



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA TURISTICA DE PIRAJU
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO DE INTERVENÇÃO – SOCIEDADE DE BENEFICÊNCIA DE PIRAJU (CONTRATO
DE GESTÃO 01/2022).**

**PROCESSO SELETIVO PARA VAGA DE ESCRITURÁRIO
EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES – 005/2026 OSS - INTERVENÇÃO**

A **Organização Social em Saúde (OSS)**, em face ao Contrato de Gestão 01/2022 – INTERVENÇÃO, para serviços especializados na área da Saúde à população local, através das unidades de Estratégia Saúde da Família – ESF, Policlínica – Ambulatório de Especialidades, Centro de Atenção Psicossocial - CAPS e Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, e demais serviços, oferece oportunidade para de vaga de **Escriturário**.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A organização do Processo Seletivo, as inscrições, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade da **Organização Social em Saúde através da Comissão de Seleção e Avaliação**, nomeada através da Portaria nº 01/2025.

1.2 É de **responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão disponibilizados no site <https://www.estanciadepiraju.sp.gov.br/>

1.3 O cargo, as vagas, a carga horária semanal, o salário base, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargo	Vagas	Carga horária	Salário Base	Área de Atuação
Escriturário (a)	1 vaga + *CR	40 horas semanais	R\$ 2.125,09	Estratégia Saúde da Família – ESF, Policlínica – Ambulatório de Especialidades, Centro de Especialidades Odontológicas, Centro de Atenção Psicossocial - CAPS e/ ou demais setores necessários

***CR = Cadastro Reserva**



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA TURISTICA DE PIRAJU
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO DE INTERVENÇÃO – SOCIEDADE DE BENEFICÊNCIA DE PIRAJU (CONTRATO
DE GESTÃO 01/2022).**

1.4 O local de trabalho do cargo está determinado na tabela acima, **entretanto, a critério e necessidade da administração da Organização Social em Saúde (OSS), poderão haver alterações para outras áreas da Atenção à Saúde dentro do Departamento de Saúde Municipal.**

1.5 Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.6 As atribuições da função estão previstas no anexo I do presente Edital.

1.7 Os horários de trabalho serão definidos a critério da Organização Social em Saúde atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES E CONTRATAÇÕES

2.1 A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo estabelecidos no presente Edital e seus anexos.

2.2 O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição (com letra legível), bem como por qualquer erro e omissão. Na inscrição o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos sem os quais não terá sua inscrição no Processo Seletivo acatada ou validada.

2.3 Ficam impedidos de participarem do Processo Seletivo ex-colaboradores que tenham sido demitidos por justa causa.

2.3.1. Ex-colaboradores que tenham entrado com ação judicial contra a Sociedade de Beneficência de Piraju, só poderão participar do Processo Seletivo, após prévia análise da Comissão e do Interventor.

2.4 As inscrições serão feitas pessoalmente no escritório da Organização Social em Saúde (OSS) localizada no endereço: Rua Irma Bonametti, 05, Vila Laino, Piraju/SP e, também, através do e-mail: processoseletivoossintervencao@gmail.com; de 06 de março de 2026 a 20 de março de 2026, **das 8h às 16:00h (horário de Brasília).**

2.5 As inscrições serão gratuitas para todos os candidatos.

2.6 Para a **contratação**, o candidato deverá atender às condições para provimento da função e entregar em data a ser denominada pela OSS, a comprovação de:

I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;

II. ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;

III. estar quite com as obrigações eleitorais;

IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA TURISTICA DE PIRAJU
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO DE INTERVENÇÃO – SOCIEDADE DE BENEFICÊNCIA DE PIRAJU (CONTRATO DE GESTÃO 01/2022).

