

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA - INTS

O INTS – Instituto Nacional de Amparo a Pesquisas, Tecnologia e Inovação na Gestão Pública, usando de suas atribuições legais, torna público o Edital que visa à realização de Processo Seletivo Público para a **Formação de Cadastro de Reserva**, destinado à contratação de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional interesse público na área da Saúde, de acordo com o que se segue:

### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Público para Formação de Cadastro de Reserva para a seleção de profissionais de diversos cargos, nas modalidades abaixo descritas, para atuação na área de saúde, dar-se-á por meio da realização de duas etapas, na ordem abaixo estabelecida:

1ª Etapa – Inscrição, de caráter eliminatório, e entrega de documentos;

2ª Etapa – Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.2 – É condição essencial para inscrever-se neste processo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital de nº 002/2019, declarando que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

1.3 – As localizações do desempenho das funções indicadas no presente edital são para atendimento às necessidades do Hospital Municipal, Pronto Atendimento, Serviço de Apoio e Diagnóstico e Terapêutico (SADT), bem como do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, todos os Município de Bertiooga/SP.

1.4 - O não comparecimento nas 1ª e 2ª etapas acima descritas implicará na desclassificação imediata do candidato.

### 2 – DAS FUNÇÕES

A função, a descrição sumária das atribuições e requisitos são os estabelecidos abaixo:

#### 2.1 FUNÇÃO: GERENTE DE ENFERMAGEM

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

Acompanhar, divulgar o planejamento estratégico da instituição; estruturar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar todas as Unidades sob sua responsabilidade, visando unificar e sistematizar a assistência de Enfermagem, a fim de assegurar assistência adequada aos pacientes; respeitar a hierarquia do Organograma de Enfermagem.

#### 2.2 FUNÇÃO: SUPERVISOR DE ENFERMAGEM

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

Supervisionar equipe de sua unidade; avaliar enfermeiros e plantonistas; acompanhar o paciente; fazer a anotação em prontuário e manter contato com outras áreas do hospital; realizar

procedimentos de maior complexidade; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados e realizar procedimentos de maior complexidade.

### **2.3 FUNÇÃO: COORDENADOR DE QUALIDADE, ATENDIMENTO E HUMANIZAÇÃO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Manter a instituição organizada e de acordo com os procedimentos vigentes; participar do treinamento novos colaboradores para suas funções, responder não conformidades, acompanhar os processos produtivos, responder por toda rotina do controle da qualidade, participar da comissão interna, visando a definir a prioridade para o plano de implantação do sistema da qualidade.

### **2.4 FUNÇÃO: COORDENADOR DE APOIO TÉCNICO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Coordenar a implantação das ações de apoio diagnóstico e terapêutico disponíveis na Instituição; articular os serviços e práticas assistenciais de apoio diagnóstico e terapêutico às linhas de cuidado; coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada à sua unidade.

### **2.5 FUNÇÃO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Coordenar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas, contrato coletivo de trabalho e acordos coletivos com o sindicato das entidades de classe e regras internas se atualizando com as alterações legais, relativas às leis trabalhistas; coordenar equipe e todas as atividades referentes à folha de pagamento, admissões, férias, rescisões, homologações, benefícios, dentre outros. Administrar relações de trabalho. Implantar e coordenar sistemas de avaliação de desempenho.

### **2.6 FUNÇÃO: COORDENADOR DE FROTA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Atuar na gestão de transportes; desenvolver indicadores; auditar transações de abastecimento; fazer toda administração do operacional de transportes; atuar com manutenção de contratos de fornecedores; garantir a eficiência na operação de transportes; monitorar; prover alta performance na qualidade do serviço prestado.

### **2.7 FUNÇÃO: COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Coordenar e supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia; elaborar plano de implantação; fazer

interface com áreas do cliente para viabilizar o lançamento; acompanhar os indicadores de utilização do sistema; elaborar e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema.

## **2.08 FUNÇÃO: COORDENADOR DE FARMÁCIA E INSUMOS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Responder tecnicamente pela Farmácia da instituição; planejar, organizar e dirigir os serviços da farmácia observando as leis e as diretrizes de gestão da instituição; coordenar o trabalho da equipe; fiscalizar o consumo, anotando e esclarecendo eventuais excessos; zelar pela eficácia dos serviços da Farmácia. Desenvolver Projeto de Farmácia Clínica.

