



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2025



A **Organização Social Mahatma Gandhi**, gestora da Unidade de Pronto Atendimento Bruno Covas, por meio de sua interventora (decreto 5429/2025) **Prefeitura do Município de Carapicuíba/SP**, faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, Processo Seletivo Simplificado regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988 Consolidação das Leis do Trabalho e demais Leis em vigor e as demais Leis em vigor, destinado ao provimento de vagas para os empregos temporários descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 deste edital.

O Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de empregos temporários indicados no presente edital, regidas pelo artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e subsidiariamente pelas regras do Regime Celetista, dentro do prazo de validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Organização Social Mahatma Gandhi (Interventor)**.

1.2. As vagas oferecidas são para a Organização Social Mahatma Gandhi, gestora da Unidade de Pronto Atendimento Bruno Covas, cujo Município de Carapicuíba/SP esta intervindo, para atuação exclusiva na Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24h) Bruno Covas em decorrência do nº Decreto nº 5.429 de 18 de junho de 2025, que "Dispõe sobre a intervenção, na modalidade requisição administrativa, do Município de Carapicuíba no Pronto Atendimento Bruno Covas e no contrato de gestão nº 88/24, gerido pela Organização Social Mahatma Gandhi, e dá outras providências".

1.3. Os empregos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Emprego, especificada abaixo.

1.3.1. Será concedido vale-transporte, além de vale-alimentação mensal no valor de R\$ 184,46.

1.4. As jornadas de trabalho poderão ser ampliadas ou diminuídas durante a vigência do contrato, bem como incluir horário noturno, sábado, domingo e feriado, compensação por banco de horas ou ainda escala de revezamento.

1.5. As atribuições dos empregos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.7. O vínculo jurídico da contratação do selecionado será com a **Organização Social Mahatma Gandhi**, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, não havendo qualquer equiparação com os direitos estabelecidos aos servidores públicos.

TABELA I – EMPREGO TEMPORÁRIO, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino fundamental					
Emprego temporário	Vagas	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Auxiliar de Serviços Gerais - Copeiro Hospitalar	cadastro reserva	R\$ 1.550,00	36 horas ou regime 12hX36h	Ensino fundamental e possuir tempo mínimo de experiência comprovada de 6 (seis) meses de atuação no mesmo cargo de inscrição.	R\$ 18,67
Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza Hospitalar	cadastro reserva	R\$ 1.550,00	36 horas ou regime 12hX36h	Ensino fundamental e possuir tempo mínimo de experiência comprovada de 6 (seis) meses de atuação no mesmo cargo de inscrição.	R\$ 18,67
Controlador de Acesso	cadastro reserva	R\$ 1.555,00	36 horas ou regime 12hX36h	Ensino fundamental e possuir tempo mínimo de experiência comprovada de 6 (seis) meses de atuação no mesmo cargo de inscrição.	R\$ 18,67

Ensino médio/ técnico					
Emprego temporário	Vagas	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Auxiliar de Saúde Bucal (ASB)	cadastro reserva	R\$ 2.112,63	36 horas ou regime 12hX36h	Curso completo de Auxiliar de Saúde Bucal (ASB), registro no CRO e possuir tempo mínimo de experiência comprovada de 6 (seis) meses de atuação no mesmo cargo de inscrição.	R\$ 27,45
Auxiliar de Manutenção	cadastro reserva	R\$ 1.710,00	40 horas ou regime 12hX36h	Ensino médio e possuir tempo mínimo de experiência comprovada de 6 (seis) meses de atuação em cargo similar ao de inscrição.	R\$ 27,45
Atendente	cadastro reserva	R\$ 1.555,00	36 horas ou regime 12hX36h	Ensino médio completo e possuir tempo mínimo de experiência comprovada de 6 (seis) meses de atuação no mesmo cargo de inscrição.	R\$ 27,45
Auxiliar Administrativo (36 horas)	cadastro reserva	R\$ 1.555,00	36 horas ou regime 12hX36h	Ensino médio completo e possuir tempo mínimo de experiência comprovada de 6 (seis) meses de atuação no mesmo cargo de	R\$ 27,45