V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Organização Social;

VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

VIII. possuir os requisitos mínimos exigidos para a função, constantes do presente edital.

IX. possuir inscrição no Conselho de Classe ativo no ato da contratação.

2.6.1 O candidato aprovado perderá o direito a admissão nos seguintes casos:

a) Não comparecer no prazo estipulado para assumir a vaga;

b) Não apresentar quaisquer dos documentos exigidos;

c) Desistir formalmente da vaga;

d) Não for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

O candidato chamado (pelo site e por e-mail) **terá 01 (um) dia útil para mostrar interesse ou desinteresse pela vaga.**

Após aceitação da vaga, deverá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentar-se a Organização Social em Saúde na Rua Irma Bonametti, 05, Vila Laino, Piraju/SP, munido de todos documentos, **sob pena de perder a vaga.**

CAPÍTULO 3 – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O Processo Seletivo constará das seguintes etapas:

Função	Etapas	Total de Questões	Pontuação Máxima
Escriturário (a)	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos/ Português e Informática	30	75
	Análise de Curriculum Vitae (mediante comprovação)	_____	10
	Entrevista Pessoal	_____	7,5
	Dinâmica em grupo	_____	7,5

3.2 A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento do candidato, necessário para o desempenho das atribuições da função **para o cargo de Escriturário (a)** e será realizada em data, horário e local a ser definido pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, constando de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas e 01 (uma) única resposta correta, que valerá 2,5 pontos cada, totalizando 75 (setenta e cinco) pontos, com duração de 3 horas (o candidato só poderá deixar o local da



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA TURISTICA DE PIRAJU
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO DE INTERVENÇÃO – SOCIEDADE DE BENEFICÊNCIA DE PIRAJU (CONTRATO DE GESTÃO 01/2022).

prova uma hora após seu início), sendo distribuídas de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo II, deste Edital.

3.3 Da análise do Currículo:

3.3.1 Os Certificados ou diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino reconhecida ou credenciada pelo MEC.

3.3.2 Os currículos dos candidatos ao cargo/função serão avaliados pela Comissão de Seleção e Avaliação, conforme as tabelas abaixo:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO		
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO
TEMPO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO Obs.: A experiência profissional deverá ser comprovada através da carteira de trabalho ou declaração original do órgão expedidor.	06 MESES COMPLETOS ATÉ A DATA DA INSCRIÇÃO	2
	12 MESES COMPLETOS ATÉ A DATA DA INSCRIÇÃO	4
	24 MESES COMPLETOS ATÉ A DATA DA INSCRIÇÃO	6
	36 MESES COMPLETOS ATÉ A DATA DA INSCRIÇÃO	8
	48 MESES COMPLETOS, OU MAIS ATÉ A DATA DA INSCRIÇÃO	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	10 PONTOS	

3.4. A Entrevista Pessoal consistirá na análise do perfil do(a) candidato(a), sendo avaliados os seguintes aspectos:

- a) capacidade de comunicação e expressão;
- b) postura e comportamento profissional;
- c) motivação e interesse pela vaga;
- d) experiência e conhecimentos relacionados à área;
- e) capacidade de trabalho em equipe e relacionamento interpessoal;
- f) alinhamento do perfil do(a) candidato(a) com os objetivos da instituição.

Será realizada em data, horário e local a ser definido pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo

3.5. A Dinâmica de Grupo será realizada por profissional da área de Psicologia, com o objetivo de avaliar o comportamento do(a) candidato(a) em situações práticas, considerando aspectos como:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA TURISTICA DE PIRAJU
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO DE INTERVENÇÃO – SOCIEDADE DE BENEFICÊNCIA DE PIRAJU (CONTRATO DE GESTÃO 01/2022).

- a) interação social e comunicação em grupo;
- b) cooperação e trabalho em equipe;
- c) iniciativa e proatividade;
- d) capacidade de resolução de problemas;
- e) liderança e tomada de decisão;
- f) equilíbrio emocional e postura ética.

