



## PODER EXECUTIVO - ANEXO -

### Fundação Estadual de Inovação em Saúde - INOVA CAPIXABA -

#### Edital

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022/INOVA/ES/DE 13 DE JULHO DE 2022.

A **FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE – INOVA CAPIXABA**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, Concurso Público destinado à contratação imediata e a formação de cadastro de reserva (CR) para o Hospital Dr. Benício Tavares Pereira (Hospital Estadual Central – HEC), mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.

**1.2.** A realização da inscrição implica a concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

**1.3.** Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Fundação iNOVA Capixaba.

**1.4.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.

**1.5.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**1.6.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão divulgados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (DIO/ES) e no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), pois caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão nele divulgadas.

**1.8.** Os conteúdos programáticos estão disponíveis no **ANEXO III**.

**1.9.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba reger-se-ão pelas disposições da Consolidação das Leis do Trabalho e normas correlatas, cabendo ainda, ao regimento interno da estrutura organizacional definir as escalas para plantão ou diarista conforme a necessidade do Hospital Estadual Central e/ou da Fundação iNOVA Capixaba.

**1.9.1.** A dispensa dos empregados da iNOVA Capixaba poderá ocorrer por motivo técnico assistencial, financeiro, econômico ou por justa causa, conforme disposto no art. 55 do Estatuto Social, aprovado pelo Decreto nº 4585-R de 05 de março de 2020.

**1.10.** Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e salário base são os estabelecidos no **ANEXO I**.

**1.11.** O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, por interesse da Administração, desde que haja disponibilidade financeira e vagas aprovadas por meio de Resolução do Conselho Curador.

**1.12.** As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.

**1.13.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) para consulta e impressão.

#### 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

**2.1.** Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

**a)** ter sido aprovado e classificado no Concurso Público; na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e em eventuais retificações;

**b)** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;

**c)** estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;

**d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

**e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;

- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, e registro no Conselho de Classe, quando houver, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica da iNOVA;
- i) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- j) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;
- k) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos, hipótese em que deverá apresentar declaração detalhada de compatibilidade de horários entre os vínculos;
- l) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- m) apresentar declaração de bens;
- n) declaração de não percepção acumulada de aposentadoria em regime próprio, em cargo inacumulável, em observância ao artigo 37, §10 da Constituição Federal.

**2.2.** O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga, inclusive os previstos na descrição de cada cargo – **ANEXO I**.

### 3. DAS ETAPAS

**3.1.** O presente Concurso Público será realizado com as seguintes etapas:

**1ª Etapa:** Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;

**2ª Etapa:** Prova de Títulos, para todos os cargos, de caráter classificatório.

**3.2.** Ao final das etapas o resultado será divulgado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**3.3.** As etapas serão aplicadas na cidade de Vitória/ES.

**3.3.1.** A critério exclusivo do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para municípios adjacentes.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

**4.1.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a contratação no cargo pleiteado.

**4.1.1.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos do cargo.

**4.2.** A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**4.3.** As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet* no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), no prazo estabelecido no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**.

**4.4.** O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição on-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração dessa opção.

**4.5.** Será facultado ao candidato inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

1º DOMINGO – 09/10/2022	
TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
<p><b>Ensino Fundamental:</b> AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</p> <p><b>Ensino Médio Técnico:</b> TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO; TÉCNICO DE NUTRIÇÃO; TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE PRONTO SOCORRO – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – 44 HORAS; TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE CENTRO CIRÚRGICO E HEMODINÂMICA – 44 HORAS.</p> <p><b>Ensino Superior:</b> ANALISTA DE FOLHA DE PAGAMENTO; ANALISTA DE COMUNICAÇÃO.</p>	<p><b>Ensino Médio:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO;</p> <p><b>Ensino Médio Técnico:</b> TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE PRONTO SOCORRO – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – 36 HORAS; TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE UTI – 36 HORAS.</p> <p><b>Ensino Superior:</b> ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL; ANALISTA ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS; ASSISTENTE SOCIAL; PSICÓLOGO; ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO; FARMACÊUTICO - 44 HORAS; NUTRICIONISTA PRODUÇÃO; ENFERMEIRO DO TRABALHO (SESMT); ENFERMEIRO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA; ENFERMEIRO DE CENTRO CIRÚRGICO - 44 HORAS; ENFERMEIRO DA QUALIDADE; ENFERMEIRO DE UTI - 44 HORAS; ENFERMEIRO DE UNIDADE DE INTERNAÇÃO EM CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA - 30 HORAS;</p>