Ensino médio/ técnico					
Emprego temporário	Vagas	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
				inscrição.	
Auxiliar Administrativo (40 horas)	cadastro reserva	R\$ 1.722,22	40 horas ou regime 12hX36h	Ensino médio completo e possuir tempo mínimo de experiência comprovada de 6 (seis) meses de atuação no mesmo cargo de inscrição.	R\$ 27,45
Técnico de Enfermagem	cadastro reserva	R\$ 2.982,41	36 horas ou regime 12hX36h	Curso técnico completo em Enfermagem, registro no COREN e possuir tempo mínimo de experiência comprovada de 1 (um) ano de atuação no mesmo cargo de inscrição, em Unidades de Urgência e Emergência, tais como: Pronto Atendimento, Pronto Socorro, UTI ou SAMU.	R\$ 27,45
Técnico de Farmácia	cadastro reserva	R\$ 2.136,37	36 horas ou regime 12hX36h	Curso técnico completo em Farmácia e possuir tempo mínimo de experiência comprovada de 6 (seis) meses de atuação no mesmo cargo de inscrição, em Unidades de Saúde.	R\$ 27,45
Técnico de Imobilização (Gesso)	cadastro reserva	R\$ 1.555,00	36 horas ou regime 12hX36h	Curso técnico completo em Imobilização (Gesso) e possuir tempo mínimo de experiência comprovada de 6 (seis) meses de atuação no mesmo cargo de inscrição.	R\$ 27,45

Ensino superior					
Emprego temporário	Vagas	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Assistente Social	cadastro reserva	R\$ 2.900,00	30 horas ou regime 12hX36h	Graduação completa em Serviço Social, registro no CRESS e possuir tempo mínimo de experiência comprovada de 6 (seis) meses de atuação no mesmo cargo de inscrição, na área da Saúde.	R\$ 31,85
Enfermeiro	cadastro reserva	R\$ 3.886,36	36 horas ou regime 12hX36h	Graduação completa em Enfermagem, registro no COREN e possuir tempo mínimo de experiência comprovada de 1 (um) ano de atuação no mesmo cargo de inscrição, em Unidades de Urgência e Emergência, tais como: Pronto Atendimento, Pronto Socorro, UTI ou SAMU.	R\$ 31,85
Farmacêutico	cadastro reserva	R\$ 3.051,96	40 horas ou regime 12hX36h	Graduação completa em Farmácia, registro no CRF e possuir tempo mínimo de experiência comprovada de 1 (um) ano de atuação no mesmo cargo de inscrição, em Unidades de Saúde.	R\$ 31,85

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 9.5 do Capítulo 9** deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do emprego.

2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;

2.1.8. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em novo emprego;

2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;

2.1.12. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>, iniciando-se no dia 30 de junho de 2025 e encerrando-se no dia 11 de julho de 2025, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.

3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia 14 de julho de 2025, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>, até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.6. O candidato poderá efetuar quantas inscrições tiver interesse neste Processo Seletivo Simplificado, desde que seja uma para cada emprego.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição, o candidato será considerado apenas uma vez na lista de resultado/ classificação.

3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.9. Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.

3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.

3.11. A RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., e a Organização Social Mahatma Gandhi (Interventor) não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

3.12. A partir do dia 18 de julho de 2025, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/> se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., ou seja, se a inscrição está confirmada.

3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., através do e-mail duvidas@rboconcursos.com.br para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recursos nos termos do Capítulo 8 deste Edital.

3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo Simplificado será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à Organização Social Mahatma Gandhi (Interventor) e à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga na condição de deficiente, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.

3.16. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais alterações.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais alterações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência constante do Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais alterações.

4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.5. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.

4.6. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.7. As pessoas com deficiência participarão deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da avaliação da documentação e critérios de aprovação e à nota exigida para todos os demais candidatos.

4.8. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição, bem como proceder de acordo com o item 4.10 deste Capítulo.

4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil das inscrições, deverá encaminhar à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., por meio de link de recurso no site <https://rboconcursos.selecao.net.br/> os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo II deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato; e

b) Cópia do Laudo Médico, 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, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado possui as seguintes avaliações:

Ensino fundamental	
Emprego temporário	Avaliações
Auxiliar de Serviços Gerais - Copeiro Hospitalar Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza Hospitalar Controlador de Acesso	Análise Curricular + Comportamental

Ensino médio/ técnico	
Emprego temporário	Avaliações
Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) Auxiliar de Manutenção Técnico de Farmácia Técnico de Imobilização (Gesso)	Análise Curricular + Comportamental
Atendente Auxiliar Administrativo (36 horas) Auxiliar Administrativo (40 horas) Técnico de Enfermagem	Análise Curricular + Prática + Comportamental

Ensino superior	
Emprego temporário	Avaliações
Assistente Social Farmacêutico	Análise Curricular + Comportamental
Enfermeiro	Análise Curricular + Prática + Comportamental

5.2. A Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada e avaliada de acordo com o estabelecido no Capítulo 6 deste Edital.