Será realizada em data, horário e local a ser definido pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo

CAPÍTULO 4 – DAS NORMAS

4.1 A divulgação da data, local e horário da prova (ou qualquer alteração) deverá ser acompanhada pelo candidato através do site <https://www.estanciadepiraju.sp.gov.br/>, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

4.2 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. **O não comparecimento às provas, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.**

4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado, munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de caneta azul ou preta, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

4.3.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

4.4 COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, notebook, tablet, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer um dos pertences acima será excluído do Processo Seletivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA TURISTICA DE PIRAJU
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO DE INTERVENÇÃO – SOCIEDADE DE BENEFICÊNCIA DE PIRAJU (CONTRATO
DE GESTÃO 01/2022).**

4.4.1 Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelho celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados na entrada da sala e serão envolvidos em saco plástico individual com lacre.

4.4.2 Reserva-se aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela OSS;
- d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

4.5 Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.

4.5.1 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. **Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.**

4.6 Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

4.7 O gabarito oficial será disponibilizado no dia seguinte à realização da prova, pelo site <https://www.estanciadepiraju.sp.gov.br/>, bem como será afixado em quadro de aviso na OSS na Rua Irma Bonametti, 05, Vila Laino, Piraju/SP.

CAPÍTULO 5 – DOS RECURSOS (pode não ser admitido recurso)

5.1 Após a publicação do gabarito da prova objetiva, poderá o candidato apresentar recurso no prazo de **01 (um) dia útil**.

5.2 A petição deverá ser na forma escrita, contendo o nome e as razões fundamentadas – **modelo de petição será entregue no dia da aplicação da prova** – esta deverá ser entregue no dia do recurso, na Rua Rua Irma Bonametti, 05, Vila Laino, Piraju/SP.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA TURISTICA DE PIRAJU
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO DE INTERVENÇÃO – SOCIEDADE DE BENEFICÊNCIA DE PIRAJU (CONTRATO
DE GESTÃO 01/2022).**

5.3 O recurso será encaminhado à Comissão de Seleção e Avaliação que analisará e apresentará o parecer final, que deverá versar exclusivamente sobre divergências nos gabaritos e questões da prova.

5.4 Não será reconhecido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.

5.5 Se, da avaliação de recurso, resultar em anulação de questão, a pontuação correspondente será creditada a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de terem recorrido.

5.6 Feitas as devidas revisões, será publicado o resultado final com as eventuais alterações.

CAPÍTULO 6 – DAS NOTAS

6.2 A nota final será obtida da seguinte forma:

$$NF = NP + C + E + D$$

Onde: Nota Final (NF); Nota da Prova (NP), Currículo (C), Entrevista (E) e Dinâmica (D).

6.3 O Processo Seletivo será composto por etapas de caráter eliminatório, não sendo permitido ao candidato prosseguir para a etapa subsequente caso não seja aprovado na etapa anterior.

6.4 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

I – não obtiver aprovação em qualquer uma das etapas, no mínimo 50%;

II – não alcançar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da Nota Final (NF).

CAPÍTULO 7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- A) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- B) O que obtiver maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- C) Tiver maior tempo de experiência na função;
- D) Maior nota na entrevista.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA TURISTICA DE PIRAJU
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO DE INTERVENÇÃO – SOCIEDADE DE BENEFICÊNCIA DE PIRAJU (CONTRATO DE GESTÃO 01/2022).

7.1.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio, a ser realizado pela Comissão Organizadora e aos interessados – aquele que não puder participar deverá nomear alguém em sua ausência.

8. DO CRONOGRAMA

8.1 As datas de realização das inscrições e sua homologação, das etapas do processo seletivo, bem como da divulgação dos respectivos resultados, constam da tabela abaixo:

DATA PREVISTA	ETAPA/ FASE	HORÁRIO
17/12/2025	Apresentação da Comissão	-----
De 06/03/2026 a 20/03/2026	Período de inscrições	Das 8 às 16 horas
23/03/2026	Divulgação da homologação das inscrições	-----
A DEFINIR	Realização da avaliação escrita	A DEFINIR
01 DIA APÓS A PROVA	Divulgação do gabarito	-----
A DEFINIR	Entrevista	A DEFINIR
A DEFINIR	Dinâmica	A DEFINIR
01 DIA APÓS A PROVA	Prazo para apresentação de recurso	Das 8 às 16 horas
A DEFINIR	Resultado Final	A DEFINIR

Obs.: O Cronograma previsto do Processo Seletivo poderá ser alterado. Os candidatos deverão acompanhar o andamento do certame pelo site www.hospitaldepiraju.com.br.

