

- 98 Tiago Alves Hilario
- 99 Nathalia Maria Vicente
- 100 Ana Beatriz Rodrigues Pena
- 101 Bianca Cristina Cecilio
- 102 Vitória Neves Vieira
- 103 Luzia De Lourdes Leite Da Costa
- 104 Neusa Chiarotti Costa
- 105 Roberto Augusto Da Silva
- 106 Cleide Aparecida Da Rocha Chiconi
- 107 Rose Mary Da Silva Goulart
- 108 Adriana Aparecida De Andrade
- 109 Solange Galhardi De Oliveira
- 110 Avir Grizane De Araujo Souza
- 111 Josiani Perpétua De Oliveira Fernandes Vieira
- 112 Marcelo Bordieri
- 113 Joana D'Arc Rosa Da Silva Camacho
- 114 Abimail Da Silva Oliveira
- 115 Fabricio José De Melo
- 116 Juliana Cristina Assumpcao
- 117 Viviane Vieira De Oliveira
- 118 Claudia Batista Dos Santos
- 119 Maria De Fátima Pereira Da Silva
- 120 Bruna Mattos Marques
- 121 Crislen Queli De Oliveira Freitas
- 122 Renata Aparecida Zilli Dos Santos
- 123 Tamires Bazilio De Sousa
- 124 Jessica Caroline Alves Pereira
- 125 Itamara Pereira Soler
- 126 Mariana Dias Martins
- 127 Thalita De Ávila Mendes Gonsalves
- 128 Danieli Aparecida Bigaran
- 129 Maria Clara Lunas Miamoto
- 130 Josilane Bispo Santana De Andrade
- 131 Gustavo Barcelos De Oliveira
- 132 Milena Ferreira Cabral Da Silva
- 133 Karina Da Silva Dantas Aranha
- 134 Lincoln Junior Pereira
- 135 Livia Souza Puga
- 136 Paola Inara Tonzani Santos
- 137 Adriana Perpetua Dos Santos Pereira
- 138 Luzia Sanches Moyses Da Silva
- 139 Fatima Aparecida Cardozo Da Silva
- 140 Izildinha Pires De Oliveira
- 141 Miriam Melgaço De Abreu
- 142 Maria Cristina Massaia
- 143 Cecilia Perpetua De Oliveira
- 144 Silvia Teresinha De Santis
- 145 Regina Maura Corrêa
- 146 Ariana Devito Martins
- 147 Valéria Perpétua Dos Santos
- 148 Francisnilde De Souza Nascimento
- 149 Andrea Fernandes Micciu Facundim
- 150 Cristiane Aparecida Da Silva
- 151 Angelica Martim Melo
- 152 Fernanda Lucianelli
- 153 Daniela Oliveira De Lima
- 154 Geisa Aparecida Da Silva
- 155 Eva Janaina Dos Santos Nante
- 156 Andreza Aparecida Figueiredo Barbosa
- 157 Sandra Chaves Da Silva
- 158 Gisele Aparecida De Souza
- 159 Luana Teodoro Dos Santos
- 160 Leila Leticia Gomes Dos Santos
- 161 Ezequiel Braz Da Silva
- 162 Juliana Amaral Pereira
- 163 Bárbara Cristiane Saldanha Lima Ferreira
- 164 Yuri Geovani Casimiro
- 165 Dayane De Jesus Vieira
- 166 Pedro Affonso De Mello Lima
- 167 Julia Prado Da Silva
- 168 Larissa Fernanda Athanzio
- 169 Jessica Priscila Barboza
- 170 Maria Eduarda Simões Galdino
- 171 Gabriel Henrique Prado Martins
- 172 Franciny Mattos De Oliveira
- 173 Barbara Gabrielly Nogueira
- 174 Larissa Monteiro Vilaça
- 175 Luiz Miguel Da Silva Santos
- 176 Gustavo Henrique Vito
- 177 Neie Ferreira De Carvalho
- 178 Maria Júlia Cardoso De Souza
- 179 Ondina Maura Marotta Bruno
- 180 Matilde Aparecida Rocha Ferreira
- 181 Eleni Simião Da Silva
- 182 Cristina Marques Da Silva
- 183 Joselice Da Cruz Lima Bevilacqua
- 184 Joyce Bethina Diaz
- 185 Luciana Di Biasi Nespolo
- 186 Gilson Alves Da Silva
- 187 Patrícia De Cassia Cuba Corradini Nunes
- 188 Danyeli Prieto Maestra Da Silva
- 189 Ludmilly Meryn Gonçalves Ferreira
- 190 Claudiana Bezerra Silva
- 191 Priscila Ribeiro Longo
- 192 Edna Francisca De Lima
- 193 Tânia Maria De Jesus
- 194 Giovana Lima Da Rocha
- 195 Rosângela Assis Dos Santos
- 196 Nathalia Kenia Pereira De Oliveira
- 197 Valeria Goncalves Dos Santos
- 198 Ana Clara Sacamota Da Silva Andrade
- 199 Nathalia Soares Ferreira
- 200 Natalia De Oliveira Albertino
- 201 Jesialli Maria Denti De Souza
- 202 Letícia Da Silva Souza
- 203 Lorena Cristina Zarzenon Da Silva
- 204 Alana Vitória Moreira Pinheiro
- 205 Maria Eduarda Sant Ana De Oliveira Alcântara
- 206 Yasmin Costa Falquete
- 207 Isabeli Jacinto Arantes
- 208 Cláudia Alves De Lima
- 209 Lillian Gavetti
- 210 Andreia Litz Suave
- 211 Alessandra Fernandes De Menezes
- 212 Simone Cristina Masini
- 213 Renata Cristina Belmiro Vitor
- 214 Dayani Aparecida Escroque
- 215 Wagner Jaime Dos Santos
- 216 Daniela Maria Evangelista Borges
- 217 Priscila Cristina Rosa De Moura
- 218 Karolyne Melo De Souza
- 219 Helen Candido Marinho
- 220 Nadine Dos Santos Batista
- 221 Larissa Da Silva Lopes
- 222 Damiana De Fatima Silva Meira
- 223 Luiz Carlos Alonso Caceres
- 224 Edilaine Rodrigues Da Silva
- 225 Roberta Elisângela De Lima Machado
- 226 Simone Matta Costa
- 227 Solange Aparecida Teles
- 228 Patrícia Perpétua Nunes
- 229 Rosângela Paulo De Campos Muniz
- 230 Andreia Protti De Sousa
- 231 Vivian Freire Noal
- 232 Greise Janaina Da Silva Urzedo
- 233 Daniella Vicente De Souza Viana
- 234 Simone Fernanda Siqueira
- 235 Andressa Soares Franco
- 236 Luana De Souza Dos Santos