	ENFERMEIRO DE NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE.
<b>2º DOMINGO – 16/10/2022</b>	
<b>TURNO DA MANHÃ</b>	<b>TURNO DA TARDE</b>
<p><b>Ensino Médio:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ÁREA ASSISTENCIAL – 36 HORAS COPEIROS – 36 HORAS;</p> <p><b>Ensino Médio Técnico:</b> TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE UNIDADE DE INTERNAÇÃO EM CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA – 36 HORAS.</p> <p><b>Ensino Superior:</b> ANALISTA CONTÁBIL-FINANCEIRO; NUTRICIONISTA CLÍNICO - 44 HORAS.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Ensino Médio:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ÁREA ASSISTENCIAL – 44 HORAS; COPEIROS – 44 HORAS;</p> <p><b>Ensino Médio Técnico:</b> TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE CENTRO CIRÚRGICO E HEMODINÂMICA – 36 HORAS; TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE UTI – 44 HORAS; TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE UNIDADE DE INTERNAÇÃO EM CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA – 44 HORAS.</p> <p><b>Ensino superior:</b> ANALISTA ADMINISTRATIVO – ADMINISTRAÇÃO; FARMACÊUTICO – 36 HORAS; FONOAUDIÓLOGO; FISIOTERAPEUTA; NUTRICIONISTA CLÍNICO - 36 HORAS; ENFERMEIRO DE CENTRO CIRÚRGICO - 30 HORAS; ENFERMEIRO DE UTI – 30 HORAS; ENFERMEIRO DO NIR (NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO); ENFERMEIRO DE UNIDADE DE INTERNAÇÃO EM CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA - 44 HORAS; ENFERMEIRO DE EDUCAÇÃO E PESQUISA; ANALISTA DE ENSINO E PESQUISA; ANALISTA DE GESTÃO DE QUALIDADE. MÉDICO DE REGULAÇÃO; MÉDICO TRABALHO.</p>

**4.6.** Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

**4.6.1.** A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

**4.6.2.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições pagas ou isentas automaticamente canceladas, não havendo ressarcimento do valor pago, referente às inscrições canceladas.

**4.6.2.1.** Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

**4.7.** O valor da inscrição será:

**R\$ 71,40 (setenta e um reais e quarenta centavos)** para os cargos do Ensino Superior;

**R\$ 57,75 (cinquenta e sete reais e setenta e cinco centavos)** para os cargos do Ensino Médio/Técnico;

**R\$ 30,00 (trinta reais)** para o cargo do Ensino Fundamental.

**4.7.1.** A importância recolhida relativa à inscrição não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Certame, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

**4.8. Poderá solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que estiver enquadrado e que cumprir um dos critérios a seguir:**

**4.8.1. Candidato hipossuficiente economicamente, amparado pela Lei Estadual nº 9.652/2011, devendo comprovar cumulativamente: inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; ser membro de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, segundo o procedimento descrito abaixo.**

**4.8.1.1.** Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

**4.8.1.2.** O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**4.8.1.3.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do órgão gestor do CadÚnico.

**4.8.1.4.** A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 10h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**4.8.2. Candidato doador de medula óssea, amparado pela Lei Estadual nº 10.607/2016, que atenda aos requisitos descritos abaixo.**

**4.8.2.1.** Apresentação de documento comprobatório de sua condição de doador, emitido por órgão público competente.

**4.8.2.2.** Para solicitar a isenção, o candidato deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade e documento comprobatório de sua condição de doador, emitido por órgão público competente, via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), das 11h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, conforme indicado no **ANEXO II** – Cronograma Previsto.

**4.8.3. Candidato que tenha sido convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Estado do Espírito Santo, amparado pela Lei Estadual nº 11.196/2020, que atenda aos requisitos descritos abaixo.**

**4.8.3.1.** Para ter o direito à isenção a que se refere este subitem o candidato deverá comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, 2 (dois) eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.

**4.8.3.2.** Para solicitar a isenção, o candidato deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade e declaração expedida pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno de votação e a data da eleição, via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), das 11h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, conforme indicado no **ANEXO II** – Cronograma Previsto.

**4.8.3.3.** Não serão analisados os pedidos de isenção de candidato convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Espírito Santo para prestar serviço no período eleitoral desprovidos da juntada de documentação especificada no subitem **4.8.3.2** ou fora do prazo estabelecido.