5.3. A Avaliação Prática e a Avaliação Comportamental, de caráter eliminatório, serão realizadas pela Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Saúde, após a homologação deste Processo Seletivo Simplificado.

5.3.1. A Avaliação Prática considerará as habilidades do candidato com atividades inerentes à função a ser desempenhada na Unidade de Pronto Atendimento, conforme segue:

a) Para o emprego de Atendente: Simulação prática de atendimento ao cliente e uso de pacote Microsoft Office;

b) Para os empregos de Auxiliar Administrativo (36 horas) e Auxiliar Administrativo (40 horas): Simulação prática de uso de pacote Microsoft Office;

c) Para os empregos de Técnico de Enfermagem e Enfermeiro: Simulação prática de atendimento de acolhimento com classificação de risco na urgência e emergência, Sala de Medicação e Sala Vermelha.

5.3.2. A Avaliação Comportamental considerará os aspectos de personalidade, habilidades interpessoais e soft skills dos candidatos.

5.3.3. Para a Avaliação Prática e a Avaliação Comportamental os candidatos classificados, por emprego, serão convocados na quantidade de acordo com a necessidade da **Organização Social Mahatma Gandhi (Interventor)**, respeitada a ordem de classificação.

5.3.4. O candidato não aprovado na Avaliação Prática ou na Avaliação Comportamental, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6. DA ANÁLISE CURRICULAR

6.1. A Análise Curricular possui caráter eliminatório e classificatório.

6.2. Para a análise curricular o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE enviar todos os documentos comprobatórios (de escolaridade, formação e experiência) dos requisitos mínimos exigidos na Tabela I do Capítulo 1 deste Edital.

6.2.1. O envio dos documentos comprobatórios para a análise curricular deverá ser realizado por meio de upload, no site <https://rboconcursos.selecao.net.br/>, no período de **30 de junho até às 23h59 de 14 de julho de 2025, impreterivelmente**.

6.2.2. Os candidatos que não enviarem os documentos comprobatórios (de escolaridade, formação e experiência) dos requisitos mínimos exigidos na Tabela I do Capítulo 1 deste Edital, serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

6.2.3. O envio da comprovação dos requisitos mínimos é obrigatório, sob pena de eliminação, todavia não será pontuado.

6.3. Para obter pontuação na análise curricular, o candidato deverá enviar, por meio de upload, no site <https://rboconcursos.selecao.net.br/>, no período de **30 de junho até às 23h59 de 14 de julho de 2025**, juntamente com os requisitos mínimos obrigatórios, a seguinte documentação comprobatória:

Emprego temporário	Documentos para pontuação	Valor Unitário	Valor Máximo	Comprovação
--------------------	---------------------------	----------------	--------------	-------------

Emprego temporário	Documentos para pontuação	Valor Unitário	Valor Máximo	Comprovação
Auxiliar de Serviços Gerais - Copeiro Hospitalar Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza Hospitalar Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) Técnico de Farmácia Técnico de Imobilização (Gesso) Assistente Social	Tempo de experiência comprovada a cada 12 (doze) meses completos no emprego.	10 pontos (a cada 12 meses)	100 pontos	a) cópia da anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou b) cópia da declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o emprego ao qual está concorrendo, contendo o timbre da empresa e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos.
Controlador de Acesso	Curso na área de Atendimento ao Público ou de Controle de Acesso.	20 pontos	100 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso.
Auxiliar de Manutenção	Curso em elétrica, hidráulica, pintura, alvenaria ou afins.	20 pontos	100 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso.
Atendente	Curso em área de Atendimento ao Público.	20 pontos	100 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso.
Auxiliar Administrativo (36 horas)/ Auxiliar Administrativo (40 horas)	Graduação superior (cursando ou concluída).	30 pontos	90 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso (ou cursando).
Técnico de Enfermagem	Curso em área de Urgência e Emergência.	20 pontos	100 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso.
Enfermeiro	Especialização/Pós-graduação na área de Urgência e Emergência, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, concluída.	30 pontos	90 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso.
Farmacêutico	Especialização/Pós-graduação na área de Suprimentos ou Gestão Logística, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, concluída.	30 pontos	90 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso.

6.4. Após o prazo estabelecido no item 6.3 não serão aceitos documentos sob nenhuma hipótese.

6.5. Enviada a documentação, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.

6.6. Serão aceitos como documentos os que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

6.6.1. Os certificados de Pós-Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

6.6.2. No caso de Certificado de Conclusão de Pós-graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

6.6.3. Somente serão válidos para efeito de contagem de pontos os cursos de Mestre e Doutor reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.