237	Jennifer Caroline Calori Ferreira
238	Maria Carolina De Mello
239	Miriana Beatriz Vicente De Oliveira
240	Francisnaye De Sousa Nascimento Gois
247	Keila Betânia Aires Barboim
241	Rosimeire Aparecida Pedrassani
242	Washington Rodrigo De Souza
243	Célia Maria Ronda Da Silva
244	Priscila Rubia Borges Vieira
245	Tânia Regina Oliveira
246	Elisângela Silva De Araújo
247	Larissa Gonçalves Santos
248	Deborah Cristina Viana Dos Santos Silva
249	Franciele Doimo Bilhega Carvalho
250	Geane Maria Dos Prazeres Freitas
251	Fabiana Da Siva Romão
252	Wellington Fornacciar
253	Daiana Araújo De Brito Milioni
254	Amanda Cristina De Agostinho
255	Anne Luisa Pereira Nascimento
256	Rita Gabriela Martinelli Columbari
269	Cassia Regina Dalla Giustina
258	Cassandra Ferreira Rocha
259	Lucineiz Jardim De Brito
260	Rosimar Aparecida De Carvalho Guimarães
261	Júlio César Monteiro De Paula
262	Andrea Marques Pimentel Veloso
263	Tamiris Regina Dos Santos Gomes Da Silva
264	Ana Lucia Castro Da Silva
265	Junior César Silva De Oliveira
266	Jéssica Cristina Alves Araújo Ramos
267	Matheus Waslan Costa Gomes
268	Leticia Gomes Cambrais
270	Maria Thereza Santos De Barros Nunes Ferreira
271	Carine Daniela Pereira
272	Fábio Fernando De Souza
273	Risolene Maria Da Silva
274	Paula Florinda Santana
275	Natalia Aparecida De Marchi Barbosa
276	Priscila Camila Lira Rodrigues
277	Karen Cristina Da Silva
278	Natália Da Silvia Rodrigues
279	Yzamar De Lima Rodrigues
280	Maria Aparecida Da Silva
281	Luciana Rahine Antonio
282	Sandra Regina Tempesta Oliveir
283	Aniele Katia Lasquevite
284	Fernanda Cristina Ferrato
285	Daniele Regina Da Silva Cruz
286	Paloma Teodoro Da Silva
287	Ricardo Anselmo Ribeiro
288	Neliane Américo Dos Santos
289	Bruna Batista De Lima
290	Gabrielli Fernandes Da Rocha
291	Maria Valéria De Carvalho
292	Andreia Cláudia Mangolin
293	Dayane Meneses Da Silva Souza
294	Camila Cristina Dos Santos Gonçalves
295	Marcela Danieli Pissinati Negri
296	Gabriel Costa Movio
297	Mayara De Lima Machado
298	Rosimeire Aparecida De Andrade
299	Ana Cláudia Francisco Rodrigues
300	Alessandra Gómes Augusto
301	Roselymartins Costa
302	Nathaly Aguida Dos Santos Batista
303	Ivanir Pereira Dos Santos Farias
304	Joana D'Arc Canevarolli
305	Vanessa Mara Faria Paduan
306	Elisângela Marques De Sousa Pinheiro
307	Cintia Balduino Mendes
308	Marta Virginia Pinho Silva19
309	Leandro Donizete Dos Santos
310	Stephanie Zarzenon De Sousa
311	Maria Aparecida Monteiro Da Cruz
312	Gisele Cristina Rodrigues Valestero
313	Fabiana Rodrigues Bueno Crivelaro

III – VAGAS DISPONÍVEIS

UA	CIE	UNIDADE ESCOLAR	MUNICÍPIO	VAGAS
43877	28685	EE Adahir G Fogaça Prof	SIRIO Preto	1
01651	918337	EE Celso Altabade Mourão	SIRIO Preto	2
43891	28745	EE Clemente M Segura Pe	SIRIO Preto	1
43866	28708	EE Monsenhor Gonçalves	SIRIO Preto	1
18382	921221	EE Octacilio A Almeida Prof	SIRIO Preto	1
79321	911461	EE Oscar B Serra Dória Dr	SIRIO Preto	1
97777	565064	EE Parque Nova Esperança	SIRIO Preto	1
10748	919688	EE Sonia M Venturini Prof	SIRIO Preto	1
44110	28897	EE Joaquim Mendes Pegotes	Mirassolândia	2
43878	28617	EE Francisco Purita Prof	Ipiúna	2
44077	28241	EE Carlos Castilho Prof	Guapiáçu	3

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE SÃO VICENTE

Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio

A Escola Estadual Professor Jon Teodoro no termos da Resolução SEDUC nº 52, de 29-06-2022, Lei Complementar nº 1.374 de 30/03/2022 e com alterações pela Lei Complementar nº 1.396 de 22/12/2023, torna pública a abertura para o recebimento de propostas de trabalho e realização de entrevistas para docentes interessados em exercer junto à esta Unidade Escolar a função gratificada de Vice-Diretor Escolar.

I - Disposições Iniciais:

1 - A seleção será por meio da análise de documentos e entrevistas, observando competência e habilidades, de acordo com os artigos 2º e 3º da Resolução SEDUC nº 52, de 29-06-2022 e Anexo I da Lei Complementar nº 1.396 de 22/12/2023.

2 - Serão aceitas as propostas apenas dos docentes credenciados no Processo Seletivo de Coordenador de Gestão Escolar (atual Vice-diretor Escolar), publicado no DOESP de 28/08/2023.

3 - O processo de seleção compreenderá as seguintes etapas:

Etapa 1: Inscrição e entrega de proposta de trabalho;

Etapa 2: Entrevista (agendada previamente por e-mail);

II - Do perfil profissional:

I - conhecimento de gestão escolar e suas dimensões;

II - capacidade de orientar e articular a equipe escolar quanto ao estabelecimento de metas e desenvolvimento de ações que visem à melhoria do processo ensino e de aprendizagem;

III - capacidade de coordenar e avaliar o desenvolvimento de projetos e ações que propiciem a melhoria da convivência escolar.

III - Dos requisitos para designação:

I - Ter, no mínimo, 3 (três) anos de experiência de docência na rede estadual de ensino;

II - Diploma devidamente registrado de licenciatura plena;

III - diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado ou Doutorado, na área de Educação, com área de concentração em gestão escolar ou gestão educacional;

IV - Certificado de conclusão de curso, de pós-graduação em nível de Especialização, na área de formação de especialista em Educação (Gestão Escolar), com carga horária de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas.

V - caso o docente não possua um dos títulos anteriormente previstos, poderá ser aceito o diploma de licenciatura plena em qualquer componente curricular, acompanhado de certificado de curso com foco na gestão escolar ofertado pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação "Paulo Renato Costa Souza" - EFAPPE:

Curso de Formação "Da Educação Integral ao Ensino Integral", com carga horária de 30 horas;

Curso de Formação "Inova Educação - Formação Básica: Projeto de Vida", com carga horária de 30 horas;

Curso de Formação "Currículo em Ação (Público-Escola) - Nivelamento", com carga horária mínima de 50 horas.

VI - ser docente titular de cargo ou ocupante de função-atividade (estável, celetista ou categoria, podendo se encontrar na condição de adido ou em readaptação, sendo que, no caso de docente readaptado, a designação somente poderá ocorrer após manifestação favorável da Comissão de Assuntos de Assintética à Saúde da Secretaria de Gestão Público-CAAS.

IV - Das atribuições do Vice-diretor Escolar

Gerir as atividades administrativas da escola e os serviços de suporte aos estudantes e aos servidores; auxiliar o Diretor quanto aos recursos financeiros da escola, além de executar ações pedagógicas referentes à melhoria da convivência e do clima escolar.

V - Etapas:

a) Período de inscrição e entrega de documentos:

- de 27/09/2024 a 30/09/2024, das 09h às 16h na Escola Estadual Professor Jon Teodoro, Endereço: Avenida Tiradentes, Nº 46, Jardim mosteiro, ou encaminhados para o e-mail e012038a@educacao.sp.gov.br.

b) Entrevista: As entrevistas estão previstas para serem realizadas nos dias: 02/10/2024 a 04/10/2024 via remoto/presencial e será agendada previamente

c) Indicação de docente para designação, a partir de 07/10/2024

V - Proposta de Trabalho:

As Propostas de Trabalho e o Currículo Vitae serão analisadas pelo Diretor de Escola, devendo conter:

a) Identificação completa do proponente (Nome, RG, CPF, Telefone e e-mail), situação funcional (Titular de Cargo ou Ocupante de Função Atividade); incluindo descrição sucinta de sua trajetória escolar (incluir o nome das escolas e DEs que trabalhou) e de formação; experiências profissionais e acadêmicas; a que Unidade Escolar pertence (unidade de classificação).

b) Justificativa da função pretendida;

c) Objetivos e descrição sintética das ações que pretende desenvolver como CGP;

d) Na construção da Proposta, levar em consideração referenciais teóricos;

e) Propar ações do Currículo Paulista;

VI - Documentos:

a) RG e CPF;

b) Diploma e Histórico Escolar;

c) Proposta de Trabalho e/ou Currículo Profissional;

VII - Dos critérios de seleção:

Nos critérios de seleção estabelecidos, serão observados:

a) Análise dos documentos apresentados;

b) Avaliação da Proposta de trabalho;

c) Entrevista individual.

Obs. A escolha dos candidatos às vagas que constam deste edital será apontada pelo Diretor de Escola e Supervisor de Ensino da unidade escolar, sendo de competência da Dirigente Regional de Ensino Região a designação.