## **2.09 FUNÇÃO: ALMOXARIFE**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores; conferir as notas fiscais com os pedidos; verificar quantidades, qualidade e especificações.

## **2.10 FUNÇÃO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Operacionalizar, realizar controle e acompanhamento - além de prestar orientações aos colaboradores - sobre todas as particularidades da unidade sob sua responsabilidade no que se refere à folha de pagamento, admissões, férias, rescisões, homologações, benefícios, dentre outros. Efetuar processos de recrutamento e seleção.

## **2.11 FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Planejar soluções; organizar e intervir em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do paciente e família para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social, com foco na promoção da saúde; realizar acompanhamento psicossocial de pacientes, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo; prestar serviços sociais orientando pacientes, acompanhantes, famílias, comunidade e equipes de trabalho da Instituição sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais.

## **2.12 FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo; preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários

referentes aos mesmos; atender clientes, usuários e fornecedores; realizar demais atividades inerentes ao emprego.

### **2.13 FUNÇÃO: AUXILIAR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Executar atividades específicas de apoio à área de Atendimento; manter contato com clientes e atividades relacionadas a pedidos; resolver os problemas dos clientes com alto grau de independência e trabalhar junto às outras equipes; ajudar os clientes a encontrar o que necessitam.

### **2.14 FUNÇÃO: AUXILIAR DE FARMÁCIA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Realizar operações farmacotécnicas; conferir fórmulas; efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias primas; controlar estoques, condições de armazenamento e prazos de validade; realizar testes de qualidade de matérias primas, equipamentos e ambiente; trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação; documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; seguir procedimentos operacionais padrões; realizar demais atividades inerentes ao emprego.

### **2.15 FUNÇÃO: AUXILIAR DE FATURAMENTO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Executar atividades de rotina de faturamento, conferência de prontuários e lançamentos no sistema, responsável pela organização dos prontuários e fichas de atendimentos.

### **2.16 FUNÇÃO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Realizar manutenções; instalar e prestar assistência técnica em equipamentos diversos.

### **2.17 FUNÇÃO: AUXILIAR DE ROUPARIA / LAVANDERIA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Executar serviços de lavanderia, usando equipamentos e máquinas; recepcionar, classificar e testar roupas; inspecionar o serviço; embalar e expedir roupas e artefatos.

### **2.18 FUNÇÃO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações sendo orientado pelo Cirurgião-Dentista no que for necessário para o atendimento dos pacientes; conhecer e colaborar com a manipulação do instrumental e materiais; realizar ações de apoio ao

atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe e usuários; auxiliar o dentista no desenvolvimento das atividades de educação permanente voltadas para a equipe da unidade.

### **2.19 FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Executar atividades gerais nas áreas de conservação das instalações, movimentação de produtos e documentos, organização e conservação do ambiente de trabalho, carga e descarga de material e apoio a manutenção predial.

### **2.20 FUNÇÃO: AUXILIAR FINANCEIRO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Auxiliar em atividades da área financeira; efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão; realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos; efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências; realizar os processos de recebimento.

### **2.21 FUNÇÃO: BIOMÉDICO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos.

### **2.22 FUNÇÃO: CONTROLADOR DE ACESSO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas; receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários; abrir e fechar as dependências de prédios.

### **2.23 FUNÇÃO: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Administrar equipes, metas e resultados de manutenção eletroeletrônica; elaborar orçamento; planejar as atividades e controlar o processo para sua realização; elaborar documentação técnica; zelar pela segurança, saúde e meio ambiente.

### **2.24 FUNÇÃO: ENFERMEIRO EDUCAÇÃO PERMANENTE**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Levantar as necessidades e demandas de ofertas de formação e qualificação profissional, com vistas à melhoria do processo de trabalho; Desenvolver conjuntamente com a área de Gestão

de Pessoas e a equipe multidisciplinar, ações educacionais para capacitação e desenvolvimento do público interno; Elaborar propostas para programas e projetos educacionais, em conjunto com as unidades operacionais; Apoiar os gestores na discussão sobre Educação Permanente em Saúde, na proposição de intervenções, no planejamento e desenvolvimento de ações.

#### **2.25 FUNÇÃO: ENFERMEIRO OBSTETRA**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem em gestantes e puérperas, e sua família de acordo com o modelo assistencial da Instituição (partograma); Prestar assistência ao parto normal sem Distócia ao recém-nascido; Prestar assistência imediata ao recém-nascido que apresente intercorrência clínica; Fazer registrar todas as ações assistenciais e procedimentais de Enfermagem, consoante normatização pertinente.

