

PROCESSOS SELETIVOS n^{os} 1 a 13/2023, de 14 de abril de 2023.

A Associação das Pioneiras Sociais (APS) torna pública a realização de processos seletivos, conforme procedimentos descritos neste edital, destinados à contratação para o cargo de **Analista Administrativo**, nas áreas de Contabilidade Geral, Controle de Custos, Financeiro, Gestão de Ativos Patrimoniais, Previdência, Suprimentos e Recursos Humanos, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), de acordo com o prescrito no artigo 3º, inciso VIII, da Lei Federal nº 8.246, de 22 de outubro de 1991, e criada pelo Decreto nº 371, de 20 de dezembro de 1991.

A APS é uma instituição qualificada como serviço social autônomo, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública e encontra-se desvinculada da Administração Pública. O processo seletivo é realizado no intuito de atender à transparência na contratação e não se confunde com concurso público, previsto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal (CF/1998), não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade ou vantagem do setor público.

1. Das disposições preliminares

1.1. Os processos seletivos serão regidos por este edital.

1.2. Os processos seletivos estão de acordo com o artigo 3º, inciso VIII, da Lei nº 8.246/1991 e serão compostos das seguintes etapas:

- a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, valendo 100 pontos;
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, valendo 50 pontos; e
- c) treinamento, de caráter eliminatório, ao qual serão submetidos somente os candidatos habilitados e classificados nas etapas descritas, até o limite de vagas estabelecido no subitem 2.2 deste edital.

1.3. O prazo de validade desses processos será de 2 (dois) anos, a contar da data de divulgação do resultado da aprovação e classificação nas provas desses processos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da APS.

1.4. Toda a divulgação de atos oficiais, datas, horários, local de realização das provas e informações relativas aos processos seletivos serão feitas no endereço eletrônico da Rede SARAH - www.sarah.br/rh, devendo os candidatos acompanharem atentamente as informações nele constantes. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da cidade e do local de realização das provas e o comparecimento nos horários determinados.

1.5. É vedado ao candidato participar de quaisquer das provas do processo seletivo em local diferente daquele designado pela APS.

1.6. Não haverá segunda chamada ou reagendamento de qualquer etapa do processo seletivo. O não comparecimento do candidato ou seu atraso, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará na sua eliminação do processo seletivo.

1.7. Em nenhuma das etapas haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

1.8. O recibo de envio de correspondência via SEDEX, de carta registrada, ou o recibo de entrega da documentação expedido pela Área de Recursos Humanos será considerado documento de comprovação do encaminhamento das documentações solicitadas neste edital. Deverá ser apresentado, caso faça-se necessário.

1.9. O conteúdo programático está especificado no Anexo I deste edital.

1.10. O cronograma está especificado no Anexo II deste edital.

1.11. As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da APS. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital e/ou de comunicado, a ser divulgado no endereço eletrônico www.sarah.br/rh.

1.12. Todos os prazos e horários referentes aos processos observarão o horário oficial de Brasília/DF e considerarão 8h (oito horas) para início e 18h (dezoito horas) para término dos prazos estabelecidos.

1.13. Quando da realização de qualquer procedimento presencial na Área de Recursos Humanos da Rede SARAH, deve ser considerado o horário de funcionamento de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9 (nove) às 17 (dezesete) horas, horário oficial de Brasília/DF.

2. Das informações sobre o cargo e a contratação

2.1. Principais atribuições e pré-requisitos.

CONTABILIDADE GERAL	
Pré-requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Graduação completa em Ciências Contábeis, comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);- Registro no Conselho de Classe;- 6 (seis) meses de experiência profissional, como efetivo ou trainee, na área de Contabilidade, com desejável utilização de sistemas integrados de gestão empresarial, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou em declaração original, contendo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante. No caso de Regime Estatutário, declaração original que comprove o vínculo empregatício e as atividades desenvolvidas.
Principais atribuições do cargo	Atuar na realização periódica da conciliação, compensação e análise dos registros mensais e suas variações; prestar suporte às demais áreas nos processos necessários para o fechamento contábil mensal e anual; elaborar balancetes contábeis e demais relatórios que apresentem a situação econômica e financeira da Instituição; realizar o recebimento fiscal de mercadorias e serviços, a contabilização e a apuração dos tributos retidos (IRRF, PIS, Cofins, Csl, ISS, INSS e outros) e o cumprimento das obrigações acessórias pertinentes à cada tributo (ECD, ECF, EFD-Reinf, e-Social, DIRF, etc); realizar demais atividades correlatas e inerentes ao cargo, conforme necessidade institucional.

CONTROLE DE CUSTOS

Pré-requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Graduação completa em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Economia ou Engenharias, comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);- Registro no Conselho de Classe;- 6 (seis) meses de experiência profissional, como efetivo ou trainee, na área de Controle de Custos, com desejável utilização de sistemas integrados de gestão empresarial, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou em declaração original, contendo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante. No caso de Regime Estatutário, declaração original que comprove o vínculo empregatício e as atividades desenvolvidas.
Principais atribuições do cargo	Aplicar metodologias específicas para apuração de custos; preparar, acompanhar e executar o encerramento e apuração dos custos dos serviços no sistema; realizar a manutenção do controle orçamentário no sistema de Gerenciamento de Fundos; apoiar os setores no entendimento e acompanhamento dos indicadores de custos; produzir relatórios gerenciais, para todos os níveis, relativos aos indicadores de produtividade e custos dos diversos setores da Instituição; executar atividades de manutenção da distribuição dos colaboradores por centros de custos; auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária; acompanhar a consolidação do relatório de execução do fluxo de caixa gerencial; realizar demais atividades correlatas e inerentes ao cargo, conforme necessidade institucional.

FINANCEIRO

Pré-requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Graduação completa em Economia ou Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Engenharias, comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);- Registro no Conselho de Classe;- 6 (seis) meses de experiência profissional, como efetivo ou trainee, nas áreas de Finanças ou Mercado Financeiro, com desejável utilização de sistemas integrados de gestão empresarial, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou em declaração original, contendo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante. No caso de Regime Estatutário, declaração original que comprove o vínculo empregatício e as atividades desenvolvidas.
Principais atribuições do cargo	Executar lançamentos, análises e controles relativos à rotina financeira da Instituição; realizar atividades relacionadas a contas a receber e a contas a pagar; executar controle de fluxo de caixa; elaborar relatórios periódicos das atividades da área; executar serviços referentes à movimentação bancária e valores numéricos de acordo com os modelos e padrões estabelecidos; colaborar na formulação e implantação de políticas financeiras; realizar demais atividades correlatas e inerentes ao cargo, conforme necessidade institucional.