**4.8.4. Candidato que se declare isento da apresentação de Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física no momento da inscrição no Concurso, amparado pela Lei Estadual nº 10.822/2018.**

**4.8.4.1.** Para solicitar a isenção, o candidato deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade e Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física do ano de 2021, via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), das 11h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, conforme indicado no **ANEXO II** – Cronograma Previsto.

**4.8.5. Pessoa com deficiência, amparada pela Lei Estadual nº 11.233/2021.**

**4.8.5.1.** Para solicitar a isenção, o candidato deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade e laudo médico, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), das 11h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, conforme indicado no **ANEXO II** – Cronograma Previsto.

**4.8.6.** A relação preliminar com as isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) na data prevista no **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**.

**4.8.7.** O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo previsto no **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.8.8.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.

**4.8.9.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada, observadas as normas constantes no subitem **4.5** deste Edital.

**4.8.10.** As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer erro ou falsidade.

**4.8.11.** Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar informação ou documentação;
- c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**4.8.12.** Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação.

**4.8.13.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

**4.8.14.** Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação ou documentação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato pela falsidade praticada, na forma da lei.

**4.8.15.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido no subitem **4.9.8** e efetuar o devido pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**4.8.16.** Fica reservado à Comissão Organizadora de Concursos Públicos da iNOVA ou ao IBADE o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

#### **4.9. Da inscrição pela Internet**

**4.9.1.** Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), onde constam Edital, Ficha de Inscrição via *Internet* e procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 11 horas do 1º dia de inscrição até as 15 horas do último dia de inscrição, conforme estabelecido no **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**4.9.2.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

**4.9.3.** Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) e emitir a 2ª (segunda) via do boleto bancário. A 2ª (segunda) via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as **15 horas do último dia de pagamento** considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

**4.9.4.** As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's ou similares.

**4.9.5.** Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

**4.9.6.** O boleto bancário pago, autenticado pelo banco, ou o comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

**4.9.7.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) a partir do segundo dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

**4.9.8.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

**4.9.9.** O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará o cancelamento da mesma.

**4.9.10.** A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) nos últimos dias de inscrição.

**4.9.11.** O IBADÉ não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

**4.9.12.** A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data prevista no **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**.

**4.9.13.** O candidato disporá de 2 (dois) dias para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia, do prazo indicado no **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Às pessoas com deficiência, amparadas pela Lei Estadual nº 10.684, de 03 de julho de 2017 e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas no Concurso Público.

**5.1.1.** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

**5.1.2.** No caso do cargo em que não haja reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a iNOVA, dentro da validade do Concurso Público, poderá alterar o seu quadro criando novas vagas.

**5.1.3.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

**5.2.** É considerada 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, conforme previsto em legislação pertinente.

**5.3.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**5.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

**5.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para contratação deverão apresentar laudo médico original e atualizado, emitido por médico especialista, comprovando a deficiência, ao Serviço de Medicina do Trabalho e Serviço Social da Fundação iNOVA ou da Unidade para qual for contratado.

**5.6.** Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

## **6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**6.1.** A inscrição da pessoa com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

**6.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição on-line.

**6.3.** O candidato com deficiência deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico – datado dos últimos 12 (doze) meses da data de inscrição no Certame, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação

Internacional de Doenças – CID, via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II – Cronograma Previsto.

**6.3.1.** Em caso de solicitação de tempo adicional para a realização da prova, o candidato deverá enviar também cópia da justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.

**6.3.2.** Fica reservado à Comissão Organizadora de Concursos Públicos da iNOVA ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**6.4.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2** ou deixar de enviar o laudo médico ou enviá-lo fora do prazo determinado perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

**6.4.1.** O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3** não afasta a obrigatoriedade de apresentação do laudo citado no subitem **5.5**, quando da convocação para a contratação.

**6.5.** A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data indicada no **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**.

**6.5.1.** Qualquer candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**, das 08h do primeiro dia até as 18h do último dia, observado o horário oficial de Brasília/DF.

## **7. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS E INDÍGENAS**

**7.1.** Serão reservados aos candidatos negros 17% (dezessete por cento) e aos indígenas 3% (três por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público, na forma da Lei Estadual nº 11.094, de 07 de janeiro de 2020.

**7.1.1.** A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).

**7.1.1.1.** Para cargos com menos de 3 (três) vagas ofertadas, o candidato classificado figurará apenas em lista de cadastro de reserva para as eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Certame.