#### **2.26 FUNÇÃO: ENFERMEIRO SCIH**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecções Hospitalares, adequando características e necessidades da instituição, de acordo com diretrizes da CCIH; Regularizar medida de isolamento e supervisionar sua aplicação; Promover e colaborar com ações de treinamento dos funcionários da instituição, promovendo medidas para o controle de infecção hospitalar; Avaliar, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo sistema de vigilância epidemiológica; Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado.

#### **2.27 FUNÇÃO: ENFERMEIRO**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Prestar assistência ao paciente e/ou cliente; coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem e/ou perfusão; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; realizar procedimentos de circulação extracorpórea em hospitais.

#### **2.28 FUNÇÃO: FARMACÊUTICO**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias, tecidos e funções vitais dos seres humanos; realizar preparação, controle e garantia de qualidade, fracionamento, armazenamento, distribuição e dispensação de radiofármaco. Auxiliar no desenvolvimento do Projeto de Farmácia Clínica.

**2.29 FUNÇÃO: FATURISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Realizar faturamento de contas médicas e hospitalares, responsável pela emissão de relatórios e indicadores. Analisar a inserção dos dados correto conforme contrato e prontuários, acompanhar e revisar glosas. Responsável pela atualização do SCNES.

**2.31 FUNÇÃO: MOTORISTA – APOIO LOGÍSTICO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, e outros. Encaminhar o veículo para manutenção, além de zelar pela sua conservação. Executar atividades pertinentes ao cargo.

**2.32 FUNÇÃO: MOTORISTA – CONDUTOR DE AMBULÂNCIA/SOCORRISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Dirigir e manobrar ambulância, seguindo normas de segurança e obedecendo o código nacional de trânsito. Encaminhar o veículo para manutenção, quando necessário, além de zelar pela sua conservação. Transportar pacientes e equipe assistencial, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas. Executar demais atividades pertinentes ao cargo.

**2.33 FUNÇÃO: NUTRICIONISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Realizar a gestão do contrato com empresa especializada e contratada para fornecer refeições nas unidades de saúde e realizar nutrição clínica com os pacientes internados.

**2.34 FUNÇÃO: RADIO - OPERADOR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação.

**2.35 FUNÇÃO: RECEPCIONISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Realizar atividades de atendimento aos clientes e pacientes, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e obtendo informações; manusear e arquivar documentos; preencher guias de convênios e relatórios de atendimento.

**2.36 FUNÇÃO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Realizar atividades inerentes à contabilidade; identificar documentos e informações; atender à fiscalização e proceder consultoria empresarial; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos; efetuar contabilidade gerencial.

**2.37 FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Realizar acolhimento e atendimento individual para medicações, coleta de exames curativos e suturas.

**2.38 FUNÇÃO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico; orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

**2.39 FUNÇÃO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente.

**2.40 FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Elaborar e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação.

**2.41 FUNÇÃO: TELEFONISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Manipular equipamentos telefônicos; estabelecer comunicações internas e externas; zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção.

**2.42 FUNÇÃO: ENCARREGADO DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Liderar e orientar equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza; acompanhar o checklist das rotinas; controlar a distribuição de materiais e tarefas e escalas de colaboradores.

**2.43 FUNÇÃO: AUXILIAR DE LIMPEZA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, com a limpeza e arrumação de todas as áreas em seus mínimos detalhes (janelas, vidraças, banheiros, enfermarias, áreas de serviço, assoalhos e móveis, entre outros) da área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os



ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, varrição, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza, todas atividades em prol da organização e higienização dos ambientes das unidades.

#### **2.44 FUNÇÃO: COZINHEIRO**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Organizar e supervisionar os serviços de cozinha; planejar cardápios e elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos; observar métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

#### **2.45 FUNÇÃO: AUXILIAR DE COZINHA (COPEIRA)**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Manusear e preparar alimentos; atender o público interno; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha.

#### **2.46 FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM - 192**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Prestar a assistência de enfermagem às ocorrências do SAMU 192. Conhecer, fazer o checklist, realizar a manutenção básica e reposição dos equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida.