CAPÍTULO 9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

9.2 A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, **ainda que verificados posteriormente**, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

9.3 Não obstante as penalidades cabíveis, a OSS poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA TURISTICA DE PIRAJU
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO DE INTERVENÇÃO – SOCIEDADE DE BENEFICÊNCIA DE PIRAJU (CONTRATO
DE GESTÃO 01/2022).**

9.4 A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Processo Seletivo.

9.4.1 O candidato que for chamado para vaga de emprego temporária (por tempo determinado) e, por qualquer motivo, não aceitar a oferta de emprego, será automaticamente removido da lista de candidatos aptos para contratação. A recusa da vaga será considerada como desistência do candidato em participar do processo seletivo, e o candidato não terá mais direito a nenhuma outra oportunidade decorrente do mesmo processo seletivo. A decisão será comunicada ao candidato por meio de telefone, whatsapp ou e-mail.

9.5 A validade do presente Processo Seletivo será até 31/05/2026, podendo o mesmo ser prorrogado a necessidade da contratante.

9.6 Após a publicação do resultado do Processo Seletivo obriga-se o candidato a comunicar à Organização Social em Saúde, através de formulário protocolado, qualquer alteração de e-mail e telefone. A OSS não se responsabiliza se acaso houver alterações e estas não nos forem avisadas. O candidato deverá ficar atento ao e-mail, site do Hospital, whatsapp e telefone, visto que a convocação para assumir a vaga, será realizada por estes meios.

9.7 Os candidatos admitidos não terão direito à estabilidade, podendo ser demitidos, conforme as regras estabelecidas na CLT.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Estância Turística de Piraju, 04 de março de 2026.

Oswaldo Sergio Ortega
Interventor



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA TURISTICA DE PIRAJU
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO DE INTERVENÇÃO – SOCIEDADE DE BENEFICÊNCIA DE PIRAJU (CONTRATO
DE GESTÃO 01/2022).**

ANEXO I

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO
ESCRITURÁRIO (A)**

As atribuições do Escriturário – Área da Saúde seguirão as normativas da Organização Social de Saúde, do Departamento Municipal de Saúde, do Ministério da Saúde, bem como as diretrizes, normas administrativas e protocolos institucionais estabelecidos no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e demais legislações vigentes.

Compete ao Escriturário:

- Executar atividades administrativas e de apoio técnico-operacional no âmbito das unidades e serviços de saúde;
- Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações e orientações conforme fluxos e normas institucionais;
- Efetuar cadastro, atualização e conferência de dados de usuários nos sistemas de informação em saúde;
- Organizar, arquivar e manter atualizados prontuários, documentos, processos administrativos e demais registros físicos e eletrônicos;
- Elaborar, digitar, revisar e encaminhar documentos oficiais, ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e comunicações internas;
- Controlar e acompanhar protocolos, tramitação de processos e fluxo de documentos administrativos;
- Apoiar atividades relacionadas a marcação de consultas, exames e procedimentos, conforme organização do serviço;
- Operar sistemas informatizados oficiais e internos, inserindo, monitorando e validando informações administrativas e assistenciais;
- Auxiliar no controle de estoque de materiais de expediente e insumos administrativos, solicitando reposição quando necessário;
- Apoiar rotinas de compras, contratos, faturamento, produção ambulatorial e hospitalar, quando aplicável;
- Colaborar na organização de escalas, agendas e rotinas administrativas do setor;
- Prestar suporte às equipes multiprofissionais, contribuindo para o adequado funcionamento dos serviços de saúde;
- Manter sigilo e confidencialidade das informações, especialmente aquelas relacionadas aos usuários e aos dados sensíveis de saúde, conforme a legislação vigente;
- Cumprir normas de biossegurança, segurança do trabalho e protocolos institucionais aplicáveis ao ambiente de saúde;
- Participar de treinamentos, capacitações e atividades de educação permanente promovidas pela instituição;
- Contribuir para a melhoria contínua dos processos administrativos e para a organização do serviço;
- Atuar de forma ética, colaborativa e alinhada aos princípios da administração pública e da política de