6.6.4. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

6.7. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

6.8. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos.

6.9. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, que não constem na tabela apresentada neste Capítulo.

6.10. A pontuação da documentação se limitará ao valor máximo de pontos especificado na tabela do item 6.3.

6.10.1 No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes ao valor máximo serão desprezados.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

7.1. A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos com a documentação apresentada pelo candidato, de acordo como o previsto no Capítulo 6 deste Edital.

7.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por emprego.

7.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

7.4. O resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município de Carapicuíba e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos <https://rboconcursos.selecao.net.br/> e www.carapicuiiba.sp.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 8. Dos Recursos deste Edital.

7.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

7.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos <https://rboconcursos.selecao.net.br/> e www.carapicuiiba.sp.gov.br.

7.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Carapicuíba apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Processo Seletivo Simplificado.

7.6.2. O resultado geral final do Processo Seletivo Simplificado poderá ser consultado nos endereços eletrônicos <https://rboconcursos.selecao.net.br/> e www.carapicuiiba.sp.gov.br, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

7.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que tiver maior idade.

7.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 7.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio com a participação dos candidatos envolvidos por emprego.

7.9. A **Organização Social Mahatma Gandhi (Interventor)**, reserva-se o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

8. DOS RECURSOS

8.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 1 (uma) dia útil para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

- a) Divulgação do edital de abertura;
- b) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- d) Divulgação da análise curricular/ notas/ classificação.

8.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 1 (um) dia útil, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

8.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

8.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <https://rboconcursos.selecao.net.br/>, acessar a área do **Município de Carapicuíba – Edital Nº 01/2025 (Processo Seletivo Simplificado)** e seguir as instruções ali contidas.

8.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

8.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 8.2 deste Capítulo.

8.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento.

8.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Processo, nome do candidato, número de inscrição, emprego e o questionamento.

8.7. Recebido o recurso, a **RBO** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>, na área do **Município de Carapicuíba – Edital Nº 01/2025 (Processo Seletivo Simplificado)**

8.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso e recursos de recursos.

8.9. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

8.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Processo Seletivo Simplificado, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 8.9.

8.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação dos candidatos aprovados será realizada pelo Interventor do Contrato de Gestão nº 88//2024, conforme Decreto nº 5.429 de 18 de junho de 2025, com contrato de trabalho vinculado à **Organização Social Mahatma Gandhi** e obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da UPA 24h Bruno Covas (sob intervenção) e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

9.2. A **Organização Social Mahatma Gandhi (Interventor)** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

9.3. A contratação dos candidatos que vierem a ser convocados pela **Organização Social Mahatma Gandhi (Interventor)** será temporária, regida pelo artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, e subsidiariamente pelas regras do Regime Celetista, pelo prazo determinado para experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias, passando a ser por prazo indeterminado se não for encerrado até o final deste segundo período.

9.4. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Carapicuíba, no endereço eletrônico www.carapicuiiba.sp.gov.br, devendo o candidato apresentar-se à **Organização Social Mahatma Gandhi (Interventor)** no prazo estabelecido.

9.5. Os candidatos, no ato de contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP (ou pesquisa cadastral fornecida pela caixa econômica federal); Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, quando requerido para o cargo; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação atualizada do próprio candidato e dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações e documentações necessárias a critério da **Organização Social Mahatma Gandhi (Interventor)**.

9.5.1. No ato da contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

9.5.2. Caso haja necessidade, a **Organização Social Mahatma Gandhi (Interventor)** poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

9.5.3. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

9.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a diligências que comprovem residência e a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.

9.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Organização Social Mahatma Gandhi (Interventor)**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

9.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela **Organização Social Mahatma Gandhi (Interventor)** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do processo.

9.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Organização Social Mahatma Gandhi (Interventor)** acarretarão a exclusão do candidato deste processo.

9.9. O candidato que não comparecer à **Organização Social Mahatma Gandhi (Interventor)**, no prazo estabelecido no Edital de Convocação expedido pelo interventor ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

9.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, não cabendo recurso.

9.11. O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do processo.

9.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.

9.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Organização Social Mahatma Gandhi (Interventor)**, conforme o disposto nos itens 10.8 e 10.9 do Capítulo 10 deste Edital.

9.14. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município de Carapicuíba e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos <https://rboconcursos.selecao.net.br/> e www.carapicui.ba.sp.gov.br.

10.2. É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

10.3. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo Simplificado.

10.4. A **Organização Social Mahatma Gandhi (Interventor)** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, se eximem das despesas dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado.