#### **2.47 FUNÇÃO: ENFERMEIRO - 192**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe do SAMU192. Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão. Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas. Realizar checklist diário no início de seu turno de trabalho, deixando a unidade móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização assim como preservando o asseio e limpeza da unidade, devendo relatar qualquer ocorrência imediatamente à chefia imediata.

#### **2.48 FUNÇÃO: COORDENADOR DE ENFERMAGEM – SAMU 192**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Promover a união dos meios de enfermagem do próprio SAMU ao serviço de salvamento e resgate da região. Organizar e Executar rotinas administrativas pertinentes ao serviço como, escala de enfermeiros e técnicos de enfermagem, escala de férias, avaliação desempenho, entre outras ações necessárias. Elaborar e revisar protocolos técnicos para atuação dos enfermeiros

e técnicos de enfermagem. Elaborar, implantar a condução das atividades concernentes do mapa de plantão da equipe de enfermeiros e técnicos de enfermagem. Planejar e executar, educação permanente dos enfermeiros, técnicos de enfermagem e condutores. Elaborar e controlar a rotina de troca de plantão das equipes de enfermeiros e técnicos de enfermagem. Elaborar relatórios e estatísticas das atividades dos enfermeiros e técnicos de enfermagem. Organizar planos de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas.

## 2.49 FUNÇÃO: MÉDICO (TODAS ESPECIALIDADES)

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos médicos de sua competência e especialidade; realizar encaminhamentos conforme protocolo da instituição.

## 3. DOS PRÉ- REQUISITOS

CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS MINIMOS	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL (*)	CARGA HORÁRIA
GERENTE DE ENFERMAGEM	Ensino Superior em Enfermagem com experiência em gestão de serviços de saúde e em atenção à saúde e urgência e emergência ou área correlata Conhecimento em Gestão em Saúde	Cadastro Reserva	*R\$ 5.600,00	40H
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM	Ensino Superior em Enfermagem com experiência em gestão de serviços de saúde e em atenção à saúde e urgência e emergência ou área correlata Conhecimento em Gestão em Saúde	Cadastro Reserva	*R\$ 4.200,00	40H



COORDENADOR DE QUALIDADE, ATENDIMENTO E HUMANIZAÇÃO	DE	Ensino de nível Superior com Título de Especialista, Mestre ou Doutor em Gestão da Qualidade ou área afim	Cadastro Reserva	*R\$2.800,00	40H
COORDENADOR DE APOIO TÉCNICO	DE	Formação Superior Completa. Conhecimento em Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar, Planejamento em Saúde, SUS e Políticas de Saúde, Gestão da Clínica e Administração Pública	Cadastro Reserva	*R\$ 3050,00	40H
COORDENADOR DE FROTA	DE	Ensino de Nível Superior em Administração ou Logística.	Cadastro Reserva	*R\$ 2.500,00	40H
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DE	Ensino de Nível Superior com Título de Especialista, Mestre ou Doutor em Gestão de TI ou área afim	Cadastro Reserva	*R\$ 2.600,00	40H
COORDENADOR DE FARMÁCIA E INSUMOS	DE	Ensino de Nível Superior com Título de Especialista, Mestre ou Doutor em Farmácia	Cadastro Reserva	*R\$ 3.600,00	40H
ALMOXARIFE		Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	*R\$ 1.330,04	40H
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	DE	Superior Completo em Administração, Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos	Cadastro Reserva	*R\$ 2.400,00	40H
ASSISTENTE SOCIAL		Ensino Superior Completo em Serviço Social	Cadastro Reserva	*R\$ 2.500,00	30H
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	*R\$ 1.330,04	40H