**7.1.2.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos negros e indígenas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

**7.1.3.** Na caracterização do negro e do indígena observar-se-á o quesito cor ou raça usado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), pela Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial), e pela Lei nº 6.001, de 19 de dezembro de 1973.

**7.1.3.1.** Consideram-se negros as pessoas de raça ou cor, nos termos do art. 4º do Decreto nº 17.832/2019:

**a)** preta, para a pessoa que assim se identificar ou que se autodeclarar, sem prejuízo de comprovação posterior;

**b)** parda, para a pessoa que assim se identificar ou que se autodeclarar, sem prejuízo de comprovação posterior;

**7.1.3.2.** Consideram-se indígenas as pessoas que se autodeclarem e possuem consciência de sua identidade indígena e no reconhecimento dessa identidade por parte do grupo de origem, sem prejuízo de comprovação posterior, nos termos do art. 4º, Decreto nº 17.832/2019.

**7.1.4.** O candidato que pretende concorrer à vaga reservada deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: cópia simples do CPF e autodeclaração de próprio punho ORIGINAL, via upload (arquivo no formato PDF ou TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**.

**7.1.4.1.** Fica reservado à Comissão Organizadora de Concursos Públicos da iNOVA ou ao IBADE o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**7.2.** A relação dos candidatos que se declararam para concorrer à vaga reservada a negros e indígenas será divulgada na internet no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**7.2.1.** O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar dos candidatos que se declararam para concorrer à vaga reservada a negros e indígenas nas datas indicadas no **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**, das 08h do primeiro dia até as 18h do último dia.

**7.3.** O candidato que não se declarar ou deixar de entregar a documentação estabelecida no subitem **7.1.4**, ou entregá-la fora do prazo determinado perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

**7.4.** Os candidatos negros e indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

**7.5.** Os candidatos negros e indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

**7.6.** Em caso de desistência de candidato negro ou indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou indígena posteriormente classificado.

**7.7.** Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros e indígenas aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**7.8.** A contratação dos candidatos aprovados respeitará a ordem de classificação e os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros e indígenas.

**7.8.1.** O candidato que apresentar documentação falsa será eliminado do Certame e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

## **8. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**8.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

**8.1.1.** O candidato deverá enviar imagem legível do laudo médico que ateste a necessidade de condição especial, via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**.

**8.1.1.1.** Fica reservado à Comissão Organizadora de Concursos Públicos ou ao IBADE o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**8.1.1.2.** O candidato que deixar de entregar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento especial não terá o pedido atendido.

**8.1.2.** Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braile, dentre outros.

**8.1.2.1.** As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

**8.1.2.2.** No atendimento às condições especiais não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

**8.1.3.** Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas, conforme disposto na Lei Federal nº 13.872/19.

**8.1.3.1.** Terá o direito a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova.

**8.1.3.2.** A prova da idade será feita mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização.

**8.1.3.3.** A mãe deverá, no dia da prova, indicar uma pessoa acompanhante, maior de idade, que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

**8.1.3.3.1.** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

**8.1.3.4.** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

**8.1.3.4.1.** Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

**8.1.3.4.2.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

**8.1.3.4.3.** A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

**8.1.4.** O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 2 (dois) dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br).

**8.2.** A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**8.2.1.** A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida para a realização das provas será divulgada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**8.2.1.1.** O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

## **9. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS**

**9.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação das etapas serão divulgadas no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) na data indicada no **CRONOGRAMA PREVISTO – ANEXO II**.

**9.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).**

**9.2.1.** É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **9.7** e **9.7.1**.

**9.2.2.** Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação por meio das formas descritas nos subitens **9.1** e **9.2**.

**9.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização da Prova Objetiva, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**9.3.1.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**9.4.** Os horários das etapas referir-se-ão ao horário oficial de Brasília/DF.

**9.5.** Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

**9.5.1.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

**9.6.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da etapa após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que da Prova Objetiva será iniciada 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

**9.7.** Serão considerados documentos oficiais de identidade (original, com foto e em meio físico):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;

- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;

- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo expedido com foto e em papel, na forma da Lei nº 9.503/97).

**9.7.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos Eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto e digital – modelo eletrônico);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**9.7.1.1.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

**9.7.1.2.** Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de prova como também durante a realização da prova e, em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato da Carteira Nacional de Habilitação (CNHe) ou qualquer outra Carteira de Identidade em meio eletrônico. Para fins de identificação civil, o candidato **obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto, e em meio físico**, dentre aqueles admitidos no subitem 9.7 deste Edital.