VIII - Divulgação do resultado e designação

O resultado será encaminhado para o e-mail do candidato e dada a devida publicidade presencialmente na unidade escolar ou por outros meios de comunicação;

Os documentos necessários para designação, do candidato aprovado e selecionado para função será solicitada oportunamente:

- Anuência do Superior Imediato;
- Cópia do Diploma de Licenciatura Plena;
- Declaração da unidade de classificação, comprovando os 3 (três) anos de experiência no magistério;
- Declaração do anexo, a que se refere o artigo 2º do Decreto 57.970, de 12-04- 2012;
- Declaração de parentesco prevista no Decreto 54.376, de 26-05-2009;
- Declaração de parentesco nos termos do artigo 244 da Lei 10.261, de 28-10- 1968;
- outros documentos necessários para a concretização da designação.

IX - Disposições Finais:

a) As etapas deste processo de seleção não poderão ser feitas por procuração.

b) Uma vez entregue sua proposta de trabalho, o candidato estará ciente e de acordo que, após a realização da entrevista, é de exclusiva decisão dessa Unidade Escolar a indicação do candidato para a função concorrida e de competência do Dirigente Regional de Ensino a homologação.

c) O ato de inscrição no Processo de Seleção implica na aceitação, por parte do candidato, de todas as disposições constantes no presente Edital e conhecimento da legislação específica.

d) Os casos omissos serão resolvidos pelo Supervisor de Ensino e Diretor da Unidade Escolar.

e) Informamos que existem candidatos interessados em exercício na unidade escolar.

SAÚDE

COORDENADORIA DE CONTROLE DE DOENÇAS

2.5. Durante o curso, o aluno NÃO poderá ter vínculo empregatício com instituições que recebam recursos do Sistema Único de Saúde – SUS.

2.6. Os alunos devem dedicar-se exclusivamente ao(s) Curso(s), durante os 10 meses previstos para o mesmo.

2.7. Com a celebração do Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa, não cria e não envolve nenhuma espécie de relação de emprego entre as partes.

2.8. O cancelamento da bolsa quer seja por parte da Instituição ou por solicitação do aluno, não resultará em direito algum a indenização

III - DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3.1.1. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o total e o correto preenchimento da ficha de inscrição e do correspondente pagamento da taxa de inscrição.

3.2. Ao efetivar a inscrição, o candidato, sob as penas da lei, assume que:

3.2.1. é brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei;

3.2.3. quando do sexo masculino, cumpriu as obrigações com o Serviço Militar;

3.2.4. votou na última eleição ou justificou nos termos da lei;

3.2.5. está habilitado para o exercício profissional;

3.2.6. concluiu o curso superior em Instituição de Ensino reconhecidas pelo MEC até dezembro de 2024;

3.2.7. possuirá o registro no respectivo Conselho Regional, caso haja, ou protocolo de inscrição na data da matrícula. Durante o prazo de validade do protocolo o aluno deverá, obrigatoriamente, providenciar o Registro Definitivo.

3.2.8. Ter lido na íntegra e concordado com os termos deste Edital;

3.3. As inscrições deverão ser realizadas no período de 01/10/2024 a 09/12/2024, com início às 8 horas do dia 01/10/2024 e término às 23h59min horas do dia 09/12/2024 (horário de Brasília), exclusivamente, por meio de formulário eletrônico disponível no endereço: <https://forms.gle/EHYfly-GE9U4iEPXM9>

3.3.1. A inscrição deverá ser feita mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa, no valor de R\$ 30,00 (Trinta Reais). O candidato deverá efetuar o depósito da taxa de inscrição nas Agências do Banco do Brasil (Banco do Brasil - Agência 1897-X- C/C 13.9704-4). Realizar depósito Identificado (Nome e CPF do candidato).

3.3.2. - Ao término do preenchimento da ficha de inscrição não há geração de boleto para pagamento, portanto o candidato deverá primeiro providenciar o pagamento da taxa de inscrição e de posse do comprovante, proceder ao preenchimento da Ficha de Inscrição.

3.3.3 - O comprovante do depósito bancário deverá ser anexado à ficha de inscrição, em local determinado. O nome do arquivo deve conter o nº do CPF do candidato e estar em formato PDF.

3.4. Amparado pela Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007, o candidato terá direito à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor do pagamento da taxa de inscrição, desde que CUMULATIVAMENTE seja estudante regularmente matriculado em curso superior, em nível de graduação e receba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos vigentes no Estado de São Paulo ou esteja desempregado. Amparado pela Lei Estadual nº 12.147 de 12.12.205, o candidato terá direito à isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição, desde que seja doador de sangue e apresente documento conforme item 3.4.2.2.

3.4.1. O candidato que se enquadrar nas condições previstas no subitem anterior poderá solicitar a redução ou isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

3.4.2. O candidato deverá solicitar a redução ou isenção da taxa de inscrição no período de 01/10/2024 a 13/11/2024.

3.4.2.1. Deverá apresentar seguintes documentos comprobatórios para solicitar esta redução:

3.4.2.1.1. Certidão ou declaração expedida por instituição de ensino público ou privada comprovando a sua condição estudantil.

3.4.2.1.2. Comprovante de rendimento especificando perceber remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos vigentes no Estado de São Paulo, ou declaração, por escrito, da condição de desempregado (Anexo II), para o e-mail: cgpe@pasteur.saude.sp.gov.br em arquivo PDF.

3.4.2.2. Deverá apresentar seguinte documento comprobatório para solicitar esta isenção:

3.4.2.2.1. Comprovante de doação de sangue emitido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou Município. O doador deverá comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses.

3.4.3. Serão considerados somente os documentos encaminhados conforme estabelecido neste Edital.

3.4.4. O candidato deverá a partir das 10 horas do dia 20/11/2024, acessar o site: <http://www.saude.sp.gov.br/instituto-pasteur/> para verificar o resultado da solicitação de redução de taxa de inscrição, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3.4.5. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá interpor recurso até o dia 22/11/2024, para o e-mail: cgpe@pasteur.saude.sp.gov.br

3.4.6. O candidato deverá, a partir das 8 horas do dia 27/11/2024, acessar o site <http://www.saude.sp.gov.br/instituto-pasteur/> para verificar o resultado da análise dos recursos.

3.4.7. O candidato que tiver a solicitação deferida deverá proceder à efetivação da inscrição com o correspondente valor da taxa de inscrição reduzida, até 09/12/2024.

3.4.8. O candidato que tiver a solicitação indeferida deverá proceder à efetivação da inscrição com o correspondente valor da taxa de inscrição plena, até 09/12/2024.

3.4.9. Não haverá devolução, da importância paga, mesmo que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção parcial ou integral de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007.

3.5. A inscrição somente será efetivada quando o pagamento da taxa de inscrição for realizado.

3.6. Será dada acessibilidade aos candidatos portadores de deficiência ou com condições especiais, mediante especificação na ficha de inscrição e apresentação do laudo médico comprovando a deficiência;

3.6.1. O candidato que necessitar de prova especial e/ou de condição especial para realizar a prova deverá requerê-la, no ato da inscrição, anexando laudo médico, devidamente assinado, datado e carimbado (constando o CRM do médico e o respectivo CID–Classificação Internacional de Doença), que descreva, com precisão, a natureza, o tipo e o grau de deficiência, bem como as condições necessárias para a realização das provas. Durante o período de 01/10/2024 a 12/11/2024, para o e-mail: cgpe@pasteur.saude.sp.gov.br em arquivo pdf;

3.6.2. O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo.

3.6.3. O laudo médico deverá estar na validade de até 12 (doze) meses.

3.6.4. O candidato que não proceder conforme o estabelecido neste subitem, não terá a sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.



A Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.imprensaoficial.com.br

3.6.5. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de razoabilidade do pedido e de viabilidade operacional.

3.6.6. A avaliação da compatibilidade da deficiência com as atribuições realizadas na área de concentração prática e com a acessibilidade será realizada pela equipe multiprofissional do IP, até o momento da matrícula.

3.6.7. Os (as) candidatos (as) com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos (as), no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos (as) os demais candidatos (as), nos termos do artigo 3º, do Decreto Estadual nº 59.591/13 e alterações, e do artigo 2º, da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

3.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar, durante a inscrição, atendimento especial para tal fim, obrigatoriamente deverá levar um cuidador para a criança, que ficará em sala reservada para essa finalidade. A ausência do cuidador impedirá a realização da prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.8. Não serão aceitas inscrições via postal ou por e-mail.