AUXILIAR DE ATENDIMENTO USUÁRIO	DE AO	Ensino Fundamental Completo	Cadastro Reserva	*R\$ 1.258,20	40H
AUXILIAR DE FARMACIA		Ensino Médio Completo, desejável curso Técnico de Auxiliar de Farmácia	Cadastro Reserva	*R\$ 1.330,04	12x36
AUXILIAR DE FATURAMENTO	DE	Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	*R\$ 1.330,04	40H
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	DE	Ensino Fundamental Completo.	Cadastro Reserva	*R\$ 1.330,04	40H
AUXILIAR DE ROUPARIA/LAVANDERIA	DE	Ensino Fundamental Completo	Cadastro Reserva	*R\$ 1.258,20	12x36
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	DE	Ensino Médio Completo em Técnico de Saúde Bucal e CRO ativo.	Cadastro Reserva	*R\$ 1.330,04	12x36
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		Ensino Fundamental Completo.	Cadastro Reserva	*R\$ 1.258,20	40H
AUXILIAR FINANCEIRO		Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	*R\$ 1.330,04	40H
BIOMÉDICO		Ensino Superior Completo em Biomedicina com CRF ativo	Cadastro Reserva	*R\$ 2.375,00	30H
CONTADOR		Superior Completo em Ciências Contábeis e áreas correlatas	Cadastro Reserva	*R\$ 2.612,22	40H
CONTROLADOR DE ACESSO	DE	Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	*R\$ 1.330,04	12x36
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	DE	Ensino Médio Completo e Técnico em Manutenção	Cadastro Reserva	*R\$ 1.500,00	40H
ENFERMEIRO EDUCAÇÃO PERMANENTE		Superior completo em Enfermagem. Desejável Especialização na área de Qualidade.	Cadastro Reserva	*R\$ 3.600,00	40H
ENFERMEIRO OBSTETRA		Ensino Superior Completo em Enfermagem, registro da especialidade no	Cadastro Reserva	*R\$ 2562,03	12x36



	conselho e COREN ativo. Necessário título de especialização em Enfermagem Obstétrica.			
ENFERMEIRO SCIH	Ensino Superior Completo em Enfermagem. Necessário título de Especialização na área.	Cadastro Reserva	*R\$ 3.000,00	30H
ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo em Enfermagem e COREN ativo	Cadastro Reserva	*R\$ 2.562,03	12x36
FARMACÊUTICO	Ensino Superior completo Farmácia com CRF ativo	Cadastro Reserva	*R\$ 2.176,44	12x36
FATURISTA	Ensino Médio Completo, desejável superior cursando em Administração, ciências Contábeis ou Gestão Hospitalar	Cadastro Reserva	*R\$ 1.700,00	40H
MOTORISTA (Apoio Logístico)	Ensino Médio Completo. Possuir carteira de habilitação tipo B.	Cadastro Reserva	*R\$ 1.380,00	12x36
MOTORISTA (Condutor de Ambulância - Socorrista)	Ensino Médio Completo. Carteira de habilitação tipoD. Curso especializado sobre esse tipo de veículo, com aprovação registrada na própria CNH do motorista e curso de treinamento de prática veicular em situação de risco.	Cadastro Reserva	*R\$ 1.600,00	12x36
NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo em Nutrição e CRN ativo	Cadastro Reserva	*R\$ 2.495,00	30H



RADIO - OPERADOR		Ensino fundamental Completo	Cadastro Reserva	*R\$ 1.330,04	12x36
RECEPCIONISTA		Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	*R\$ 1330,04	12x36
TÉCNICO DE CONTABILIDADE		Ensino Médio Completo com Técnico em Contabilidade e CRC ativo	Cadastro Reserva	*R\$ 1.450,00	40H
TÉCNICO DE ENFERMAGEM		Ensino Médio Completo e Técnico de Enfermagem	Cadastro Reserva	*R\$ 1.939,60	12x36
TÉCNICO DE INFORMÁTICA		Ensino Médio Completo com curso de Técnico em Informática	Cadastro Reserva	*R\$ 1330,04	40H
TECNICO DE LABORATÓRIO		Ensino Médio Completo com Técnico de Laboratório e CRF ativo	Cadastro Reserva	*R\$ 1.604,46	12x36
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO		Ensino Técnico Completo em Segurança do Trabalho.	Cadastro Reserva	*R\$ 2.500,00	40H
TELEFONISTA		Ensino Fundamental Completo	Cadastro Reserva	*R\$ 1.258,20	36H
ENCARREGADO DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA		Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	*R\$ 1.500,00	40H
AUXILIAR DE LIMPEZA		Ensino Fundamental Completo	Cadastro Reserva	*R\$ 1.258,20	12x36
COZINHEIRO		Ensino Fundamental Completo	Cadastro Reserva	*R\$ 1.550,00	12x36
AUXILIAR DE COZINHA (COPEIRA)		Ensino Fundamental Completo	Cadastro Reserva	*R\$ 1.258,20	12x36
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - 192		Ensino Médio Completo e Técnico de Enfermagem	Cadastro Reserva	*R\$ 1.939,60	12x36
ENFERMEIRO - 192		Ensino Superior Completo em Enfermagem e COREN ativo	Cadastro Reserva	*R\$ 2.562,03	12x36