GESTÃO DE ATIVOS PATRIMONIAIS

Pré-requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Graduação completa em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Economia, comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);- Registro no Conselho de Classe;- 6 (seis) meses de experiência profissional, como efetivo ou trainee, na área de Gestão de Ativos Patrimoniais, com desejável utilização de sistemas integrados de gestão empresarial, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou em declaração original, contendo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante. No caso de Regime Estatutário, declaração original que comprove o vínculo empregatício e as atividades desenvolvidas.
Principais atribuições do cargo	Controlar bens patrimoniais, responsabilizando-se pelo tombamento, registro, recolhimento, baixa e classificação; elaborar e manter inventários periódicos para avaliação de bens materiais existentes; realizar estudos para melhorar o uso dos ativos da Instituição; elaborar relatórios de acordo com a atividade realizada, relacionando todos os dados referentes à movimentação dos bens e disponibilizando informações em planilhas, gráficos e mapas; realizar demais atividades correlatas e inerentes ao cargo, conforme necessidade institucional.

PREVIDÊNCIA

Pré-requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Graduação completa em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Gestão Financeira ou Ciências Atuariais ou Direito; OU- Graduação em qualquer área de formação, acrescida de especialização lato sensu em Previdência Complementar comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);- 6 (seis) meses de experiência profissional, como efetivo ou trainee, em Entidade Fechada ou Aberta de Previdência Complementar, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou em declaração original, contendo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante. No caso de Regime Estatutário, declaração original que comprove o vínculo empregatício e as atividades desenvolvidas.
Principais atribuições do cargo	Desenvolver atividades relacionadas ao cadastro, ao controle de arrecadação individualizado dos participantes, à folha de benefícios e aos institutos obrigatórios; atender ao público; atuar no desenvolvimento de atividades administrativas e financeiras relacionadas à aquisição de bens e serviços, contratos, pagamentos e recebimentos, projeção de fluxo de caixa e acompanhamento orçamentário, observando a legislação e os prazos estabelecidos; realizar demais atividades correlatas e inerentes ao cargo, conforme necessidade institucional.

SUPRIMENTOS

Pré-requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Graduação completa em Administração de Empresas ou Logística ou Engenharia de Produção ou Economia, comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);- Registro no Conselho de Classe;- 6 (seis) meses de experiência profissional, como efetivo ou trainee, na área de Suprimentos, com desejável utilização de sistemas integrados de gestão empresarial, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou em declaração original, contendo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante. No caso de Regime Estatutário, declaração original que comprove o vínculo empregatício e as atividades desenvolvidas.
Principais atribuições do cargo	Tratar as requisições de compra; emitir e encaminhar os pedidos de compras aos fornecedores; solicitar cotações de materiais e de serviços, buscando orientação da equipe demandante; acompanhar status dos pedidos; contribuir para assegurar o fornecimento de materiais, equipamentos, serviços e insumos requisitados pelas áreas demandantes; realizar negociações com os fornecedores; realizar demais atividades correlatas e inerentes ao cargo, conforme necessidade institucional.

RECURSOS HUMANOS

Pré-requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Graduação completa em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis, comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);- Registro no Conselho de Classe;- 6 (seis) meses de experiência profissional, como efetivo ou trainee, na área de Gestão de Pessoas e/ou Departamento de Pessoal, com desejável utilização de sistemas integrados de gestão empresarial, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou em declaração original, contendo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante. No caso de Regime Estatutário, declaração original que comprove o vínculo empregatício e as atividades desenvolvidas.
Principais atribuições do cargo	Realizar o acompanhamento e operacionalização dos processos relacionados à administração de pessoal; atuar no processo de operacionalização da rotina de folha de pagamento; participar de processos relacionados à manutenção e acompanhamento da política de cargos e salários da instituição; realizar e acompanhar ações de recrutamento e seleção de pessoal; atuar nas etapas de elaboração, planejamento, implantação e execução de programas de desenvolvimento de pessoal; acompanhar e avaliar os resultados dos programas de treinamento; realizar demais atividades correlatas e inerentes ao cargo, conforme necessidade institucional.

2.2. Vagas

O número de vagas dos processos seletivos está apresentado na tabela a seguir:

Número do processo seletivo	Áreas	Unidade	Número de vagas	Vagas reservadas para pessoas com deficiência
1/2023	Contabilidade Geral	Brasília	1 (uma)	*
2/2023	Controle de Custos	Brasília	1 (uma)	*

3/2023	Financeiro	Brasília	2 (duas)	*
4/2023	Gestão de Ativos Patrimoniais	Belo Horizonte	1 (uma)	*
5/2023		Brasília	1 (uma)	*
6/2023	Previdência	Brasília	2 (duas)	*
7/2023	Suprimentos	Brasília	2 (duas)	*
8/2023	Recursos Humanos	Belo Horizonte	1 (uma)	*
9/2023		Brasília	4 (quatro)	*
10/2023		Fortaleza	1 (uma)	*
11/2023		Rio de Janeiro	1 (uma)	*
12/2023		Salvador	2 (duas)	*
13/2023		São Luís	2 (duas)	*

* Não há reserva de vagas a candidatos com deficiência para provimento imediato nestes processos seletivos em virtude do quantitativo de vagas oferecidas. Somente haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência quando o surgimento de número de vagas for igual ou superior a cinco, durante o prazo de validade do processo seletivo. No caso do surgimento de mais vagas, a vaga reservada para a pessoa com deficiência será destinada ao candidato habilitado e classificado no respectivo processo seletivo para ao qual tiver se inscrito.

2.2.1. O candidato deverá optar pela inscrição em apenas um processo seletivo, observando criteriosamente o número do processo e a respectiva Unidade para a qual se destina a vaga, não sendo possível alteração posterior.

2.2.2. Os candidatos habilitados no processo seletivo que não tenham obtido a classificação até o limite do número de vagas indicado permanecerão no cadastro de reserva para possível aproveitamento futuro, em qualquer Unidade da Rede SARA, mediante necessidade da Associação das Pioneiras Sociais, respeitando-se o prazo de validade do processo e a ordem de classificação.

2.3. Modalidade de contratação, jornada de trabalho e remuneração

O candidato considerado apto no processo seletivo, após aprovação na etapa treinamento, assinará contrato de trabalho, sob regime da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT), com salário bruto de R\$ 10.215,37 (dez mil duzentos e quinze reais e trinta e sete centavos) e carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com dedicação exclusiva, não sendo permitida outra fonte de rendimentos, sob pena de demissão por justa causa (artigo 3º, incisos X e XI, da Lei nº 8.246/1991).