3.9. A Instituição não se responsabiliza por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.10. O candidato poderá consultar a efetivação da sua inscrição no site <http://www.saude.sp.gov.br/instituto-pasteur/>.

3.11. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Instituição excluir do Processo Seletivo aquele que apresentar dados incorretos ou inverídicos.

3.12. No caso de a Instituição oferecer mais de 1 (um) curso, não será aceito pedido de transferência de curso, nesta ou em qualquer outra fase do Processo.

3.13. O candidato deverá acessar a partir 13/12/2024, o site <http://www.saude.sp.gov.br/instituto-pasteur/> para tomar conhecimento das datas de prova do Processo Seletivo.

3.14. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato com Seção Pessoal do Instituto Pasteur pelo telefone (11) 3145-3179/3188, nos dias segunda a sexta-feira das 10 horas às 16 horas.

3.15. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar e conferir os dados, prazos e datas previstas neste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

IV – DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O Processo Seletivo constará de duas fases:

4.1.1 Primeira fase - Prova objetiva

4.1.2 Segunda fase - Prova oral- Análise do Currículo vitae (com entrevista)

V – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. Primeira Fase - Prova Objetiva

5.1.1. Tem data de realização prevista para 07/01/2025, na cidade de São Paulo – SP, em local e horário a serem divulgados aos candidatos, por meio de publicação do Edital de Convocação para Primeira Fase - Prova Objetiva, no DOE-SP, a partir de 13 de dezembro de 2024 e/ou no site: <http://www.saude.sp.gov.br/instituto-pasteur/>

5.1.2. É de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 50 questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma;

5.1.3. A prova terá duração improrrogável de até 4 horas;

5.1.4. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.1.5. O candidato deverá chegar ao local da prova com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários sob hipótese alguma.

5.1.6. O candidato deverá estar munido de um dos seguintes documentos originais, com foto e dentro do prazo de validade: Cédula de Identidade, Carteira dos Conselhos de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Alistamento Militar, Carteira Nacional de Habilitação (na forma da Lei nº. 9.503/97) ou Passaporte.

5.1.6.1. Não será aceita cópia de documentos, ainda que autenticada: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachá e Identidade Funcional de natureza pública ou privada, não serão aceitos, ainda que sejam originais.

5.1.6.2. O candidato deverá estar munido do comprovante do correspondente pagamento da taxa de inscrição, caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.1.7. Não será permitida a utilização de máquina calculadora.

5.1.8. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato do local do exame antes de decorridas 1 (uma) hora do seu início.

5.1.9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar dados cadastrais, por erro de digitação constante no Edital de Convocação para Primeira Fase - Prova Objetiva deverá proceder à correção em formulário específico, devidamente datado e assinado, e entregar ao fiscal no dia da prova.

5.1.9.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos do subitem anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.1.10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Coordenação do Processo Seletivo, no local em que estiver prestando a prova.

5.1.11. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, durante a sua realização, sem autorização e acompanhamento do fiscal.

5.1.12. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, devendo, para tanto, encaminhar, durante o período de inscrição, para o e-mail: cgpe@pasteur.saude.sp.gov.br; ao Coordenador da CGPE, a solicitação com a qualificação completa da candidata e os dados completos do responsável pela guarda da criança durante a prova.

5.1.12.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

5.1.12.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.1.13. Excetuada a situação prevista no subitem anterior, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.

5.1.14. Não haverá prorrogação do tempo previsto, para a realização da prova, em virtude de saída do candidato da sala de prova, seja qual for o motivo alegado.

5.1.15. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que além das previstas neste Edital:

5.1.15.1. Chegar após o horário estabelecido para o início da prova;

5.1.15.2. Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação para Primeira Fase - Prova Objetiva;

5.1.15.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

5.1.15.4. Não apresentar um dos documentos de identificação original, nos termos deste Edital, para a realização da prova;

5.1.15.5. Ausentar-se do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

5.1.15.6. Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo estabelecido;

5.1.15.7. For surpreendido em comunicação com outras pessoas;

5.1.15.8. Estiver com o telefone celular ligado ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e de comunicação (pager, palm top, relógio com calculadora, calculadora e outros), livros, notas ou impressos não autorizados e fornecidos;

5.1.15.9. Utilizar outros meios ilícitos para a execução da prova;

5.1.15.10. Anotar as respostas em qualquer material que não seja o fornecido;

5.1.15.11. Portar arma de qualquer natureza, mesmo que possua o respectivo porte;

5.1.15.12. Estiver fazendo uso de gorro, chapéu ou boné e óculos de sol;

5.1.15.13. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

5.1.15.14. Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

5.1.16. A prova será aplicada somente no endereço divulgado no Edital de Convocação para Primeira Fase – Prova Objetiva, sendo terminantemente proibida a sua realização em outro local, sob qualquer circunstância.

5.2. Segunda Fase – Prova oral e Análise do Currículo vitae (com Entrevista)

5.2.1. O candidato deverá acessar a partir de 09/01/2025, o site <http://www.saude.sp.gov.br/instituto-pasteur/> ou DOE-SP, para consultar o Edital de Resultado da Prova Objetiva e Convocação para a Segunda Fase - Prova Oral e análise de Currículo vitae (com Entrevista), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.2.2. A Segunda Fase - Prova Oral/Entrevista e análise de Currículo vitae de caráter eliminatório e classificatório será realizada no dia 16/01/2025, às 9:00 horas, no Instituto Pasteur, localizado na Av. Paulista, nº 393, Cerqueira César, São Paulo - SP, CEP: 01311-000 cidade de São Paulo.

5.2.3. Os candidatos habilitados na prova escrita terão 05 (cinco) dias úteis a partir da data de divulgação do resultado da prova objetiva (09 a 15 de janeiro de 2025) para entregar o Currículo vitae conforme o modelo constante do Anexo III, com os respectivos comprovantes (originais em papel timbrado e cópias simples de cada documento) à Seção de Pessoal do Instituto Pasteur, situado na Av. Paulista, n. 393, Bairro: Cerqueira César, São Paulo-SP, CEP: 01311-000, tel: (11) 3145-3179, no horário das 10:00h às 16:00h.

5.2.4. O candidato deverá apresentar um dos documentos previstos no subitem 5.1.6.

5.2.5. Será excluído do processo o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

5.2.5.1. Chegar após o horário estabelecido para a Prova (Escrita ou Oral) e análise de Currículo vitae (com Entrevista);

5.2.5.2. Apresentar-se para a prova (Escrita ou Oral) e análise de Currículo vitae (com entrevista) em outro local que não o previsto no Edital;

5.2.5.3. Não comparecer a Prova (Escrita ou Oral) e análise de Currículo vitae (com Entrevista), seja qual for o motivo alegado;

5.2.5.4. Não apresentar um dos documentos de identificação original, nos termos deste Edital, para a realização da Prova (escrita ou Oral) e análise de Currículo vitae (com Entrevista);

5.2.5.5. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

5.2.5.6. Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da Prova (Escrita ou Oral) e análise do Currículo vitae (com Entrevista).

VI – DA PONTUAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO.

6.1. Primeira Fase - Prova Objetiva (teste)

6.1.1. Serão considerados habilitados para a Segunda fase do Processo, os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 30 (trinta) pontos, sendo a nota máxima 70 (setenta) pontos na prova objetiva.

6.2. Segunda Fase - Prova oral/ discursiva e análise do Currículo vitae com entrevista

6.2.1. Prova oral/ discursiva será atribuído o valor máximo de 70 (setenta) pontos;

6.2.2. Ao Currículo vitae com entrevista poderão ser atribuído no máximo 30 (trinta) pontos de acordo com os critérios do Anexo III;

6.3. A pontuação final será determinada pela média aritmética da pontuação obtida na primeira fase (prova objetiva) e a pontuação obtida na segunda fase Prova oral/ discursiva e a esta deverá ser somada a pontuação do Currículo vitae com entrevista, totalizando 100 (cem) pontos.

PONTUAÇÃO FINAL = [(Prova objetiva + prova oral) / 2] + Currículo vitae

6.4. A não apresentação do Currículo Vitae na Segunda Fase implicará em não pontuação e na exclusão do Processo Seletivo, independente da pontuação obtida na prova da primeira fase e/ou na prova da segunda fase.