10.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.6. Caberá à **Organização Social Mahatma Gandhi (Interventor)** a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Simplificado.

10.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Carapicuíba, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos <https://rboconcursos.selecao.net.br/> e www.carapicui.ba.sp.gov.br.

10.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao Departamento de Recursos Humanos da **Organização Social Mahatma Gandhi (Interventor)**, situada a Estr. Dr. Miguel Vieira Ferreira, 460 - Jardim Planalto, Carapicuíba - SP, 06361-130, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto).

10.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para viabilizar eventuais contatos necessários.

10.10. A **Organização Social Mahatma Gandhi (Interventor)** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

10.10.1. Endereço não atualizado.

10.10.2. Endereço de difícil acesso.

10.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

10.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

10.11. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

10.12. A **Organização Social Mahatma Gandhi (Interventor)**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo Simplificado, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

10.13. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

10.14. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

10.15. A realização do Processo Seletivo Simplificado será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Prefeitura do Município de Carapicuíba**.

10.16. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da **Organização Social Mahatma Gandhi (Interventor)** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Processo Seletivo Simplificado.

Carapicuíba, 27 de junho de 2025.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA
José Roberto da Silva – Prefeito

ORGANIZAÇÃO SOCIAL MAHATMA GANDHI
Diogo Alves Fernandes
Secretário de Saúde
Interventor

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE SOCIAL

- Acolhimento e Orientação: Receber pacientes e familiares, oferecendo suporte e informações sobre a unidade e seus direitos;
- Acesso a Direitos: Facilitar o acesso a serviços, benefícios e informações necessárias para o tratamento e bem-estar do paciente;
- Articulação com a Rede Socioassistencial: Encaminhar para serviços como CRAS, CREAS, e outros, conforme a necessidade;
- Intervenção em Situações de Vulnerabilidade: Atuar em casos de violência, abandono, conflitos familiares, entre outros, buscando soluções e encaminhamentos adequados;
- Registro e Documentação: Manter registros atualizados dos atendimentos, evoluções sociais e encaminhamentos no prontuário do paciente;
- Trabalho em Equipe: Participar de reuniões multidisciplinares, colaborando com a equipe de saúde na elaboração de planos de cuidado;
- Promoção da Saúde: Realizar ações preventivas e educativas sobre temas como direitos do paciente, planejamento familiar, prevenção de doenças, entre outros;
- Acompanhamento de Casos Complexos: Monitorar e acompanhar casos de pacientes com maior complexidade social, buscando soluções e recursos necessários;
- Elaboração de Relatórios e Pareceres: Produzir documentos técnicos sobre as atividades realizadas e casos atendidos;
- Supervisão de Estágio: Supervisionar estudantes de Serviço Social em estágio na UPA.

ATENDENTE

- Recepção e Orientação: Recepcionar pacientes e visitantes, identificando suas necessidades e fornecendo informações sobre os serviços da UPA;
- Controle de Fluxo: Controlar a entrada e saída de pessoas, zelando pela segurança e organização da unidade;
- Apoio Administrativo: Auxiliar em tarefas como agendamento de consultas, organização de documentos e controle de materiais;
- Comunicação: Manter contato com pacientes, familiares e outros profissionais de saúde, transmitindo informações de forma clara e objetiva;
- Organização e Limpeza: Manter o posto de trabalho organizado e higienizado, seguindo os protocolos de segurança e higiene.
- Outras Tarefas: Executar outras tarefas conforme as necessidades da unidade, sob supervisão.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (36 HORAS/ 40 HORAS)

- Atendimento ao público: Recepcionar pacientes e visitantes, fornecer informações sobre serviços da UPA, direcionar pacientes para os setores corretos, e auxiliar no cadastro de pacientes;
- Organização de documentos: Arquivar prontuários de pacientes, organizar documentos administrativos, manter registros atualizados e auxiliar na gestão de arquivos físicos e eletrônicos.
- Suporte administrativo: Digitar documentos, preparar relatórios, auxiliar na elaboração de comunicados, realizar controles diversos, e auxiliar na organização de materiais de escritório;
- Apoio aos profissionais de saúde: Auxiliar na organização da agenda de médicos e outros profissionais, auxiliar na preparação de documentos para procedimentos, e auxiliar no agendamento de exames e consultas;
- Controle de equipamentos: Registrar e controlar equipamentos, solicitar manutenção e realizar a conferência após a manutenção;
- Outras atividades:
- Realizar outras tarefas administrativas conforme a demanda da unidade e as orientações do superior.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