3. Das inscrições

3.1. As inscrições estarão abertas no período constante do cronograma - Anexo II deste edital.

3.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento, aceitação formal, total e incondicional das disposições, normas e instruções estabelecidas neste edital e em quaisquer editais, comunicados e retificações complementares que vierem a ser publicadas com vistas aos processos seletivos, das quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

3.3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

3.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar ciência do presente edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.5. As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente via internet.

3.6. Para os candidatos que não conseguirem acesso à internet, serão disponibilizados computadores para realização das inscrições, durante o período de inscrições informado no cronograma constante do Anexo II, conforme orientações descritas no subitem 1.13 deste edital, em um dos seguintes endereços:

- a) Unidade SARAHA/Belém, Rodovia Arthur Bernardes, nº 1.000, Val de Canz, CEP 66115.000, Belém/PA;
- b) Unidade SARAHA/Belo Horizonte, Av. Amazonas, nº 5.953, Gameleira, CEP 30510.000, Belo Horizonte/MG;
- c) Unidade SARAHA/Brasília, SMHS Quadra 301, Bloco B, nº 45, CEP 70334.900, Brasília/DF;
- d) Unidade SARAHA/Fortaleza, Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 4.500, Passaré, CEP 60861.634, Fortaleza/CE;
- e) Unidade SARAHA/Macapá, Rodovia Juscelino Kubitschek, nº 2.011, Universidade, CEP 68903.419, Macapá/AP;
- f) Unidade SARAHA/Rio de Janeiro, Av. Embaixador Abelardo Bueno, nº 1.500, Barra da Tijuca, CEP 22775.023, Rio de Janeiro/RJ;
- g) Unidade SARAHA/Salvador, Av. Tancredo Neves, nº 2.782, Caminho das Árvores, CEP 41820.900, Salvador/BA;
- h) Unidade SARAHA/São Luís, Av. Luiz Rocha, nº 2.491, Monte Castelo, CEP 65035.270, São Luís/MA.

3.7. As inscrições serão efetivadas, exclusivamente, mediante o preenchimento de todos os campos obrigatórios da ficha de inscrição e o pagamento da taxa de inscrição.

3.8. O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição.

3.9. Dispõe a APS do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.10. A taxa de inscrição corresponde ao valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

3.11. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, nem devolução da taxa de inscrição por motivo de desistência do candidato.

3.12. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros processos seletivos promovidos pela APS.

3.13. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado, em favor da Associação das Pioneiras Sociais, por meio de boleto bancário, até o primeiro dia útil subsequente ao último dia do período de inscrição.

3.14. O boleto bancário ficará disponível no endereço eletrônico www.sarah.br/rh para pagamento da taxa de inscrição após conclusão do preenchimento da ficha de inscrição.

3.15. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por cheque.

4. Das pessoas com deficiência

A Rede SARAHA de Hospitais de Reabilitação sempre se pautou pela não discriminação de qualquer deficiência e pela inserção social. Os itens relacionados a seguir referem-se às pessoas com deficiência e serão cumpridos atendendo-se ao disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), de 22 de abril de 2009.

4.1. As pessoas com deficiência deverão, no ato de sua inscrição, na ficha de inscrição, declarar-se como tal, comprovando sua deficiência, no período informado no cronograma constante do Anexo II deste edital, por meio de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido no último ano, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

- 4.1.1. A aludida documentação deverá ser enviada por meio de *link* a ser disponibilizado no endereço eletrônico da Rede SARAH - www.sarah.br/rh, conforme prazo previsto no Anexo II.
- 4.1.2. O laudo médico terá validade, exclusivamente, para este processo seletivo. Não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.
- 4.2. Todas as provas do processo seletivo poderão ser adaptadas às necessidades especiais das pessoas com deficiência, dependendo tais adaptações do prévio requerimento feito pelo candidato, com a indicação das condições diferenciadas de que necessita, conforme descrito no subitem 5.1 deste edital.
- 4.3. É garantida a participação da pessoa com deficiência no processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, na medida em que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pleiteado e a deficiência informada. O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos como critério de aprovação.
- 4.4. Os candidatos com deficiência concorrerão a todas as vagas, sendo-lhes reservado, de acordo com o disposto no Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, o percentual de 5% (cinco por cento), desde que habilitados e classificados neste processo seletivo.
- 4.5. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.4 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas ao cargo, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990.
- 4.6. Em caso de surgimento de novas vagas, as vagas reservadas às pessoas com deficiência, no percentual de 5% (cinco por cento), que não forem preenchidas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no processo seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.7. Os candidatos que se declararem com deficiência serão submetidos, antes da etapa de treinamento, à perícia médica, a qual confirmará a existência da deficiência e sua compatibilidade com as atribuições do cargo. Caso a deficiência seja inexistente ou incompatível com o cargo, o candidato será eliminado do processo seletivo.
- 4.8. O candidato poderá confirmar sua condição dentro do prazo informado no cronograma constante do Anexo II, acessando o endereço eletrônico www.sarah.br/rh ou comparecendo pessoalmente nos endereços informados no subitem 3.6 deste edital, conforme orientações descritas no subitem 1.13 deste edital.
- 4.9. O candidato disporá do primeiro dia útil subsequente, a partir da divulgação citada no subitem 4.8 deste edital, para contestar, por escrito, as razões do indeferimento, por meio do envio de carta registrada, à Unidade SARAH/Brasília, Recursos Humanos, SMHS Quadra 301, Bloco B, nº 45, 3º andar, CEP 70334.900, Brasília/DF; ou pessoalmente ou por terceiros, nos endereços informados no subitem 3.6 deste edital, conforme orientações descritas no subitem 1.13 deste edital. Após esse dia, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.10. O candidato que não tiver sido considerado deficiente, conforme informado no subitem 4.8 deste edital, caso tenha nota suficiente no processo seletivo, figurará na lista de classificação geral.

5. Da necessidade de atendimento diferenciado

5.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado durante a realização das provas do processo seletivo, tendo se inscrito na condição de pessoa com deficiência ou não, deverá, no ato de sua inscrição, na ficha de inscrição, declarar e comprovar sua necessidade, na data indicada no cronograma constante do Anexo II deste edital, por meio do encaminhamento de documentação especificada a seguir:

- a) laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido no último ano, assinado e que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência (quando for o caso), com expressa referência ao código correspondente da CID-10, que justifique o atendimento especial solicitado;

b) requerimento de tratamento diferenciado, conforme modelo disponível no Anexo III deste edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas. No caso de candidatas lactantes, é necessário enviar a certidão de nascimento da criança;

c) requerimento de tempo adicional de, no máximo, 1 (uma) hora para realização das provas, se for o caso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme modelo disponível no Anexo IV deste edital.