6.5. Em caso de igualdade na pontuação final, terá preferência para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato:

6.5.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

6.5.2. que obtiver maior pontuação na prova objetiva;

6.5.3. que obtiver maior pontuação na entrevista;

6.5.4. que obtiver maior pontuação no Currículo vitae;

6.4. A não apresentação do Currículo Vitae na Segunda Fase implicará em não pontuação e na exclusão do Processo Seletivo, independente da pontuação obtida na prova da primeira fase e/ou na prova da segunda fase.

6.5. Em caso de igualdade na pontuação final, terá preferência para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato:

6.5.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

6.5.2. que obtiver maior pontuação na prova objetiva;

6.5.3. que obtiver maior pontuação na entrevista;

6.5.4. que obtiver maior pontuação no Currículo vitae;

6.6. Os candidatos deverão, a partir de 21/01/2025 acessar o site <http://www.saude.sp.gov.br/instituto-pasteur/> para consultar o Edital de Resultado.

6.6.1 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação.

VII - DOS RECURSOS

7.1. Da Prova

7.1.1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem;

7.1.2. Não serão aceitos recursos interpostos entregues fora dos prazos estipulados neste Edital;

7.1.3. O recurso deverá ser enviado para o email: cgpe@pasteur.saude.sp.gov.br, no período de 09/01/2025 e 10/01/2025 das 8 às 17 horas, em arquivo pdf, devidamente fundamentado e contendo: nome, número do documento de identidade, nome do Curso, endereço completo, nº de telefone(s) e e-mail de contato, questionamento, embasamento, local, data e assinatura conforme o Anexo IV;

7.1.4. A resposta ao recurso interposto será objeto de divulgação no site <http://www.saude.sp.gov.br/instituto-pasteur/> até o dia 13/01/2025;

7.1.5. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a pontuação/classificação inicial obtida pelo candidato para uma pontuação/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver pontuação mínima exigida para habilitação;

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

7.1.7. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.

7.1.8. Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou de gabarito oficial definitivo e do resultado definitivo da prova objetiva;

7.1.9. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

7.2. Da Segunda Fase –

7.2.1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo para tanto, o candidato preencher o anexo IV;

7.2.2. Não serão aceitos recursos interpostos entregues fora dos prazos estipulados neste Edital;

7.2.3. O recurso deverá ser enviado para o e-mail cgpe@pasteur.saude.sp.gov.br no período de 22 a 23 das 08 às 17 horas, devidamente fundamentado e contendo: nome, número do documento de identidade, nome do Curso, endereço completo, nº de telefone(s) e e-mail de contato, questionamento, embasamento, local, data e assinatura conforme o Anexo IV;

7.2.4. A resposta ao recurso da Segunda Fase será divulgada até 27/01/2025 no site <http://www.saude.sp.gov.br/instituto-pasteur/>

7.2.5. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a pontuação/classificação inicial obtida pelo candidato para uma pontuação/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.

7.2.6. Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão de recurso, recurso de recurso do resultado definitivo do processo seletivo;

VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA A MATRÍCULA

8.1. O candidato deverá a partir de 27/01/2025, acessar o site <http://www.saude.sp.gov.br/instituto-pasteur/>, no qual constará a classificação final dos candidatos e as respectivas datas e local para matrícula. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.2. A matrícula está prevista para o período de 27/01/2025 a 17/02/2025, das 8 horas às 16 horas, nas Unidades pretendidas a vaga. O candidato deverá estar atento quanto à convocação para a matrícula; uma vez perdido o prazo/data será excluído tacitamente do Processo Seletivo.

8.3. O candidato aprovado/convocado terá seu CPF, previamente cadastrado no sistema de matrícula, pela Unidade Didática/de Saúde, gerará um link que será enviado ao aluno para que dê prosseguimento ao cadastro. O candidato aprovado/convocado deverá enviar os documentos online de acordo com a lista:

8.3.1. 01 (uma) foto 3x4 recente;

8.3.2. Carteira do Conselho Regional ou protocolo de inscrição;

8.3.3. Cédula de identidade (RG) atualizado com menos de 10 anos;

8.3.4. CPF próprio regularizado original.

8.3.5. Carteira de vacinação atualizada com esquema de vacinação: dupla adulto, tríplice viral, hepatite B e varicela; Covid 19.

8.3.6. Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado de Histórico Escolar;

8.3.7. Número do NIT (Número de Identificação do Trabalhador) como contribuinte individual, (este número pode ser encontrado na carteira profissional ou diretamente pelo site do Ministério do Trabalho - <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>) ou número do PIS (Programa de Integração Social) ou do PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público);

8.3.8. Comprovante de residência atualizado;

8.3.9. Comprovante de alistamento militar, se sexo masculino;

8.3.10. Certidão de Quitação Eleitoral.

8.3.11. Extrato Bancário do Banco do Brasil, contendo nome do correntista, nº da agência e nº da conta corrente com dígito.

8.3.12 – Quem não possuir conta corrente aberta no Banco do Brasil, deverá realizar a solicitação de documentação para fins de abertura de conta através do e-mail pepsoal@pasteur.saude.sp.gov.br

8.4. A não entrega de todos os documentos online, na data fixada, eliminará o candidato do Processo Seletivo/Matrícula, não podendo matricular-se no Curso, ficando anulados todos os atos decorrentes da inscrição.

8.5. Na hipótese de restarem vagas, serão feitas novas convocações para o seu preenchimento, seguindo a classificação dos candidatos.

8.5.1. As convocações em segunda chamada serão feitas, sucessivamente respeitando a ordem de classificação e divulgadas pelo site <http://www.saude.sp.gov.br/instituto-pasteur/>.

8.5.2. Os candidatos excedentes, em rigorosa ordem de classificação, poderão ser convocados, para substituir desistentes, até 26/02/2025;

8.5.3. Decorrida essa data, não haverá substituição de candidatos desistentes, ficando automaticamente cessada a validade deste Processo Seletivo.

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Haverá exclusão sumária do candidato, quando:

9.1.1. For constatada inexistência de qualquer informação fornecida pelo candidato durante o Processo Seletivo;

9.1.2. Houver a ausência do candidato em qualquer uma das fases do Processo Seletivo, qualquer que seja a alegação;

9.1.3. Não comparecer na data de convocação para efetuar a matrícula.

9.2. Não serão fornecidos atestados ou certificados relativos à classificação ou pontuação.

9.3. A validade do Processo Seletivo se esgotará em 26 de fevereiro de 2025.

9.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações e/ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada em Edital pelo site <http://www.saude.sp.gov.br/instituto-pasteur/>, razão pela qual os candidatos deverão acompanhar sistematicamente esses meios de comunicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.5. A Instituição se exime das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Processo Seletivo.

9.5.1. A Instituição não se responsabiliza por objetos esquecidos e/ou danificados nos locais das provas.

9.6. A Instituição não se responsabiliza pela desclassificação do candidato decorrente de:

9.6.1. Perdas de prazo;

9.6.2. Endereço não atualizado, de difícil acesso e/ ou de terceiros;

9.6.3. Correspondência recebida por terceiros.

9.7. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

9.8. Os casos não previstos neste Edital serão julgados pela Coordenação do Processo Seletivo da Instituição.

São Paulo, 01 de outubro de 2024.

Sandriana dos Ramos Silva

Responsável pela Coordenação do Processo Seletivo

ANEXO I PROCESSO SELETIVO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO INSTITUTO PASTEUR– 2025

1ª PARTE: Descrição do Curso Especialização em Vigilância da Raiva e de outras encefalites zoonóticas virais

O objetivo geral do Curso:

Este curso visa especializar profissionais em Vigilância Laboratorial da Raiva e de outras encefalites zoonóticas virais, mas especificamente: Encefalite Equina do Leste, Encefalite Equina do Oeste, Encefalite Equina Venezuelana, com a expectativa de oferecer para o mercado profissionais capacitados para atuar na área laboratorial e vigilância de zoonoses.

