

ESTADO DE SÃO PAULO

**CONDERG – CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO
DE GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024 – 1º ADITIVO

O Consórcio de Desenvolvimento da Região de Governo de São João da Boa Vista - CONDERG, pessoa jurídica de direito público, neste ato representado pela Superintendente, Sra. CRISTIANE DE PAIVA TREVISAN, no uso de suas atribuições legais, torna público o 1º Aditivo ao Edital Nº 004/2024, conforme a seguir:

CONSIDERANDO o princípio da publicidade norteador da administração pública, que implica na ampla divulgação de todos os seus atos internos e externos;

CONSIDERANDO o princípio da legalidade e vinculação aos termos do edital do certame;

DECIDE:

Art. 1º. – Fica retificado o **ANEXO I – EMPREGOS, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE**, acrescentando o cargo de **ESCRITURÁRIO** para **CONDERG - TAMBAÚ**, conforme segue:

COD	EMPREGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS CR**	VAGAS PCD***	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
007	ESCRITURÁRIO	Ensino Médio + Curso de Informática Básica com no mínimo 30 horas de duração.	01	-	-	12X36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho.	R\$ 1.339,11 + insalubridade (40% do salário mínimo)

Art. 2º. – Fica retificado o **ANEXO III – PROGRAMA DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO**, acrescentando o cargo de **ESCRITURÁRIO** para **CONDERG - TAMBAÚ**, conforme segue:

ESCRITURÁRIO

Estado, governo e administração pública: Conceitos, Elementos. Direito administrativo: Conceito, Objeto, Fontes, Ato administrativo (atributos, classificação, espécies, extinção. Agentes públicos: Conceito, Cargo, emprego e função pública, provimento, vacância, efetividade, estabilidade e vitaliciedade, remuneração, direitos e deveres. Improbidade administrativa. Licitações e contratos administrativos. Pregão. Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços). Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Transparência da administração pública. Comunicação na gestão pública. Administração de compras e materiais. Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. Rotinas de Administração de Pessoal (Admissão, Demissão, Férias, Controle de Ponto, Bancos de Horas, Afastamentos, Folha de Pagamento, Tabela de Incidência INSS/FGTS/IRRF e Benefícios Legais), Legislações Trabalhistas (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Nova Lei Trabalhista nº 13.467/17, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSOCIAL). Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCFWeb), conceitos básicos de contabilidade, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), Legislação Previdenciária, Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF – Receita Federal. Informática Básica.

Art. 3º. – Fica retificado o **ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO**, acrescentando o cargo de **ESCRITURÁRIO** para **CONDERG - TAMBAÚ**, conforme segue:

<p>ESCRITURÁRIO</p>	<p>Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes; Cumprir escala de trabalho; Receber, conferir, distribuir e remeter a correspondência interna e externa da Unidade de Saúde; Tratar de documentos; Acompanhar processos administrativos; Agendar vaga e encaminhamento de pacientes para atendimento em outras especialidades dentro da rede de atenção a saúde; Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; Auxiliar no atendimento ao público interno/externo prestando informações/orientações rotineiras; Atender o público e a comunidade; Preencher documentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros; Arquivo de documentos; Cadastro de pacientes e de médicos; Cadastrar e atualizar dados dos pacientes nos sistemas padronizados pela SMS, emitir Ficha de atendimento Ambulatorial (FAA), registrar e encaminhar o paciente para o atendimento; Digitar os procedimentos realizados nos sistemas padronizados e enviar a SMS, conforme cronograma pré-estabelecido; Orientação ao paciente; Organizar as fichas de atendimento por ordem numérica e digitar em programa próprio para gerar o faturamento; Agendamento de consulta, retornos e cirurgias; Receber, conferir, armazenar e dispensar materiais e insumos; Participar de reuniões da equipe; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras atividades correlatadas ao cargo e a critério do supervisor imediato.</p>
----------------------------	--

Art. 4º - Permanecem inalterados os demais itens e anexos constantes no Edital 003/2024.

Divinolândia/SP, 02 de agosto de 2024

CRISTIANE DE PAIVA TREVISAN
Superintendente do CONDERG