- Manutenção Preventiva e Corretiva: Realizar inspeções técnicas, testes de funcionamento e reparos em equipamentos, instalações e sistemas, como parte da rotina de manutenção preventiva e corretiva;
- Reparos em Geral: Executar pequenos reparos em áreas como hidráulica, elétrica, alvenaria, pintura e marcenaria, visando manter a infraestrutura da UPA em perfeitas condições;
- Apoio em Manutenção: Auxiliar na identificação de problemas, na especificação de materiais e na execução de reparos mais complexos sob a supervisão de profissionais mais experientes;
- Segurança e Biossegurança: Seguir as normas de segurança e biossegurança, utilizando equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC);
- Organização de Materiais: Manter a organização e o controle de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados na manutenção, garantindo que estejam em boas condições e prontos para uso;
- Atendimento de Ordens de Serviço: Atender e priorizar ordens de serviço abertas no sistema interno da unidade, focando em demandas emergenciais e críticas;
- Colaboração com Equipe: Trabalhar em equipe com outros profissionais da área de manutenção, auxiliando em suas atividades e contribuindo para um ambiente de trabalho colaborativo.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (ASB)

- Suporte ao Cirurgião-Dentista: Auxiliar o dentista durante procedimentos clínicos, instrumentando e preparando materiais.
- Gestão de Materiais e Equipamentos: Organizar, limpar, desinfetar e esterilizar materiais e equipamentos odontológicos, garantindo a biossegurança;
- Biossegurança: Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Organização do Ambiente: Manter a limpeza e organização do consultório, garantindo um ambiente adequado para o atendimento.
- Processamento de Radiografias: Revelar filmes radiográficos, seguindo as normas de segurança;
- Manutenção de Equipamentos: Realizar a conservação e manutenção básica dos equipamentos odontológicos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - COPEIRO HOSPITALAR

- Preparo de alimentos e bebidas: Preparar café, sucos, chás, lanches e outras refeições leves, seguindo as orientações de cardápios e dietas específicas, com atenção às necessidades de cada paciente;
- Distribuição de refeições: Organizar as refeições em bandejas e distribuir aos pacientes e funcionários, seguindo as instruções e horários estabelecidos;
- Limpeza e organização da copa: Manter a copa e os utensílios sempre limpos e organizados, seguindo os padrões de higiene e segurança alimentar;
- Recebimento e armazenamento de alimentos: Receber os alimentos e bebidas, armazenar corretamente e controlar o estoque, garantindo que estejam sempre disponíveis e em boas condições;
- Atendimento aos pacientes e funcionários: Interagir com pacientes e funcionários, oferecendo um serviço de copa eficiente e atencioso, com respeito e discrição;
- Conformidade com normas: Seguir as normas de higiene, segurança alimentar e controle de contaminação, além das normas regulamentadoras de saúde e higiene no trabalho e de preservação ambiental.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - LIMPEZA HOSPITALAR

- Limpeza e higienização: Realizar a limpeza e desinfecção de todos os ambientes da UPA, seguindo protocolos estabelecidos para diferentes áreas e garantindo a correta utilização de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
- Coleta e descarte de resíduos: Separar, acondicionar e descartar corretamente os resíduos, seguindo as normas de biossegurança e legislação específica;
- Reposição de materiais: Manter os materiais de higiene (papel higiênico, sabão, toalhas, etc.) em locais de fácil acesso nos banheiros, postos de enfermagem e outras áreas;
- Manutenção da organização: Manter os materiais e equipamentos de limpeza limpos e organizados, assim como auxiliar na organização de móveis e equipamentos sob supervisão;
- Limpeza de vidraças e outras superfícies: Realizar a limpeza de vidraças, persianas, ralos e outras superfícies conforme a necessidade;
- Auxílio em atividades diversas: Prestar apoio em outras tarefas relacionadas à limpeza e organização da UPA, como a entrega de alimentos quando necessário;
- Atendimento às normas de segurança e biossegurança: Cumprir os protocolos de segurança e higiene estabelecidos, utilizando corretamente os EPIs e seguindo as orientações da equipe;
- Comunicação com a equipe: Informar a necessidade de reposição de materiais, equipamentos ou reparos, e relatar qualquer situação atípica que possa comprometer a limpeza e a segurança do ambiente.