COORDENADOR DE ENFERMAGEM – SAMU 192	Ensino Superior em Enfermagem com experiência em gestão de serviços de saúde e em urgência e emergência ou área correlata Conhecimento em Gestão em Saúde	Cadastro Reserva	*R\$ 2.500,00	40H
MÉDICO (TODAS ESPECIALIDADES)	Ensino Superior em Medicina e residência/especialização na área de atuação no hospital ou área correlata com registro no respectivo Conselho de Classe	Cadastro Reserva		Plantões de 12h ou 24h

(\*) valor de registro em carteira

#### 4 – DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO DE TRABALHO

4.1 - A vigência do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, após a publicação do resultado final, podendo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período.

4.2 – O contrato de trabalho será, inicialmente, celebrado a título de experiência, com prazo máximo de 90 dias, podendo ser prorrogado por prazo indeterminado, a depender da conveniência do INTS.

4.3 - Os candidatos eventualmente convocados para contratação, na estrita ordem de classificação e, de acordo com a necessidade.

4.4 - A delimitação do local/setor de trabalho com detalhamento e áreas de abrangências será definida após a contratação.

#### 5 – DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

5.1 – A rescisão do contrato de trabalho, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

- a) A pedido do contratado;
- b) Por conveniência do empregador;
- c) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- d) Quando da homologação de processo seletivo público para provimento de cargos.
- e) Por servidor aprovado em concurso público específico, quando tomar posse para o cargo;

## 6 – CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1 – Das vagas a serem criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público, 5% serão providas na forma do Art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei 7.853 de 1989, e de suas alterações.

6.2 - Ficam assegurados aos portadores de deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público, desde que sua deficiência seja **compatível** com as atribuições e atividades do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

6.3 - Para efeitos deste Edital, considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física ou sensorial que gere não incapacidade para o desempenho de atividades, dentro de um padrão considerado normal para um ser humano.

6.4 - O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.5 - O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) deverá atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

6.6 - O candidato portador de deficiência deverá comparecer à Perícia Médica do Instituto para ratificar o laudo, munido de documento de identidade, e entregá-lo junto com a documentação exigida neste Edital.

6.7 - A apresentação do laudo médico deverá ser feita no ato da inscrição que somente será validada após a perícia médica que será agendada pelo INTS.

6.8 - O candidato que tiver o laudo não ratificado pela perícia será reequadrado na lista de classificação geral.

6.9 - O candidato que não declarar sua condição de deficiente no ato da sua inscrição, não poderá alegar esta condição para reivindicar o privilégio legal neste Processo Seletivo.

6.10 - As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade.


**6.11 - O candidato portador de deficiência aprovado pela perícia médica que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pelo cargo ocupado tiver incompatibilidade da deficiência com as atribuições e atividades do cargo/especialidade terá seu contrato rescindido.**

6.12 - O candidato portador de deficiência aprovado terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

## 7 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

7.1 – São requisitos para inscrição:



- 
- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;
  - b) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
  - d) Ter 18 (dezoito) anos completos de idade até a data prevista para o término no prazo de inscrição;
  - e) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
  - f) Não possuir registro de antecedentes criminais;
  - g) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
  - h) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

7.2 - No momento da inscrição, o candidato deverá fazer a opção pela Unidade de Saúde para qual deseja concorrer à vaga, conforme os requisitos da função.

7.3 – A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

7.4 – O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

7.5 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição:

**7.5.1 – O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que convocado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.**

7.5.2 – Efetuada a inscrição, não será permitido qualquer modificação na inscrição. 7.6 – As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão do Processo Seletivo o direito de avaliar e excluir aquele que preenchê-la com os dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

## 8 – DAS INSCRIÇÕES

8.1 - As inscrições do processo seletivo serão gratuitas;

8.2 – As Inscrições para o processo seletivo serão realizadas a partir do dia 08/04/2019 até o dia 30/04/2019, por meio da envio da ficha de inscrição (anexada) para o email: **rhbertioga@ints.org.br**, atendendo aos critérios, o candidato será convocado para entrega dos demais documentos solicitados para inscrição no local comunicado através de nosso site: **http://www.ints.org.br/** para realização das inscrições conforme item 8.4.1;

8.3 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos;

8.4 – Para efeito de inscrição o candidato preencherá formulário (anexado). Os documentos deverão ser entregues na data, local e horários conforme cronograma, de forma ordenada e numerada pelo candidato, não podendo haver omissão dos dados solicitados.