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA TURISTICA DE PIRAJU
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO DE INTERVENÇÃO – SOCIEDADE DE BENEFICÊNCIA DE PIRAJU (CONTRATO
DE GESTÃO 01/2022).**

saúde vigente;

- Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme necessidade do serviço e orientação da chefia imediata, respeitando os limites legais da função.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ESCRITURARIO

Língua Portuguesa

- Leitura, compreensão e interpretação de textos;
- Acentuação;
- Análise sintática;
- Classe, estrutura e formação de palavras;
- Classificações das orações;
- Classificação e flexão das palavras;
- Concordância verbal e nominal;
- Crase;
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe;
- Fonética e fonologia;
- Ortografia;
- Pontuação;
- Regência verbal e nominal;
- Semântica;
- Sinônimos e antônimos;

Conhecimentos Específicos

- Organização, princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).
- Estrutura e competências do Ministério da Saúde, das Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde.
- Legislação básica do SUS: Constituição Federal (art. 196 a 200), Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990.
- Política Nacional de Atenção Básica (PNAB).
- Rede de Atenção à Saúde (RAS): Atenção Básica, Atenção Especializada, Urgência e Emergência, Atenção Hospitalar e Vigilância em Saúde.
- Organização administrativa dos serviços de saúde e fluxos de referência e contrarreferência.
- Humanização no atendimento ao usuário do SUS e acolhimento nas unidades de saúde.
- Noções de planejamento, monitoramento e avaliação em saúde.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA TURISTICA DE PIRAJU
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO DE INTERVENÇÃO – SOCIEDADE DE BENEFICÊNCIA DE PIRAJU (CONTRATO
DE GESTÃO 01/2022).**

- Sistemas de Informação em Saúde: e-SUS APS, SIH/SUS, SIA/SUS, CNES e outros sistemas oficiais.
- Noções de produção ambulatorial e hospitalar e registro correto de procedimentos.
- Protocolos administrativos para agendamento de consultas, exames e procedimentos.
- Prontuário do paciente: organização, guarda, arquivamento e sigilo das informações.
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicada à área da saúde.
- Ética no serviço público: princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- Atendimento ao público, comunicação interpessoal e postura profissional no ambiente de saúde.
- Redação oficial: elaboração de ofícios, memorandos, relatórios e comunicações administrativas.
- Noções de arquivologia: protocolo, tramitação e organização de documentos físicos e digitais.
- Gestão e controle de materiais de expediente e rotinas administrativas.
- Noções básicas de contratos, licitações e processos administrativos no setor público.
- Informática aplicada ao serviço público: editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e sistemas corporativos.
- Biossegurança no ambiente de trabalho administrativo em unidades de saúde.
- Trabalho em equipe multiprofissional e organização do processo de trabalho em saúde.
- Responsabilidades e atribuições do Escriturário na área da saúde.
- Rotinas administrativas em Unidades Básicas de Saúde, ambulatórios, policlínicas e hospitais públicos.

Noções de Informática

- Conceitos básicos de informática;
- Utilização de sistemas operacionais (ambiente Windows ou equivalente);
- Noções de uso de internet e correio eletrônico;
- Operação básica de sistemas informatizados utilizados na área da saúde;
- Noções de digitação e organização de arquivos eletrônicos.
- Utilização do pacote office