5.2. Solicitações fora das especificações estabelecidas no subitem 5.1 deste edital serão indeferidas.

5.3. O candidato poderá solicitar atendimento especial unicamente para a condição estabelecida no parecer médico enviado, conforme dispõe o subitem 5.1 deste edital.

5.4. As solicitações serão viabilizadas mediante parecer da Junta Médica da Rede SARAH de Hospitais de Reabilitação.

5.5. A aludida documentação deverá ser enviada por meio de *link* a ser disponibilizado no endereço eletrônico da Rede SARAH - www.sarah.br/rh, conforme prazo previsto no Anexo II.

5.6. O laudo médico terá validade, exclusivamente, para este processo seletivo. Não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias deste documento.

5.7. A solicitação de atendimento diferenciado será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.8. Conforme a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas de processos seletivos, mediante prévia solicitação. A mãe deverá, no dia das provas, levar um acompanhante que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos.

5.9. O tempo despendido na amamentação será compensado na realização das provas, até o limite definido no subitem 5.8 deste edital. Caso a candidata utilize mais do que uma hora para amamentar em uma prova com duração de 4 (quatro) horas, a candidata só terá, no máximo, 1 (uma) hora de compensação.

5.10. A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.

5.11. A confirmação do atendimento diferenciado será divulgada dentro do prazo informado no cronograma constante do Anexo II deste edital e por meio de consulta individual no endereço eletrônico www.sarah.br/rh.

5.12. O candidato disporá do primeiro dia útil subsequente, a partir da divulgação citada no subitem 5.11 deste edital, para contestar, por escrito, as razões do indeferimento, por meio do envio de correspondência via SEDEX, à Unidade SARAH/Brasília, à Área de Recursos Humanos, SMHS Quadra 301, Bloco B, nº 45, 3º andar, CEP 70334.900, Brasília, DF; ou pessoalmente, nos endereços informados no subitem 3.6 deste edital, conforme orientações descritas no subitem 1.13 deste edital. Após esse dia, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.13. Em caso de deferimento de atendimento especial para auxílio no preenchimento/na leitura, o candidato será acompanhado pelo aplicador especializado da Comissão Organizadora, devidamente treinado, e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio. Para redação da prova discursiva, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

6. Do processo seletivo

6.1. Da prova objetiva

6.1.1. A prova objetiva tem caráter eliminatório e classificatório.

- 6.1.2. A prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas e será realizada na modalidade presencial, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo II deste edital, no turno matutino.
- 6.1.3. O local e horário de realização da prova serão disponibilizados, para consulta individual, no endereço eletrônico www.sarah.br/rh, e poderão ser consultados pessoalmente nos endereços informados no subitem 3.6 deste edital, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo II, conforme orientações descritas no subitem 1.13 deste edital.
- 6.1.3.1. A prova objetiva será realizada nas cidades de Belo Horizonte, Brasília, Fortaleza, Rio de Janeiro, Salvador e São Luís. O candidato realizará a prova na cidade em que concorrer à vaga.
- 6.1.3.2. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização da prova, esta poderá ser realizada em outras localidades.
- 6.1.4. A prova objetiva será composta de um total de 60 (sessenta) questões, distribuídas da seguinte forma:
- a) 20 (vinte) questões sobre conhecimentos gerais do cargo;
 - b) 40 (quarenta) questões sobre conhecimentos específicos de cada uma das áreas.
- 6.1.5. A APS definiu os conteúdos programáticos, os quais se encontram no Anexo I deste edital, referentes a este processo seletivo, ficando a critério de cada candidato escolher a bibliografia que entender como mais conveniente.
- 6.1.6. Antes de entrar na sala de prova, o candidato deverá guardar, em embalagem fornecida pela equipe de aplicação/fiscalização, relógio, telefone celular ou quaisquer outros dispositivos eletrônicos relacionados no item 10 deste edital, desligados, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.
- 6.1.7. Esses dispositivos eletrônicos devem permanecer obrigatoriamente acondicionados na embalagem porta-objetos lacrada, embaixo da carteira, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados, incluindo alarmes. A embalagem somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de prova.
- 6.1.8. A equipe de aplicação de prova não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 6.1.9. O candidato será eliminado caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização da prova.
- 6.1.10. O cartão de respostas deverá ser preenchido apenas com caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha durante a realização da prova.
- 6.1.11. Para que possa obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos campos da folha de respostas referente às opções de cada questão.
- 6.1.12. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 1 (uma) hora após o seu início.
- 6.1.13. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização de prova, levando o caderno de prova, faltando 15 (quinze) minutos para o término do tempo destinado à realização da prova.
- 6.1.14. Será obrigatória a permanência dos 2 (dois) últimos candidatos de cada sala de prova, até que o último candidato entregue seu material de prova.
- 6.1.15. Caso necessário, os candidatos passarão por detectores de metal e/ou revista, nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- 6.1.16. A nota obtida pelo candidato na prova objetiva será convertida em uma escala de 100 (cem) pontos. Serão habilitados nesta etapa os candidatos com maior nota, até o limite especificado no quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação.

Número do processo seletivo	Especialidade	Unidade	Número de aprovações
1/2023	Contabilidade Geral	Brasília	50 (cinquenta)
2/2023	Controle de Custos	Brasília	50 (cinquenta)
3/2023	Financeiro	Brasília	50 (cinquenta)
4/2023	Gestão de Ativos Patrimoniais	Belo Horizonte	50 (cinquenta)
5/2023		Brasília	50 (cinquenta)
6/2023	Previdência	Brasília	50 (cinquenta)
7/2023	Suprimentos	Brasília	50 (cinquenta)
8/2023	Recursos Humanos	Belo Horizonte	50 (cinquenta)
9/2023		Brasília	50 (cinquenta)
10/2023		Fortaleza	50 (cinquenta)
11/2023		Rio de Janeiro	50 (cinquenta)
12/2023		Salvador	50 (cinquenta)
13/2023		São Luís	50 (cinquenta)

6.1.17. Os gabaritos preliminar e definitivo e o resultado da prova objetiva serão divulgados nas datas prováveis estabelecidas no Anexo II, no endereço eletrônico www.sarah.br/rh, e poderão ser consultados pessoalmente nos endereços informados no subitem 3.6 deste edital, conforme orientações descritas no subitem 1.13 deste edital.

