2024	Período para realizar a solicitação da isenção da taxa de inscrição
29/07/2024	Resultado da Isenção da Taxa de Inscrição
30/07/2024 e 31/07/2024	Prazo para recurso referente à Isenção da Taxa de Inscrição
07/08/2024	Data para pagamento da Taxa de Inscrição
09/08/2024	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referente à condição de Deficiente e Lactante.
10/08/2024 e 11/08/2024	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
14/08/2024	Publicação da Convocação da Prova Objetiva
18/08/2024	Realização da Prova Escrita Objetiva
20/08/2024	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva
21/08/2024 e 22/08/2024	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
03/09/2024	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva e divulgação do gabarito oficial.
04/09/2024 e 05/09/2024	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
06/09/2024	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE MIGUELÓPOLIS- SP, em acordo com o INSTITUTO OMNI.