**8.4.1- Documentação exigida no ato da inscrição:**

- a) Currículo impresso e atualizado;
- b) Nada consta na polícia civil (atestado de bons antecedentes);
- c) 01 (uma) foto 3x4 recente digital;
- d) Cópia do PIS/PASEP (quando já inscrito);
- e) Cópia de carteira de trabalho (nº, série, data de expedição);
- f) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Certidão de filhos menores de 21 anos; no caso de menores de 7 anos apresentar a carteira de vacinação e maiores de 7 até 14 anos incompletos a declaração de matrículas escolares;
- i) Comprovante de residência;
- j) Cópia simples do título eleitoral com comprovante da última votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral;
- k) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- l) Cópia do comprovante de escolaridade.

**8.5 - O candidato que não possuir comprovante de residência, especificado no item 2.1 em seu nome deverá apresentar uma declaração do proprietário do imóvel ou declarar de próprio punho o endereço de residência, ou ainda apresentar uma cópia do contrato de locação do imóvel, com firma reconhecida em cartório. O candidato estará sujeito às penalidades previstas em lei caso a declaração seja falsa.**

8.6 – A documentação poderá ser apresentada em cópia simples devidamente acompanhada do original ou autenticada em cartório, ao colaborador responsável pelo recebimento dos pedidos de inscrições. Após isto, toda a documentação deverá ser acondicionada em envelope, entregue e conferida pelo referido colaborador.

8.7 – A responsabilidade pela escolha dos documentos juntados ao requerimento de inscrição será exclusiva do candidato, bem como do conteúdo do envelope.

8.8 – A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado conforme edital.

8.9 – A ausência de qualquer documento acarretará na eliminação do candidato da inscrição.

8.10 – Não se admitirá o envio por fax.

8.11 – Não se admitirá a juntada de quaisquer documentos em fases posteriores à entrega do pedido de inscrição pelo candidato.

8.12 – A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério da Educação (MEC).

## 9 – DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 – O Processo Seletivo será realizado em 02 (duas) etapas, e consistirá em:

### 9.1.1 – 1ª ETAPA – Inscrição e entrega de documentos e comprovação de experiência anterior.

**Experiência anterior:** consiste na entrega de documentos de acordo com o cargo e terá data a ser definida e divulgada no site. Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio da análise da documentação, conforme as exigências deste Edital. Serão avaliados e classificados a qualificação e experiência profissional. Após analisada a documentação será divulgada a lista dos convocados.

9.1.3.1 - Caso a documentação esteja incompleta, o candidato não será considerado habilitado para continuar no processo seletivo.

**9.1.2 – 2ª ETAPA – PROVA OBJETIVA E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:** esta etapa será realizada sob a supervisão da Comissão, após o encerramento da fase de habilitação. O candidato será convocado para a prova objetiva e avaliação psicológica, através de listagem divulgada no site devendo comparecer ao (s) local (s) indicado (s), munido dos documentos de **Carteira de Identidade ou outro documento com foto + Comprovante de Inscrição emitido no ato da inscrição**, sob pena de eliminação do processo seletivo.

9.1.2.1 – A etapa da prova objetiva será programada de acordo com critério da Comissão.

9.1.2.2 - O candidato que obtiver pontuação inferior a 50% do total de questões da prova objetiva será desclassificado.

#### 9.1.2.3 – Conteúdos da Prova:

- Conhecimentos Gerais sobre o município de Bertiooga;
- Conhecimentos específicos de cada cargo;
- Legislação e SUS.

9.1.2.4 – No caso de haver necessidade de preenchimento de campos, o candidato deverá ter o cuidado de utilizar **letra legível**.

## 10 – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

10.1 – A pontuação da qualificação consistirá em duas áreas, indicados a seguir:

### Áreas Máximo de Pontos

I - Experiência Profissional 20

II - Prova Objetiva e Avaliação Psicológica 80

Total de Pontos 100

10.1.1 – Critérios de Ordem de Classificação e Desempate na Prova Objetiva:

- a) Número de Pontos obtidos na Experiência Profissional (I).
- b) A idade, dando-se preferência para o candidato mais velho.



## **11 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

11.1 – Os resultados serão divulgados no site: a relação dos candidatos e do quadro de reserva.