6.2. Da prova discursiva

6.2.1. A prova discursiva tem caráter eliminatório e classificatório.

6.2.2. A prova discursiva consistirá de 1 (uma) redação, a ser elaborada em, no máximo, 30 (trinta) linhas, a respeito de temas gerais relacionados à área da saúde.

6.2.3. A prova discursiva será realizada na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo II, na mesma cidade, local e horário da prova objetiva. Tais informações serão disponibilizadas para consulta individual, no endereço eletrônico www.sarah.br/rh, conforme os subitens 6.1.2, 6.1.3, 6.1.3.1 e 6.1.3.2 deste edital.

6.2.4. O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito, em letra legível, apenas com caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha durante a realização da prova.

6.2.5. As informações descritas nos subitens 6.1.6 a 6.1.9 e 6.1.12 a 6.1.15 deste edital também se aplicarão à realização da prova discursiva.

6.2.6. Serão corrigidas, exclusivamente, as provas discursivas dos candidatos habilitados na prova objetiva, conforme descrito no subitem 6.1.16.

6.2.7. A prova discursiva valerá 50 (cinquenta) pontos e será avaliada conforme os critérios de correção do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), descritos a seguir:

- a) Domínio da norma padrão da língua escrita;
- b) Compreensão da proposta de redação e aplicação de conceitos das várias áreas do conhecimento para o desenvolvimento do tema nos limites estruturais do texto dissertativo-argumentativo;

- c) Capacidade de selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos, opiniões e argumentos em defesa de um ponto de vista;
- d) Conhecimento dos mecanismos linguísticos necessários à construção da argumentação;
- e) Elaboração de proposta de intervenção para o problema abordado, respeitados os direitos humanos.

6.2.8. Serão habilitados nessa etapa os candidatos que obtiverem notas finais compatíveis com a média e o desvio padrão dos resultados obtidos pelo total dos candidatos de seu processo seletivo.

6.2.9. Os padrões de resposta e os resultados preliminares e definitivos da prova discursiva serão divulgados nas datas prováveis estabelecidas no cronograma constante do Anexo II, no endereço eletrônico www.sarah.br/rh, e poderão ser consultados pessoalmente nos endereços informados no subitem 3.6 deste edital, conforme orientações descritas no subitem 1.13 deste edital.

6.3. Da classificação nas provas

6.3.1. A classificação dos candidatos, após realizadas as provas, corresponderá, em ordem decrescente, à média aritmética das notas obtidas, convertida em uma escala de 100 (cem) pontos.

6.3.2. A classificação nas provas será utilizada na convocação para a etapa seguinte, o treinamento.

6.3.3. Os critérios utilizados para desempate serão, na ordem indicada, os seguintes:

- a) melhor rendimento na prova objetiva;
- b) melhor rendimento na prova discursiva; e
- c) maior tempo de experiência profissional na área selecionada, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou em declaração original contendo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante. No caso de Regime Estatutário, declaração original que comprove o vínculo empregatício e as atividades desenvolvidas.

6.3.3.1. O candidato deverá encaminhar à Área de Recursos Humanos, por meio de carta registrada, ou deverá entregar pessoalmente ou por terceiros, no endereço SMHS Quadra 301, Bloco B, nº 45, 3º andar, Brasília/DF, CEP 70334.900, documentação comprobatória do tempo de experiência profissional para fins de desempate, quando solicitado, apresentando, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia útil posterior da data de emissão do telegrama, cópias autenticadas (em cartório) da referida documentação.

6.3.4. O resultado da aprovação e classificação nas provas será publicado, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo II, no *Diário Oficial da União*, e divulgado no endereço eletrônico www.sarah.br/rh, e poderá ser consultado pessoalmente nos endereços informados no subitem 3.6 deste edital, conforme orientações descritas no subitem 1.13 deste edital.

6.3.5. A divulgação do resultado será feita em 2 (duas) listas, por ordem decrescente das notas obtidas, conforme a seguir especificado:

- a) uma lista com as notas de todos os candidatos de cada processo, inclusive das pessoas com deficiência;
- b) uma lista com as notas apenas dos candidatos com deficiência de cada processo.

6.4. Do treinamento

6.4.1. Da convocação para o treinamento

6.4.1.1. Serão convocados para a etapa do treinamento os candidatos habilitados e classificados nas etapas anteriores, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação, até o limite das vagas fixadas no subitem 2.2 deste edital.

6.4.1.2. Os candidatos do cadastro de reserva poderão ser convocados à medida que forem surgindo novas vagas, respeitando-se o prazo de validade deste processo seletivo e a ordem de classificação.

6.4.1.3. A convocação para o início desta etapa ocorrerá mediante publicação no endereço eletrônico www.sarah.br/rh.

6.4.1.4. O candidato convocado para essa etapa deverá entrar em contato com a Área de Recursos Humanos, em até 5 (cinco) dias úteis da data da divulgação da convocação no endereço eletrônico www.sarah.br/rh, para recebimento e devolução da Carta de Convocação, devidamente assinada.

6.4.1.5. Caso o candidato convocado não entre em contato com a Área de Recursos Humanos, no prazo acima estabelecido, o candidato imediatamente posterior será então convocado, restando àquele que se quedou inerte figurar como último na lista classificatória, dependendo sua nova convocação ao regular prosseguimento do processo seletivo.

6.4.1.6. O candidato convocado para iniciar o treinamento deverá apresentar-se pessoalmente, sob pena de exclusão do processo, à Área de Recursos Humanos, na data e local especificados na Carta de Convocação.

6.4.1.7. O candidato que não apresentar os documentos solicitados e o(s) comprovante(s) do(s) pré-requisito(s) deste edital, quando convocado para iniciar a etapa treinamento, será excluído deste processo.

6.4.1.8. Os candidatos serão convocados, preferencialmente, para realizarem o treinamento nas Unidades da Rede SARAH relacionadas no subitem 2.2 deste edital. No entanto, uma vez convocado para o treinamento, o candidato poderá realizar essa etapa em qualquer Unidade da Rede SARAH, conforme necessidade da APS.

6.4.1.9. O candidato, em cumprimento da etapa de treinamento, deverá justificar eventuais faltas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. O candidato que faltar ao treinamento sem justificativa, por 15 (quinze) dias consecutivos, será automaticamente eliminado do processo seletivo.

6.4.2. Da caracterização do treinamento

6.4.2.1. O treinamento será constituído por atividades de aprendizagem caracterizadas pela participação do candidato em situações reais de trabalho no contexto da APS.

6.4.2.2. O período da etapa de treinamento será de até 6 (seis) meses, a contar da data de assinatura do Termo de Treinamento.