Os objetivos específicos do Curso:

? Entender a magnitude das zoonoses virais, anteriormente relacionadas, nos animais;

? Conhecer a importância desses vírus para epidemiologia das meningites virais em seres humanos;

? Compreender os conceitos fundamentais referentes ao diagnóstico laboratorial da raiva e ao diagnóstico diferencial de encefalites equinas: Encefalite Equina do Leste, Encefalite Equina do Oeste, Encefalite Equina Venezuelana;

? Aprimorar habilidades de análise crítica quanto os diferentes métodos preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou Organização Mundial da Saúde, permitindo a compreensão de suas vantagens, limitações e real aplicabilidade frente à diversas realidades;

? Desenvolver habilidades para executar e/ou implementar as principais técnicas para detecção do vírus da raiva e/ou diagnóstico diferencial para encefalites equinas;

Requisitos de acesso:

? Graduado em curso de Medicina Veterinária, Ciências Biológicas, Biomedicina e/ou Farmácia-bioquímica e outras áreas afins, e possuir registro em conselho de classe quando houver.

? Ter concluído curso superior, sendo o curso e a Instituição de Ensino, reconhecidos pelo MEC ou pelos Conselhos Estaduais de Educação.

? Todos profissionais devem possuir Registro ou Protocolo no Conselho Profissional da Classe quando houver.

Perfil profissional:

Ao término do curso o aluno terá adquirido competências para atuar na vigilância laboratorial da Raiva, gerenciar e executar as atividades padronizadas de laboratório de diagnóstico virológico, sorológico e molecular da raiva, assim como de outras encefalites zoonóticas, especificamente: Encefalite Equina do Leste, Encefalite Equina do Oeste, Encefalite Equina Venezuelana. Poderá colaborar em equipes multidisciplinares, na investigação e implantação de novas tecnologias relacionadas ao diagnóstico e pesquisa da raiva e de encefalites equinas causadas por Alphavirus.

2ª PARTE: Conteúdo Programático e Bibliografia para Prova Objetiva

1. Virologia Básica – Classificação e Replicação viral.

2. Imunologia Básica: Componentes e Células do Sistema Imunológico; Imunidade Inata e Adaptativa; Resposta Imune Humoral e Celular; Estrutura e funções das imunoglobulinas.</

Pontuação Máxima
1. Estágios extracurriculares relacionados à área que se candidata (com declaração emitida pela instituição em papel timbrado)
(3,00 pontos para cada estágio – máximo de 03 estágios – carga horária mínima por estágio = 120 horas) 9,00
2. Participação em Pesquisa concluída (com declaração emitida pela instituição ou pelo pesquisador responsável em papel timbrado) ou publicações relacionadas a projetos de pesquisa, documentados pelo contrato de bolsa de iniciação científica (3,00 pontos para cada trabalho – máximo de 02 trabalhos) 6,00

3. Cursos extracurriculares, ligados à área de formação. (com certificado emitido pela instituição em papel timbrado) (1,5 pontos para cada curso – máximo de 05 cursos – carga horária mínima por curso = 30 horas) 7,50
4. Participação em Congressos, Seminários, Encontros e outros Eventos, todos da Área de Formação. (com certificado emitido pela instituição, em papel timbrado, promotora do evento) (1,5 pontos para cada evento – máximo de 05 eventos) 7,50

Total: 30,00
Local e Data: _____
Assinatura: _____

Observação: O candidato deverá apresentar os documentos originais pessoalmente para aferição dos examinadores e posterior devolução ao candidato. Levar dentro do envelope cópia simples dos respectivos documentos. Identificar o envelope com as seguintes especificações: Processo Seletivo Curso de Especialização em Vigilância da Raiva e de outras Encefalites Zoonóticas Virais – 2025, com nome do candidato. Os documentos originais e/ou envelope devidamente identificado deverão ser apresentados na Seção de Pessoal do Instituto Pasteur, situada na Av. Paulista, n. 393, Bairro: Cerqueira César, São Paulo-SP, CEP: 01311-000, tel: (11) 3145-3179 das 10:30 até 16:30 horas no período de 09 a 15 de janeiro de 2025.

ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM VIGILÂNCIA DA RAIVA E DE OUTRAS ENCEFALITES ZONÓTICAS VIRAIS / INSTITUTO PASTEUR– 2025
MODELO DE RECURSO PARA PRIMEIRA E SEGUNDA FASE
Nome completo: _____
Nº de inscrição: _____
Número de RG: _____
Nome do Curso: _____
Endereço Completo: _____
Telefone(s): _____
E-mail: _____
Questionamento: _____
Embasamento: _____
Local e Data: _____
Assinatura _____

Seção de Material e Patrimônio SES

Secretaria de Estado da Saúde
Coordenadoria de Controle de Doenças
Instituto Pasteur
Seção de Material e Patrimônio
Nº do Processo: 024.00097933/2024-18
Interessado: INSTITUTO PASTEUR - BIOTÉRIO
Assunto: AQUISIÇÃO DE MARAVALHA EM FLOCOS (IRRADIADA)

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE
À vista dos elementos contidos no Processo 024.00097933/2024-18, que trata da AQUISIÇÃO DE MARAVALHA EM FLOCOS (IRRADIADA), devidamente justificada pela Seção de Diagnóstico do Instituto Pasteur, considerando que foi atendido o PARECER REFERENCIAL CJ/SS n.º 14/2024 em conformidade ao disposto na Lei federal nº 14.133/2021, e que o PARECER TÉCNICO atesta que foram devidamente cumpridas as exigências legais, no uso das competências que me foram conferidas nos termos do Artigo 14 do Decreto-Lei 233 de 28/04/1970, em especial ao disposto no artigo 72, inc. VIII, da Nova Lei de Licitações, AUTORIZO a referida despesa e DECLARO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamento no Artigo 74, caput e inciso I, da Lei federal 14.133/2021, para a contratação direta atribuída à empresa ROBERTO GIANNICHI FILHO, inscrito (a) no CNPJ sob o nº 10.315.821.0001-70, no valor total de R\$ 7.233,00 (Sete Mil e Duzentos e Trinta e Três Reais).
Publique-se.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Instituto de Responsabilidade Social SÍRIO-LIBANÊS
Política de Administração de Pessoal

1. Objetivo
Este documento estabelece diretrizes de administração de pessoal, aplicando-se a todas as Unidades sob gestão do Instituto de Responsabilidade Social SÍRIO-LIBANÊS. Estabelecer a política adotada pelo Instituto de Responsabilidade Social SÍRIO-LIBANÊS visando planejar, organizar e cumprir as obrigações legais relativas ao colaborador desde sua admissão até após a sua saída da instituição.
2. Campo de Aplicação
Esta norma aplica-se a todos os profissionais do quadro funcional do Instituto de Responsabilidade Social SÍRIO-LIBANÊS, independente do tipo de contrato de trabalho existente regidos pela CLT.

3. Conceitos Gerais
É de responsabilidade da Administração de Pessoal realizar todas as atividades relacionadas abaixo:

- * Folha de frequência ou coleta dos relógios eletrônicos;
- * Efetuar os apontamentos e lançamentos na folha de pagamento;
- * Efetuar lançamentos de proventos e descontos;
- * Calcular e conferir a folha;
- * Gerar resumo analítico e sintético da folha de pagamento;
- * Fazer transmissão de créditos para a conta dos colaboradores;
- * Efetuar o recolhimento dos encargos sociais (INSS, FGTS, IRRF, PIS e Contribuição Sindical);
- * Gerar os arquivos digitais;
- * Depositar 8% dos vencimentos brutos menos os descontos legais nas contas vinculadas dos colaboradores referente ao FGTS;
- * Realizar troca de informações com o sistema contábil;
- * Provisionar férias e 13º salário;
- * Emitir e entregar relatórios governamentais que devem ser entregues anualmente (DIRF, RAIS, Informe de rendimentos) e os que devem ser entregues mensalmente (GFIP, FGTS, INSS e E-SOCIAL);
- * Preparar aditivos contratuais;
- * Atualizar carteira de trabalho e previdência social;
- * Atender fiscalizações do Ministério do Trabalho e da Previdência Social, apresentando as documentações solicitadas e prestando os devidos esclarecimentos;
- * Fornecer as documentações necessárias para elaboração de defesa em caso de Reclamação Trabalhista;
- * Emitir termo de responsabilidade para colaboradores com filhos menores de 14 anos;
- * Fornecer declarações diversas para colaboradores ativos ou demitidos;
- * Recolhimento do FGTS;
- Todas as atividades deverão seguir as diretrizes relacionadas nesta Instrução Normativa.