CONTROLADOR DE ACESSO

- Controle de acesso: Monitorar a entrada e saída de pessoas, utilizando sistemas como catracas, portões ou outros mecanismos de controle;
- Identificação: Verificar a identidade de pacientes, visitantes e colaboradores, solicitando documentos e autorizações quando necessário;
- Orientação: Informar e direcionar pacientes e visitantes aos locais desejados, auxiliando no fluxo de pessoas dentro da UPA;
- Segurança: Monitorar o ambiente, buscando identificar e prevenir situações de risco, como entrada de pessoas não autorizadas ou comportamento inadequado;
- Atendimento: Responder a perguntas e fornecer informações sobre a localização de serviços e setores dentro da UPA;
- Registro: Manter registros de entrada e saída, quando aplicável, e outras informações relevantes para o controle de acesso;
- Monitoramento: Observar e reportar qualquer anormalidade ou situação que possa comprometer a segurança ou o bom funcionamento da unidade

ENFERMEIRO

- Triagem e classificação de risco: Avaliar a condição clínica dos pacientes e priorizar o atendimento com base na gravidade, utilizando protocolos de classificação de risco;
- Atendimento de urgências e emergências: Prestar assistência imediata aos pacientes em situações de risco, aplicando os conhecimentos técnicos e protocolos de emergência;
- Administração de medicamentos: Preparar e administrar medicamentos conforme prescrição médica, garantindo a segurança e eficácia do tratamento;
- Coleta de exames: Realizar coleta de materiais biológicos para exames laboratoriais, seguindo os procedimentos adequados;
- Procedimentos de enfermagem: Executar procedimentos como curativos, administração de medicamentos endovenosos, sondagem vesical, entre outros, conforme a necessidade do paciente;
- Supervisão da equipe de enfermagem: Orientar e supervisionar a atuação da equipe de técnicos de enfermagem, garantindo a qualidade da assistência;
- Organização e gestão dos processos de enfermagem: Planejar, organizar e coordenar as atividades de enfermagem na UPA, garantindo a eficiência e segurança do serviço;
- Interface com outros serviços: Colaborar com outros setores da UPA e serviços de saúde da rede, buscando a resolução de problemas e a continuidade do cuidado;
- Organização do ambiente de trabalho: Zelar pela organização, limpeza e segurança do ambiente de trabalho, garantindo um espaço adequado para a assistência;
- Educação continuada: Participar de treinamentos, capacitações e reuniões, buscando aprimorar seus conhecimentos e habilidades.
- Comunicação: Manter uma comunicação clara e eficaz com pacientes, familiares, equipe de saúde e demais setores, facilitando a troca de informações e o trabalho em equipe;
- Remoção de pacientes: Acompanhar pacientes em ambulância nas transferências e remoções.

FARMACÊUTICO

- Gerenciamento da Farmácia: Controlar o estoque de medicamentos e materiais, garantindo a disponibilidade e evitando perdas; Organizar a dispensação de medicamentos, seguindo protocolos e legislações vigentes; Realizar a gestão da qualidade dos medicamentos, incluindo o controle de temperatura e condições de armazenamento; Participar de inventários e controles de estoque.
- Atenção Farmacêutica: Avaliar prescrições médicas, identificando possíveis interações medicamentosas ou contraindicações; Orientar pacientes e familiares sobre o uso correto de medicamentos, incluindo posologia, efeitos colaterais e interações com outros medicamentos ou alimentos; Informar sobre a importância da adesão ao tratamento e esclarecer dúvidas sobre medicamentos.
- Farmacovigilância: Identificar e notificar reações adversas a medicamentos; Investigar queixas técnicas relacionadas a medicamentos; Contribuir para a segurança do paciente e a redução de riscos relacionados ao uso de medicamentos.
- Atuação Multidisciplinar: Participar de reuniões e discussões com a equipe de saúde (médicos, enfermeiros, etc.); Colaborar na elaboração de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas; Acompanhar pacientes em conjunto com outros profissionais de saúde, visando um tratamento mais eficaz;
- Atividades Técnicas: Realizar manipulação de medicamentos, quando necessário (em algumas UPAs) Supervisionar a equipe técnica da farmácia; Garantir a correta higienização e manutenção de equipamentos e materiais da farmácia.
- Educação e Treinamento: Participar da educação continuada da equipe, promovendo o conhecimento sobre medicamentos e protocolos;
- Orientar pacientes e familiares sobre o uso correto de medicamentos.
- Responsabilidades adicionais: Zelar pela segurança do paciente, prevenindo erros de medicação; Promover o uso racional de medicamentos; e Contribuir para a melhoria contínua dos processos da farmácia e do atendimento aos pacientes.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Assistência direta ao paciente: Realizar a triagem e acolhimento de pacientes, verificando sinais vitais e histórico para classificação de risco;
- Prestar cuidados de enfermagem, como higiene, alimentação, mobilização e conforto, de acordo com as necessidades do paciente e as orientações da equipe de enfermagem;
- Auxiliar em procedimentos de emergência, como reanimação cardiopulmonar e administração de medicamentos em situações de urgência e emergência;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas em prontuários, auxiliando no monitoramento do paciente;
- Preparar e administrar medicamentos por diversas vias (oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal), seguindo a prescrição médica e sob supervisão do enfermeiro;
- Auxiliar o enfermeiro na realização de procedimentos como curativos, sondagens, aspiração de vias aéreas, entre outros;