6.4.2.3. A participação do candidato na etapa de treinamento não lhe assegura o reconhecimento de vínculo empregatício no período ou o direito à contratação.

6.4.2.4. Durante essa etapa, o candidato será avaliado periodicamente e poderá ser eliminado do processo seletivo se não apresentar rendimento satisfatório.

6.4.2.5. Durante essa etapa, o candidato fará jus, mensalmente, à bolsa de treinamento, no valor bruto de R\$ 5.351,32 (cinco mil trezentos e cinquenta e um reais e trinta e dois centavos).

6.4.2.6. O candidato que, por iniciativa própria, rescindir o termo de treinamento, antes do término dessa etapa, deverá ressarcir à APS o valor de uma bolsa mensal de treinamento, vigente quando do pedido de desligamento, descontado o Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) recolhido. O candidato que solicitar desligamento, antes do final do segundo mês de treinamento, estará isento dessa devolução.

7. Da aprovação

7.1. Serão considerados aprovados apenas os candidatos habilitados e classificados nas provas, que forem convocados e não eliminados na etapa de treinamento.

8. Da contratação e da Unidade de lotação

8.1. A contratação será condicionada à aptidão em exames pré-admissionais específicos e à apresentação de documentos solicitados por esta Associação.

8.2. Uma vez contratado, o exercício profissional será, preferencialmente, nas Unidades da Rede SARAH relacionadas no subitem 2.2 deste edital. No entanto, o candidato deverá ter disponibilidade para o trabalho em qualquer Unidade da Rede SARAH de Hospitais de Reabilitação.

8.3. O candidato aprovado na etapa de treinamento e que assinar contrato de trabalho deverá permanecer trabalhando na Associação das Pioneiras Sociais, no mínimo, o tempo equivalente ao despendido no período de treinamento, sob pena de ressarcir à APS o valor de uma bolsa mensal de treinamento, vigente quando do pedido de desligamento, descontado o Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) recolhido.

8.4. O candidato contratado permanecerá na Unidade em que for lotado, por um período mínimo de 5 (cinco) anos, sendo que eventuais solicitações de transferências, dentro do prazo acima estabelecido, não serão aceitas, ressalvados os casos de necessidade da APS. As solicitações de transferências, encaminhadas após os primeiros 5 (cinco) anos, poderão ser ou não atendidas a exclusivo critério da APS.

9. Dos recursos

9.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva, o padrão de resposta e o resultado preliminar da prova discursiva poderá fazê-lo nas datas prováveis estabelecidas no cronograma constante do Anexo II deste edital.

9.2. Os recursos deverão ser encaminhados, via *link*, a ser disponibilizado no site www.sarah.br/rh.

9.3. O candidato que desejar interpor recurso deverá observar as orientações contidas no *link*. Recursos fora dessas especificações serão indeferidos.

9.4. O recurso interposto será respondido, mediante consulta individual no *link* disponibilizado no site www.sarah.br/rh ou envio de mensagem para o endereço eletrônico cadastrado no momento da inscrição.

9.5. Se da análise dos recursos da prova objetiva resultar anulação de questão ou questões, será atribuída pontuação correspondente a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido. Em nenhuma hipótese, o quantitativo de questões da prova objetiva sofrerá alterações.

9.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente, intempestivo ou cujo teor despreze a banca será preliminarmente indeferido.

9.7. Se houver alteração do gabarito ou do padrão de resposta, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial e o padrão de resposta definitivo.

9.8. Não caberá recurso da decisão proferida pela banca revisora.

9.9. O gabarito oficial e o padrão de resposta definitivo serão divulgados nas datas prováveis estabelecidas no cronograma constante do Anexo II deste edital, no endereço eletrônico www.sarah.br/rh, após a análise dos recursos impetrados.

9.10. Não serão considerados os recursos interpostos fora das datas estabelecidas neste edital.

10. Dos critérios de exclusão deste processo seletivo

Serão critérios para exclusão do candidato do processo seletivo:

- a) não comparecer às provas deste processo ou apresentar-se após o horário estabelecido para seu início;
- b) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- c) obter nota 0,0 (zero) em qualquer uma das provas deste processo;
- d) não assinar o cartão de respostas ou fazer qualquer marcação fora dos campos permitidos, quando da realização da prova objetiva;
- e) não apresentar documento de identidade válido;
- f) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital;
- g) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- h) não assinar a folha de respostas definitiva no local indicado ou fazer qualquer marcação que o identifique fora da área permitida, quando da realização da prova discursiva;
- i) descumprir as instruções contidas na capa do caderno de prova;

- j) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação verbal, escrita ou eletrônica, ou utilizando-se de equipamentos eletrônicos, livros, notas ou impressos não permitidos expressamente;
- k) portar armas no local de prova;
- l) utilizar aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, *tablet* eletrônico, *smartphone*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *palmtop*, régua de cálculo, receptor, gravador, máquina de calcular ou equipamento similar, máquina fotográfica, ponto de ouvido, visores de realidade aumentada, etc.) nas provas deste processo;
- m) usar, no local de prova, óculos escuros ou quaisquer itens de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro, lenço, etc.;
- n) portar telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico que entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas;
- o) portar, no local de prova, qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.);
- p) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
- q) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- r) recusar-se a entregar o material de prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- s) ausentar-se da sala durante a realização das provas deste processo, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou autorização da banca avaliadora;
- t) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- u) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria e/ou de terceiros, em qualquer prova do processo.

11. Das disposições finais

11.1. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, circunstância que será comunicada através de publicação no endereço eletrônico www.sarah.br/rh.

11.2. A APS não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de motivos de ordem técnica, problemas de tráfego de dados da internet, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, endereço físico e eletrônico do candidato incorretos, sendo obrigação do candidato manter dados cadastrais atualizados, até o término do prazo de validade deste processo.

11.3. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

11.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

11.5. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

11.6. Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão pela Diretoria da Associação das Pioneiras Sociais - Rede SARAH de Hospitais de Reabilitação.