3.1. Admissão
O processo admissional deverá seguir as seguintes etapas:
* Recrutamento e Seleção;
* Processo Seletivo;
* Recebimento de documentação do profissional aprovado para a vaga através da área / unidade;

- * Entregar Termo de opção do Vale Transporte, Seguro de Vida e Declaração de encargos para IR.
- * Entregar a documentação à Administração de Pessoal.
- * Conferência das documentações;
- * Providenciar cadastro no sistema;
- * Providenciar o prontuário profissional;
- * Providenciar o crachá de identificação, para que o mesmo possa ter acesso às dependências da instituição.
- * Efetuar o cadastramento no PIS, caso seja o primeiro vínculo empregatício do novo colaborador;
- * Efetuar envio do e-Social (S-2200);
- * Emitir contrato de trabalho;
- * Caso tenha dependentes o contrato é emitido com:
- * Declaração de dependentes para o IRRF;
- * Termo de responsabilidade e ficha de salário família para filhos menores de 14 anos.
- * Providenciar o cadastramento de biometria para coleta no relógio de ponto;
- * Providenciar o cadastramento dos benefícios: assistência médica e odontológica, vale transporte, vale refeição, vale alimentação, farmácia, seguro de vida, Clube de Benefícios;
- * Emitir e controlar a avaliação de experiência dos colaboradores admitidos;
- * Acompanhar a data limite para admissão conforme calendário anual de admissões;
- * Manter atualizada a documentação dos colaboradores.

3.2. Readmissão
Necessário seguir os requisitos do item 4.1 e consultar as diretrizes da Instrução Normativa desta política deve-se consultar também a Instrução Normativa para Contratação de Colaboradores.

3.3. Contratações Específicas
3.3.1. PCD
De acordo com Decreto 3.298/199 considera-se deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano.

Desta forma, conclui-se obrigatória a contratação de pessoas portadoras de deficiência ou beneficiárias reabilitadas, independentemente do tipo de deficiência ou de reabilitação. Sua remuneração deverá ser equivalente à remuneração de um profissional sem deficiência.

Entende-se por habilitação e reabilitação profissional o processo orientado a possibilitar que a pessoa portadora de deficiência, a partir da identificação de suas potencialidades laborativas, adquira o nível suficiente de desenvolvimento profissional para ingresso e reingresso no mercado de trabalho e participar da vida comunitária.

A legislação estabelece ainda que as empresas devam obedecer a um percentual mínimo de contratação em relação ao número de empregados efetivos. A empresa com 100 (cem) ou mais empregados deverá preencher de 2% a 5% por cento dos seus cargos, com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência habilitadas, na seguinte proporção:

I – até 200 empregados 2%;
II – de 201 a 500 empregados 3%;
III – de 501 a 1.000 empregados 4%; IV – de 1.001 em diante 5%;

3.3.2. Jovem Aprendiz
Aprendiz é o jovem que estuda e trabalha, recebendo, ao mesmo tempo, formação na profissão para a qual está se capacitando. Deve cursar a escola regular (se ainda não concluiu o Ensino Médio) e estar matriculado e frequentando instituição de ensino técnico profissional conveniada com a empresa.

Lei Nº 10.097/2000, ampliada pelo Decreto Federal nº 5.598/2005 determina que todas as empresas de médio e grande porte contratem um número de aprendizes equivalente a um mínimo de 5% e um máximo de 15% do seu quadro de funcionários cujas funções demandem formação profissional.

O IRSSL adota a porcentagem mínima de 5% e os Jovens Aprendizes devem ser contratados via empresa parceira. O Jovem Aprendiz deve obrigatoriamente ter idade entre 14 a 24 anos incompletos e estar cursando o ensino fundamental ou o ensino médio.

A jornada de trabalho não deve ser superior a seis horas diárias. Cada unidade deverá definir um profissional que atuará como o Tutor do Jovem Aprendiz. O Papel do Tutor será o de acompanhar a assiduidade através da folha de frequência, acompanhar se as atividades práticas do Jovem estão proporcionando um desenvolvimento profissional para o mesmo. Caso o Jovem Aprendiz não demonstre comprometimento com as atividades e/ou assiduidade na atividade prática, o Tutor poderá solicitar uma orientação profissional que será aplicada pelo parceiro. Após 03 (três) orientações profissionais recorrentes sem melhora no comportamento, o desligamento do jovem poderá ser solicitado.

3.3.3. Estagiário
De acordo com a Lei nº 11.788/2008, estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior ou de educação profissionalizante.

O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o a formação do estudante, visando o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do estudante para a vida cidadã e para o trabalho.

O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso, sendo que o estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma, já o estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

- * Matrícula e frequência regular do estudante em curso de educação superior ou de educação profissional atestado pela instituição de ensino;
- * Celebração de termo de compromisso entre o estudante, a unidade IRSSL concedente do estágio e a instituição de ensino;
- * Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;
- O estágio como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo do professor orientador da instituição de ensino e pelo representante do IRSSL, comprovado por vistos nos relatórios.

A realização de estágios, nos termos da lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

O descumprimento das regras desta Instrução Normativa caracteriza vínculo empregatício do estudante com o IRSSL para todos os fins da legislação trabalhista. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, o IRSSL e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar no termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissionalizante de nível médio e do ensino médio regular.

O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, devendo estar estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

A duração do estágio, na mesma unidade, não poderá exceder 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio- transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

Poderá o estudante inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

O recesso de que trata esta Instrução Normativa deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa.

Os dias de recesso previstos nesta Instrução Normativa serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 01 (um) ano.

Responsabilidade do IRSSL
* Oferecer um ambiente que tenha condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

* Indicar um colaborador de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar o estagiário, podendo supervisionar até no máximo 10 (dez) estagiários simultaneamente;

* Em caso de desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

* Manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

* Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, relatórios de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

* Inserir o estagiário nas regras de legislação relacionadas à saúde e segurança no trabalho.

No caso de estágio remunerado contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.

Responsabilidade da Instituição de Ensino
* Confeccionar termo de compromisso com o estudante ou com seu representante legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com o IRSSL, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.

* Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

* Exigir do estudante a apresentação periódica, em prazo não superior a 06 (seis) meses, de relatório das atividades.

* Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas.

No caso de estágio obrigatório, assumir a responsabilidade pela contratação do seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado.

3.4. Registro de Ponto
O registro de ponto é a marcação que demonstra o efetivo cumprimento, por parte do colaborador de sua jornada de trabalho.

Este registro deve ser feito no início e no término da jornada de trabalho nos relógios de ponto localizados no local de trabalho.
Todos os colaboradores, com exceção dos cargos de confiança devem efetuar o Registro de Ponto de forma correta nos locais e horários determinados e em caso de bloqueio, perda ou problema operacional do crachá, o colaborador deverá dirigir-se ao RH da unidade para que sejam tomadas as devidas providências de regularização, evitando assim problemas no apontamento de horas.

3.4.1. Atribuições e Responsabilidades
Tanto Gestores como Colaboradores deverão seguir as rotinas descritas nesta norma.

Gerência Executiva
Aprova e estabelece os critérios para a forma de registro de ponto dos colaboradores pertencentes às áreas administrativas, técnicas assistenciais e operacionais das unidades do Instituto.
Gerência de Recursos Humanos
Encaminha os critérios determinados pela Gerência executiva para os Gestores de unidades.
Gestor

Responsável por administrar e realizar os apontamentos e acertos diários em parceria com a Administração de Pessoal, através da digitação e do acesso ao módulo de ponto da folha de pagamento e de relatórios gerados através deste sistema.

Executar a digitação dos acertos de ponto e escalas mensais, cumprindo o cronograma de datas estabelecidas pela Administração de Pessoal no que se refere ao fechamento da folha de pagamento. Responsabilizar-se pela indicação de um usuário no caso da impossibilidade de manuseio do sistema. Controlar o banco de horas dos colaboradores de sua equipe.

Submeter os casos mais graves de registro de ponto à aprovação do Gerente de Administração de Pessoal.

Consultar a Administração de Pessoal e orientar os colaboradores no caso de dúvidas referente à marcação de ponto, descontos em folha e outras dúvidas tanto sobre a legislação trabalhista em vigor como as normas internas do Instituto.

Trabalhar em parceria com a Administração de Pessoal cumprindo metas e prazos exigidos para elaboração da folha de pagamento.