- Realizar testes e exames como eletrocardiogramas, coleta de materiais para exames laboratoriais, e outros procedimentos conforme a necessidade;
- Controle de materiais e equipamentos: Conferir, manter e repor materiais e equipamentos de enfermagem, garantindo a disponibilidade para o atendimento;
- Esterilizar materiais e equipamentos, seguindo protocolos de higiene e segurança;
- Zelar pela conservação e bom funcionamento dos equipamentos, comunicando ao superior eventuais problemas;
- Manutenção da higiene e segurança;
- Realizar a limpeza e desinfecção de materiais e equipamentos, seguindo protocolos de higiene e segurança;
- Manter a unidade de trabalho organizada e higienizada, garantindo um ambiente seguro para pacientes e equipe;
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) e seguir protocolos de segurança para evitar acidentes e contaminações;
- Comunicar-se com pacientes, familiares e equipe de enfermagem, transmitindo informações relevantes sobre o estado de saúde do paciente e os procedimentos realizados;
- Preencher prontuários e relatórios de atendimento, registrando informações precisas sobre o paciente e os procedimentos realizados;
- Utilizar sistemas de informação para manter a segurança, qualidade e continuidade do tratamento;
- Participar de programas de treinamento e educação continuada, buscando aprimoramento profissional;
- Atuar de acordo com os princípios éticos e legais da profissão, respeitando a dignidade e os direitos do paciente;
- Colaborar com a equipe de enfermagem em outras atividades relacionadas à assistência e ao funcionamento da UPA.

TÉCNICO DE FARMÁCIA

- Controle de estoque: Auxiliar no controle de entrada e saída de medicamentos, materiais e outros produtos, comunicando ao farmacêutico sobre variações no consumo e participando de inventários;
- Recebimento e armazenamento: Receber, conferir e armazenar medicamentos, materiais e produtos para a saúde, seguindo as normas de segurança e boas práticas;
- Dispensação: Separar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas, sob supervisão do farmacêutico, orientando os pacientes sobre o uso correto e conservação dos produtos;
- Controle de qualidade: Auxiliar no controle de temperatura e outras condições de armazenamento dos medicamentos, garantindo a qualidade dos produtos.
- Organização e limpeza: Manter a farmácia organizada, limpa e segura, seguindo as normas de higiene e biossegurança.
- Atendimento: Atender telefones, fornecendo informações sobre medicamentos e produtos, e responder a dúvidas dos pacientes e profissionais de saúde;
- Documentação: Preencher registros e relatórios relacionados às atividades da farmácia, conforme orientação do farmacêutico;
- Biossegurança: Seguir as normas de biossegurança, utilizando equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC);
- Remoção de pacientes: Acompanhar pacientes em ambulância nas transferências e remoções.

TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO (GESSO)

- Preparo do paciente e do procedimento: Recepcionar o paciente, verificar alergias e o local a ser imobilizado, e preparar o material necessário;
 - Execução de imobilizações: Confeccionar e remover aparelhos gessados, talas, enfaixamentos e outros tipos de imobilização, seguindo as orientações médicas;
 - Auxílio em procedimentos: Ajudar o médico ortopedista em reduções, trações esqueléticas e outras manobras, utilizando materiais e equipamentos adequados;
 - Organização e controle: Manter a sala de imobilização organizada, verificar a disponibilidade de materiais e equipamentos, e controlar o estoque;
 - Orientação ao paciente: Informar o paciente sobre o uso e cuidados com a imobilização, incluindo restrições de movimentos e sinais de alerta;
 - Zelo pelos materiais e equipamentos: Realizar a limpeza da sala, descartar materiais perfurocortantes de forma segura e zelar pela conservação dos equipamentos.
 - Trabalho em equipe: Colaborar com a equipe médica e de enfermagem, seguindo as normas e protocolos estabelecidos pela instituição.
-

ANEXO II

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 – Prefeitura do Município de Carapicuíba

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
EMPREGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ☐ SIM ☐ NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

Carapicuíba, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)