11.7. O presente edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Brasília-DF, 14 de abril de 2023.

Lúcia Willadino Braga
Centro Nacional de Recursos Humanos
Associação das Pioneiras Sociais

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

I. CONHECIMENTOS GERAIS DO CARGO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão, interpretação e elaboração de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. **ÉTICA:** Ética e sigilo em serviços de saúde. Conceito de ética. Ética aplicada. Noções de ética empresarial e profissional. A gestão da ética nas empresas públicas e privadas. **ATUALIDADES:** Questões relacionadas à Política, à Economia, à Sociedade, à Saúde e Nutrição, à Ciência e Tecnologia, ao Meio Ambiente, à Educação, à Cultura, ao Esporte, à Segurança, à Assistência Social, à Juventude, à Ética e Cidadania, à História (Brasil e Mundo), à Geografia (Brasil e Mundo) e aos eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. **GOVERNANÇA CORPORATIVA E COMPLIANCE:** Noções de governança corporativa. Gestão por processos. Ciclo de vida de um processo. BPMN. Mapeamento de processos. Técnicas de aprimoramento do Processo. Gestão de riscos. Processos de análise e tomada de decisão. Gerenciamentos de crises. *Compliance*. Conceitos, suporte da alta administração, controles internos, treinamento e comunicação. Lei nº 12.527/2011. Gestão de Integridade. Anticorrupção. Lei nº 12.846/2013. Antissuborno. Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/92. Lei Complementar nº 101/2000. Decreto nº 11.129/2022. **INOVAÇÃO:** Empreendedorismo. Autoconhecimento e percepção de oportunidades. O processo de inovação. Geração de ideias e o processo criativo. Inovação × invenção. Tipos de inovação. Ecossistemas complexos de informação. Lei Nº 10.973/2004. *Design Thinking*. **GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:** Balanced Scorecard (BSC). Análise de indicadores. Ambiente interno e externo. Ferramentas de análise de ambiente. Análise SWOT, análise de cenários e matriz GUT. **NEGOCIAÇÃO:** Fundamentos da negociação. Conceito de negociação. O poder dos atores na negociação. Tripé da comunicação. O papel do negociador, a ética e o planejamento da negociação. Habilidades dos negociadores. Ética nas negociações. Planejamento da negociação. O conflito na negociação. Fundamentação do conflito. Origem dos conflitos. Visão e evolução do conflito. O ambiente da negociação e a gestão dos conflitos. Ambiente organizacional no processo de negociação e conflito. Táticas no processo de negociação e conflitos. O gestor no processo de resolução de conflitos. **RELAÇÕES NO AMBIENTE DE TRABALHO:** Relações interpessoais e suas dimensões. Princípios de atendimento aos clientes internos e externos. Elementos do processo de comunicação. Tipos de interação. Face a face, virtual e telefônica. Trabalho em equipe: conceitos, formação de grupos e equipes, gestão de conflitos interpessoais. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. **SAÚDE:** Constituição Federal de 1988 (arts. 196 a 200). Terminologia básica em saúde. Políticas públicas de saúde no Brasil. Evolução histórica das políticas de saúde no Brasil, determinantes sociais da saúde, política nacional de atenção básica, modelos de atenção à saúde no Brasil e humanização em saúde. **NOVAS TECNOLOGIAS:** Internet das coisas. IoT. *Machine learning*. Inteligência artificial. Análise preditiva. Big data. Inteligência analítica. UX. Experiência do usuário. Robotic Process Automation. Automação dos processos. Indústria 4.0. Cloud Computing. Superapps. Low-code e No-code. Computação cognitiva. Computação quântica.

II. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA

ÁREA: CONTABILIDADE GERAL. Contabilidade Geral. Patrimônio. Estrutura e configurações. Fatos contábeis: Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. Escrituração contábil. Classificação das contas. Equação patrimonial. Regime de caixa e competência. Lançamentos e suas retificações. Demonstrações contábeis. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração dos lucros ou prejuízos

acumulados. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstração de fluxo de caixa. Demonstrações de resultados abrangentes e notas explicativas. Análise das demonstrações contábeis. Análise vertical estática e dinâmica. Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. Análise por quocientes. Auditoria interna e externa. Elaboração das bases de cálculo de impostos e contribuições. Controle das retenções de impostos sobre as notas fiscais de fornecedores e seus respectivos recolhimentos. Análise de documentos fiscais quanto aos aspectos fiscais e tributários. Cálculo de ICMS. Elaboração do ECD, ECF, EFD-Reinf, e-Social e obrigações acessórias municipais e outras que possam ser exigidas pelo fisco. Fluxos e processos de trabalho da área contábil em sistemas ERP. Normas Internacionais de Contabilidade.

ÁREA: CONTROLE DE CUSTOS. Princípios fundamentais de contabilidade. Patrimônio. Teorias, funções e estrutura das contas. Apuração de resultados. Sistemas de contas e plano de contas. Demonstrações contábeis. Sistemas de custeamento. Custo padrão e análise das variações. Gestão orçamentária. Princípios contábeis aplicados a custos. Classificação de custos. Custos diretos e indiretos, fixos e variáveis. Métodos de custeio. Custos estimados. Contabilidade e orçamento público. Orçamento público. Demonstrações contábeis aplicadas à contabilidade pública.

ÁREA: FINANCEIRO. Mercado Financeiro. Análise de risco e investimento. Elaboração, gestão e análise de fluxo de caixa. Orçamento Público. Gestão orçamentária. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Teorias, funções e estrutura de contas. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis aplicadas à Contabilidade Pública.

ÁREA: GESTÃO DE ATIVOS PATRIMONIAIS. Análise de Dados. ETL (Extração, Transformação e Carga) para *Business Intelligence*. Ferramentas de BI. Bens patrimoniais. Conceito e tipos. Controle de bens patrimoniais: administração e incorporação dos bens. Cadastramento de bens patrimoniais. Termos de responsabilidade patrimonial. Identificação dos bens patrimoniais. Depreciação de bens patrimoniais: bens ativados e bens não ativados. Transferência e baixa de bens patrimoniais: conceitos e tipos. Bens de terceiros: sistemas de comodato. Fluxos e processos de trabalho da área Patrimonial em sistemas ERP. Gestão de processos e projetos. Funções na gestão patrimonial.

ÁREA: PREVIDÊNCIA. Introdução ao Direito Previdenciário. Regime de previdência social. Regime público de previdência social. Regime de previdência complementar. Previdência complementar no Brasil. Regramento constitucional (art. 40 e 202). Planos de benefícios Previdenciários: regulamentos. Lei nº 11.053/2004 (Regime de tributação) e suas alterações. Organização do sistema de previdência complementar. Órgãos reguladores (Conselho Nacional de Previdência Complementar - CNPC), fiscalizador (Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC) e recursal (Câmara de Recursos da Previdência Complementar - CRPC). As entidades fechadas de previdência complementar: classificação, composição, atribuições. Lei Complementar nº 109/2001 (Regime de Previdência Complementar). Estatuto Social do Sarah Previdência. Regulamento do Plano de Benefícios – SarahPrev. Decreto nº 4.942/2003 (processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração a legislação no âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar). Resoluções do Conselho Nacional de Previdência Complementar (MPS/CGPC nº 6/2003 e suas alterações, 8/2004, 13/2004, 16/2005, e suas alterações). Lei nº 12.154/2009 (criou a PREVIC). Decreto nº 7.123/2010 (dispõe sobre o CNPC e CRPC). Noções de Gestão Financeira e Orçamentária.