## **12 – DOS RECURSOS**

12.1 – Os pedidos de recursos dos resultados preliminares de classificação deverão ser realizados, em formulário próprio a ser disponibilizado no site do INTS no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas de dias úteis a contar da data de divulgação da classificação no site.

12.2 – O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão indeferidos.

12.3 – Não será objeto de análise o recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele que não foi juntado à época da inscrição, ou em formulário diferente do disponibilizado no site.

12.4 – O recurso será encaminhado ao Presidente da Comissão.

12.5 – O prazo para análise do recurso será de definição da Comissão, mediante a quantidade de recursos recebidos, a divulgação do resultado da análise estará disponível no site do INTS.

12.6 – Não serão aceitos recursos via fax ou por telefone.

12.7 – Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

## **13 – DA CONVOCAÇÃO**

13.1 – A chamada dos candidatos convocados para ocuparem as vagas será efetuada pelo INTS, de acordo com a classificação e necessidade da Administração, por meio de convocação pelo site [www.ints.org.br](http://www.ints.org.br).

13.2 – O candidato convocado disporá do prazo estipulado, após a convocação o candidato deverá se apresentar junto ao de RH munido de toda a documentação exigida.

13.3 – O não comparecimento do candidato convocado no momento da chamada implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato convocado.

13.4 – O candidato será encaminhado para a Perícia Médica, com a lista de exames médicos admissionais, para avaliação e emissão de laudo pericial.

## **14 – DA CONTRATAÇÃO**

14.1 – A contratação de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato de experiência, podendo ser este prorrogado por prazo indeterminado.

## **15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

15.1 – Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) Prestar em qualquer declaração falsa ou inexata;
- b) Postar-se de forma incorreta ou descortês com os examinadores, executores, auxiliares ou autoridades durante todo o processo seletivo;

c) Não mantiver atualizado o seu endereço junto ao RH, caso venha a ocorrer mudanças de domicílio.

15.2 – Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certidões ou certificados relativos a notas e desempenho de candidatos reprovados ou não classificados;

15.3 – A inscrição do candidato implicará na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, assim como das normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

15.4 – Toda documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada em anexo aos autos do referido processo seletivo público.

15.5 – Será nomeada uma Comissão encarregada de organizar o Processo Seletivo Público, mediante publicação no site do INTS.

15.6 – A inexatidão, a falsidade de declaração, as irregularidades nos documentos, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível e criminal.

15.7 – Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo, serão comunicados e/ou publicados no site e nas unidades de saúde, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

15.8 – No que tange ao Cadastro de Reserva este constitui somente e tão somente, como uma expectativa de direito do candidato selecionado, portanto, não obrigando a o INTS à convocação deste último.

15.9 – O prazo de validade deste Processo Seletivo será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

15.10 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada no site e nas unidades ESF.

15.11 – Fica condicionado o exercício dos convocados, a aprovação no curso introdutório de formação inicial e continuada a ser disponibilizado pelo INTS.

15.12 - Caberá a comissão do processo seletivo julgar os casos omissos e demais que se fizerem necessárias.

Bertioga, 08 de abril de 2019.

**EMANOEL MARCELINO BARROS SOUSA**  
**PRESIDENTE DO INTS**



## ANEXO 1

Cronograma Processo Seletivo Público - Formação de Cadastro de Reserva INTS - EDITAL 002/2019

Publicação do Edital consolidado.

1ª etapa – Inscrições, entrega dos títulos e documentos, resultado da análise dos títulos e documentos.

De 08/04/2019 até o dia 30/04/2019

As inscrições devem ser feitas através do preenchimento dos formulários de inscrição disponíveis no site [www.ints.com.br](http://www.ints.com.br);

Resultados das inscrições serão divulgados no site do INTS;

Convocação para prova objetiva será feita no site [www.ints.com.br](http://www.ints.com.br);

Datas e locais das provas serão no site [www.ints.com.br](http://www.ints.com.br);

Resultado da prova será divulgado no site [www.ints.com.br](http://www.ints.com.br);

Recurso da prova somente poderá ser feito no site [www.ints.com.br](http://www.ints.com.br);

Resultado do recurso e convocação para entrega de títulos será no site [www.ints.com.br](http://www.ints.com.br);

Resultado final será divulgado no site [www.ints.com.br](http://www.ints.com.br);

Convocação conforme necessidade desta administração será divulgado no site [www.ints.com.br](http://www.ints.com.br) com entrega de documentos e para realização dos exames médicos e perícia médica.