**9.7.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da etapa, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio para fins de exame grafotécnico e coleta de digital.

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

**9.9.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

**9.9.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

**9.9.2.** Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

**9.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não podendo ficar no local com a alegação de aguardar o próximo turno, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

**9.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem 8.1.3.3.

**9.11.** As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

**9.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão Organizadora de Concursos Públicos da iNOVA, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.

**9.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da etapa.

**9.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**9.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

**9.16.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da etapa, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) recusar-se a devolver o Cartão de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (uma) hora do início da Prova Objetiva;
- m) for surpreendido portando celular durante a realização da Prova Objetiva. Celulares deverão ser desligados,



retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;

**n)** não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;

**o)** for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;

**p)** utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;

**q)** não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **9.21.3**.

**9.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

**9.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

**9.18.** Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, nem marcadores de tempo de qualquer modalidade, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, nem acessório avulso que cubra parte ou todo corpo, tais como: cobertores, mantas, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

**9.18.1.** O IBADE recomenda que, no dia de realização da Prova Objetiva, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

**9.18.2.** O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**9.18.3.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.19.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

**9.20.** É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

**9.21. O tempo total de realização da Prova será de 3 horas e 30 minutos.**

**9.21.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

**9.21.2.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

**9.21.3.** O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

**9.21.4.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da sala de uma só vez.

**9.21.4.1.** No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

**9.22.** No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação.

**9.23.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 9.17**.

**9.24.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, bem como o Cartão de Respostas e todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

**9.25.** No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário**, com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

**9.25.1.** A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

**9.25.2.** Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**9.26.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e para que, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

**9.26.1.** Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

**9.27.** Demais informações a respeito da realização da etapa constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou COCP.

**9.27.1.** As normas e procedimentos acerca do protocolo de saúde para prevenção e combate ao Covid-19 serão divulgados na convocação para a etapa.

## **10. DA PROVA OBJETIVA**

**10.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e deverá ser realizada dentro do tempo total conforme indicado no subitem **09.21** deste Edital.

**10.1.1.** A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **10.5.**

**10.1.1.1.** Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

**10.2.** Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

**10.3.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

**10.3.1.** As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

**10.4.** Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro "Exame Grafotécnico" do Cartão de Respostas.

**10.5.** A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

#### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (TABELA ÚNICA)

**ADMINISTRATIVO:** Auxiliar de Almoxarifado.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	1	10
Matemática	10	1	10
Ética e Legislação na Administração Pública	5	1	5
Conhecimentos Específicos	15	3	45
<b>Total</b>	<b>40</b>		<b>70</b>

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO (TABELA ÚNICA)

**ADMINISTRATIVO:** Assistente Administrativo / **ASSISTENCIAL:** Assistente Administrativo / **ASSISTENCIAL MULTIDISCIPLINAR:** Copeiros.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	5	1	5
Raciocínio Lógico Quantitativo	5	2	10
Conhecimentos de Saúde Pública	15	1	15
Informática Básica	5	1	5
Ética e Legislação na Administração Pública	5	1	5
Conhecimentos Específicos	15	2	30
<b>Total</b>	<b>50</b>		<b>70</b>

#### ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO (TABELA ÚNICA)

**ASSISTENCIAL:** Técnico de Enfermagem de Centro Cirúrgico e Hemodinâmica, Técnico de Enfermagem de Pronto Socorro – Urgência e Emergência, Técnico de Enfermagem de Unidade de Internação em Clínica Médica e Cirúrgica, Técnico de Enfermagem de UTI / **MULTIDISCIPLINAR:** Técnico de Nutrição / **SESMT:** Técnico de Segurança do Trabalho.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	5	1	5
Raciocínio Lógico Quantitativo	5	2	10
Conhecimentos de Saúde Pública	15	1	15
Informática Básica	5	1	5
Ética e Legislação na Administração Pública	5	1	5
Conhecimentos Específicos	15	2	30
<b>Total</b>	<b>50</b>		<b>70</b>

#### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

##### TABELA 1

**ADMINISTRATIVO:** Analista Administrativo – Administração, Analista Administrativo de Suprimentos, Analista Contábil-Financeiro e Analista de Comunicação / **MULTIDISCIPLINAR ÁREA ASSISTENCIAL:** Analista de Folha de Pagamento, Analista de Gestão de Qualidade, Analista de Desenvolvimento de Pessoal.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	5	1	5
Raciocínio Lógico Quantitativo	10	1	10
Informática Básica	10	1	10
Ética e Legislação na Administração Pública	10	1	10
Conhecimentos Específicos	15	3	45
<b>Total</b>	<b>50</b>		<b>80</b>