ÁREA: SUPRIMENTOS. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos. Gestão da qualidade. Planejamento, gestão, controle, ferramentas, métodos e processos. Sustentabilidade na Cadeia de Suprimentos. Gestão de compras. Seleção e avaliação de fornecedores. Compras estratégicas. Estratégias

de negociação. Acompanhamento das compras (Follow-up). Gerenciamento de estoque e almoxarifados. Planejamento e previsão de estoques. Métodos de controle e avaliação de estoques. Recebimento, armazenagem e expedição de materiais. Inventário. Gestão de transporte de cargas. Gestão de materiais. Padronização de materiais. Padrão descritivo de materiais. Gestão de fornecedores. Fluxos e processos de trabalho da área de Suprimentos em sistemas ERP.

ÁREA: RECURSOS HUMANOS. Gestão de pessoas nas organizações. Objetivos da gestão de pessoas. Tendências e desafios da gestão de pessoas. Sistemas de gestão de pessoas. Ferramentas de gestão de pessoas. Planejamento estratégico da gestão de pessoas. Políticas inclusivas de gestão de pessoas. Treinamento e desenvolvimento. Métodos de treinamento e desenvolvimento. Treinamento, desenvolvimento e educação corporativa. Aprendizagem nas organizações. Etapas do processo de treinamento e desenvolvimento: diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação. Equipes de trabalho. Fundamentos teóricos e técnicos sobre grupos e equipes. Trabalho em equipe interdisciplinar e multidisciplinar, relacionamento e competências. Tipos de equipe. Desenvolvimento de equipes. Política de recrutamento e seleção. Técnicas, fontes e meios de recrutamento. Dimensionamento, planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados do processo seletivo. Movimentação de pessoal. Comportamento humano no trabalho. Rotatividade de pessoal e absenteísmo. Motivação, satisfação e comprometimento. Cultura organizacional. Criação, função e manutenção da cultura organizacional. Mudança de cultura nas organizações. Ética profissional. Novas tecnologias. *Lean, agile*, experiência do colaborador, automação de processos, gestão de projetos, *people analytics*, inteligência artificial. Gestão do Departamento de Pessoal (DP). e-Social e reflexos no Departamento de Pessoal. Cálculos de folha de pagamento, encargos sociais e benefícios. Cálculos de férias, jornada de trabalho e rescisão de contrato de trabalho. Departamento de pessoal modelo e *compliance* trabalhista. Aspectos jurídicos e tributários para a gestão de DP. Prevenção ao contencioso trabalhista e o papel do preposto. Legislação trabalhista, previdenciária, relações sindicais e impactos da reforma no direito do trabalho. Segurança e saúde ocupacional. Noções de tributação empresarial. Ferramentas para a gestão de DP. Métricas, indicadores de *performance* e gestão da sustentabilidade. Tecnologia da informação e *softwares* para gestão de DP (*softwares* operacionais a *big data*).

ANEXO II - CRONOGRAMA

	Data provável
Publicação do extrato de edital de abertura do processo seletivo	14/4/2023
Período de inscrições	24/4 a 3/5/2023
Envio da documentação - candidatos com deficiência e atendimento diferenciado	4 e 5/5/2023
Confirmação do atendimento diferenciado e da inscrição na condição de pessoa com deficiência	12/6/2023
Disponibilização de consulta do local e horário de realização das provas objetiva e discursiva	12/6/2023
Aplicação das provas objetiva e discursiva	18/6/2023
Divulgação do gabarito oficial preliminar da prova objetiva e do padrão de resposta preliminar da prova discursiva	20/6/2023
Impetração de recursos contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva e o padrão de resposta preliminar da prova discursiva	21 e 22/6/2023
Divulgação do gabarito oficial definitivo da prova objetiva, do resultado da prova objetiva e do padrão de resposta definitivo da prova discursiva	4/8/2023
Divulgação do resultado preliminar da prova discursiva	25/8/2023
Impetração de recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva	28 e 29/8/2023
Divulgação do resultado definitivo da prova discursiva	15/9/2023
Resultado da aprovação e classificação nas provas	22/9/2023

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO

NOME DO CANDIDATO:
PROCESSO SELETIVO Nº:
CARGO:
Nº INSCRIÇÃO:
CPF:
TELEFONE CELULAR:
E-MAIL:

CONDIÇÃO ESPECIAL:

Informe abaixo qual condição especial você deseja ver atendida:

- () Lactante*
() Candidato com necessidades especiais
() Outro. Especifique: _____

*Em caso de lactante, declara o solicitante que, nos termos do edital, um acompanhante deverá comparecer no dia da realização das provas, pois será o responsável pela criança durante as provas, sob pena de não poder participar do processo de seleção. Anexar certidão de nascimento da criança.

Em caso de candidato com necessidades especiais, marque abaixo o atendimento especial necessário, declarando ainda estar ciente que deve anexar a este formulário laudo médico (legível) contendo a descrição detalhada da necessidade do candidato e o número do CID correspondente.

- () Prova ampliada. Tamanho da fonte: _____
() Ledor
() Uso de lupa
() Transcritor
() Uso de aparelho auditivo
() Outro. Especifique: _____

Declaro estar ciente de que a solicitação será analisada pela Junta Médica/Comissão Organizadora do referido processo seletivo.

Sendo verdadeiros os fatos declarados, assino abaixo e anexo os documentos comprobatórios, conforme exigido em edital.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)

Conforme edital do referido processo seletivo, é assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização das provas, desde que este seja solicitado no ato da inscrição por meio do preenchimento de formulário específico. O atendimento será feito, levando em consideração as possibilidades, a razoabilidade do pedido e as disposições deste edital.

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE TEMPO ADICIONAL

NOME DO CANDIDATO:
PROCESSO SELETIVO Nº:
CARGO:
Nº INSCRIÇÃO:
CPF:
TELEFONE CELULAR:
E-MAIL:

Solicito concessão de tempo adicional para a realização da prova objetiva deste processo seletivo, conforme disposto nos Decretos nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e no laudo médico (legível) contendo a descrição detalhada da necessidade e o número do CID correspondente (cópia em anexo).

Declaro estar ciente de que a solicitação será analisada pela Junta Médica/Comissão Organizadora do referido processo seletivo.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)