Administração de Pessoal
Orientar os Gestores quanto à execução dos procedimentos de digitação dos relatórios de ponto e das escalas de trabalho mensais, assim como o cumprimento do cronograma de fechamento da folha de pagamento.

Acompanhar e analisar todos os procedimentos realizados pelos gestores ou usuários do sistema de ponto, a fim de garantir a confiabilidade das informações digitadas e o cumprimento das regras.

Fornecer relatórios de divergências de apuração de ponto aos usuários, espelhos de ponto, extratos de banco de horas e outros relatórios estatísticos sempre que solicitados pelo gestor da área.

Disponibilizar diariamente ao usuário do sistema de ponto, as marcações recolhidas dos relógios, assim como, responsabilizar-se pelo funcionamento correto e integral dos equipamentos alocados nas unidades do Instituto.

Disponibilizar ao Gestor ou ao usuário do sistema todos os recursos disponíveis no sistema, treinando e capacitando-os na utilização e também mantê-los informados sobre qualquer alteração, seja ela por alteração de legislação ou interna do Instituto. Fiscalizar o cumprimento das jornadas de trabalho de maneira correta, evitando assim os excessos tanto por folgas

dentro de um espaço de dias conforme a lei, faltas consecutivas junto a Medicina do Trabalho e ao Gestor da área como de marcações de ponto com irregularidades.

Integrar a folha de pagamento mensal aos descontos dos atrasos, faltas, suspensões, saídas antecipadas e de refeições, conforme os critérios internos.

Administrar junto aos Gestores os casos excepcionais de marcação de ponto. Apurar o saldo do banco de horas de cada colaborador e realizar o pagamento conforme acordo firmado com o sindicato da categoria.

Colaborador
Realizar de maneira correta e obrigatória o registro das marcações de ponto conforme orientação do Gestor da unidade.
Comunicar o Gestor da unidade sobre qualquer irregularidade com a biometria ou na utilização do relógio de ponto.

Está terminantemente proibido registrar a saída da jornada e voltar ao trabalho. Não é permitido registrar o ponto e sair para tomar café da manhã.

Respeitar o intervalo de 12 horas entre a jornada de trabalho, em uma eventual solicitação de troca de plantão, sendo que o mesmo deverá ser comunicado com antecedência.

Os plantões esporádicos deverão ser registrados no sistema de ponto eletrônico. No caso de esquecimento do crachá, o colaborador deve informar o seu gestor que tomará as providências necessárias.

Nota! Para efeito de apontamento a tolerância total será de 10 minutos por dia tanto para desconto como para acréscimo.

3.5. Benefícios
Os benefícios oferecidos pelo IRSSL objetivam ser adequados e atraentes frente ao mercado, sempre alinhados aos interesses dos colaboradores e consonantes com a estrutura da Instituição.

Os benefícios oferecidos são:

3.5.1. Seguro Saúde (Assistência Médica)
Ao ser admitido, o colaborador terá direito ao plano de Assistência Médica sem custo mensal, somente contribuindo com a coparticipação quando utilizar algum procedimento. O valor da coparticipação varia de acordo com o procedimento.

O Seguro Saúde deverá ser utilizado exclusivamente pelo colaborador (CLT).

O colaborador deverá usar seu plano com responsabilidade e jamais emprestar sua carteirinha a terceiros. Em caso de descumprimento deste item o colaborador sofrerá as devidas punições podendo caracterizar "Dispensa por justa causa" e arcará com os custos envolvidos no procedimento.

3.5.2. Assistência Odontológica
Ao ser admitido, o colaborador terá direito ao plano de Assistência Odontológica sem custo mensal. Os tipos de plano oferecidos são:

Top Premium DO: Para todos os colaboradores.
Excelence: Para colaboradores com cargo de Gestor (Coordenador, Gerente, Superintendente e Diretor).

A Assistência Odontológica poderá ser utilizada pelo colaborador CLT e seus dependentes diretos, como:

* Esposa ou companheira desde que comprovado;

* Filhos até 21 anos se solteiros e 24 anos se solteiros e estudantes universitários (devidamente comprovado);

* Filhos adotivos (com guarda comprovada);

O colaborador deverá usar seu plano com responsabilidade e jamais emprestar sua carteirinha a terceiros. Em caso de descumprimento deste item o colaborador sofrerá as devidas punições podendo caracterizar "Dispensa por justa causa" e arcará com os custos envolvidos no procedimento.

3.5.3. Vale Transporte
Todo colaborador (CLT e Estagiário) ao ingressar na Instituição terá direito a utilização do Vale Transporte, seguindo os critérios abaixo:

* Deve ser utilizado de forma efetiva e exclusiva no deslocamento de ida e volta entre residência e trabalho;

* O vale transporte será entregue sempre até o quinto dia útil do mês;

* O desconto deste benefício segue as regras da CLT: 6% do salário nominal ou o valor integral dos vales, sempre o que tiver o menor valor.

* Os usuários de bilhete magnético poderão utilizar os postos das empresas fornecedoras ou casas lotéricas para efetuarem a recarga de seus bilhetes.

* Para recarregar os bilhetes magnéticos de outras localidades o colaborador deverá seguir as regras impostas pelas operadoras que o atendam naquela região.

* Em caso de perda ou roubo do bilhete magnético (para o Município de São Paulo) o colaborador deverá se dirigir ao posto da SPTrans mais próximo e solicitar o cancelamento do bilhete extraviado e, no mesmo momento, solicitar a segunda via do bilhete. A transferência dos créditos do cartão antigo para o novo levará em média dez dias corridos contados a partir da data de retirada da segunda via do bilhete. Para situações semelhantes às citadas anteriormente junto às operadoras de transporte fora da capital de São Paulo o colaborador deverá seguir as regras impostas por elas, bem como os prazos estipulados pelas mesmas.

* Colaboradores que retornarem ao trabalho após período de afastamento do INSS ou que por qualquer outra circunstância não foram incluídos no pedido mensal deverão entrar em contato com o setor de Administração de Pessoal e aguardar o prazo de 10 (dez) dias úteis para voltarem a receber normalmente o benefício.

* Colaboradores que utilizarem condução própria para deslocamento de sua residência para o trabalho não poderão utilizar do benefício vale transporte e, em caso de solicitação e utilização indevida o mesmo estará incorrendo no mau uso deste benefício, cabendo desta forma as punições previstas em legislação vigente.

3.5.4. Vale Alimentação
Todo colaborador em regime de trabalho CLT, ao ingressar na empresa terá direito a utilização do Vale Alimentação a contar do próximo mês, independente de sua data de admissão. O valor é creditado automaticamente no último dia útil do mês, o cartão precisa ter uma movimentação mensal para que não seja desativado ou bloqueado.

Em caso de perda ou roubo do cartão vale alimentação, o colaborador deverá solicitar a segunda via do mesmo diretamente à empresa fornecedora deste benefício via telefone. O novo cartão deverá ser retirado após 10 (dez) dias úteis com o Gestor da unidade.

Em caso de afastamento do colaborador, este benefício será concedido até 03 (três) meses consecutivos, sendo suspenso até o retorno ao trabalho.

3.5.5. Vale Refeição
Todo colaborador ao ingressar na Instituição e que tenha carga horária acima de 06 (seis) horas terá direito ao vale refeição.

O desconto deste benefício ocorrerá diretamente em folha de pagamento.

O valor é creditado automaticamente no último dia útil do mês, o cartão precisa ter uma movimentação mensal para que não seja desativado ou bloqueado.

Em caso de perda ou roubo do cartão vale refeição, o colaborador deverá solicitar a segunda via do mesmo diretamente à empresa fornecedora deste benefício via telefone. O novo cartão deverá ser retirado após 10 (dez) dias úteis com o Gestor da unidade.

3.5.6. Seguro de Vida
Ao ser admitido, o colaborador passa a fazer parte da apólice de Seguro de Vida em Grupo mantido pelo Instituto junto a uma seguradora e deve seguir os critérios abaixo:

* A cobertura inclui morte natural, acidental, invalidez permanente total ou parcial por acidente e invalidez permanente total por doença. O valor do seguro corresponde a um múltiplo

A Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.imprensaoficial.com.br

quinta-feira, 26 de setembro de 2024 às 05:05:52