TABELA 2

**ASSISTENCIAL:** Enfermeiro de Centro Cirúrgico, Enfermeiro de Educação e Pesquisa, Enfermeiro de Núcleo de Segurança do Paciente, Enfermeiro da Qualidade, Enfermeiro de Unidade de Internação em Clínica Médica e Cirúrgica, Enfermeiro de Urgência e Emergência, Enfermeiro de UTI, Enfermeiro do NIR (Núcleo Interno de Regulação) / **MULTIDISCIPLINAR ÁREA ASSISTENCIAL:** Analista de Ensino e Pesquisa, Assistente Social, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista Clínica, Nutricionista Produção e Psicólogo / **SESMT:** Enfermeiro do Trabalho e Engenheiro de Segurança do Trabalho.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	1	10
Informática Básica	5	1	5
Ética e Legislação na Administração Pública	10	1	10
Conhecimentos Básicos de Saúde Pública	10	1	10
Conhecimentos Específicos	15	3	45
<b>Total</b>	<b>50</b>		<b>80</b>

TABELA 3

**SESMT (MÉDICOS):** Médico de Regulação e Médico Trabalho.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	1	10
Ética e Legislação na Administração Pública	10	1	10
Conhecimentos Básicos de Medicina	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
<b>Total</b>	<b>50</b>		<b>80</b>

**10.6.** Para as vagas PCD (pessoa com deficiência), será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

**10.6.1.** Para as vagas da ampla concorrência e reservadas a negros e indígenas, será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas e que não estiver dentro do posicionamento indicado abaixo:

CÓD	CARGO	AC <sup>1</sup>	NEGR O	ÍNDIO
<b>F20</b>	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	24º	05º	01º
<b>G1</b>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80º	17º	03º
<b>G02</b>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ÁREA ASSISTENCIAL - 44 HORAS	80º	17º	03º
<b>G18</b>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ÁREA ASSISTENCIAL - 36 HORAS	160º	34º	06º
<b>G16</b>	COPEIROS - 44 HORAS	24º	05º	01º
<b>G19</b>	COPEIROS - 36 HORAS	80º	17º	03º
<b>T03</b>	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	24º	05º	01º
<b>T08</b>	TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	24º	05º	01º
<b>T49</b>	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE PRONTO SOCORRO -URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - 44 HORAS	24º	05º	01º
<b>T29</b>	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE PRONTO SOCORRO -URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - 36 HORAS	39º	09º	02º
<b>T51</b>	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE CENTRO CIRÚRGICO E HEMODINÂMICA - 44 HORAS	39º	09º	02º

<b>T50</b>	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE CENTRO CIRÚRGICO E HEMODINÂMICA - 36 HORAS	119º	26º	05º
<b>T21</b>	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE UTI - 44 HORAS	39º	09º	02º
<b>T47</b>	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE UTI - 36 HORAS	240º	51º	09º
<b>T35</b>	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE UNIDADE DE INTERNAÇÃO EM CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA - 44 HORAS	24º	05º	01º
<b>T48</b>	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE UNIDADE DE INTERNAÇÃO EM CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA - 36 HORAS	279º	60º	11º
<b>S01</b>	ANALISTA DE FOLHA DE PAGAMENTO	24º	05º	01º
<b>S02</b>	ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	24º	05º	01º
<b>S03</b>	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS	24º	05º	01º
<b>S85</b>	ANALISTA CONTÁBIL-FINANCEIRO	24º	05º	01º
<b>S86</b>	ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO	24º	05º	01º
<b>S07</b>	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	24º	05º	01º
<b>S13</b>	ASSISTENTE SOCIAL	24º	05º	01º
<b>S14</b>	PSICÓLOGO	24º	05º	01º
<b>S16</b>	ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO	24º	05º	01º
<b>S17</b>	FARMACÊUTICO - 44 HORAS	24º	05º	01º
<b>S83</b>	FARMACÊUTICO - 36 HORAS	24º	05º	01º
<b>S20</b>	FONOAUDIÓLOGO	24º	05º	01º
<b>S21</b>	FISIOTERAPEUTA	80º	17º	03º
<b>S23</b>	NUTRICIONISTA PRODUÇÃO	24º	05º	01º
<b>S24</b>	NUTRICIONISTA CLÍNICO - 44 HORAS	24º	05º	01º
<b>S84</b>	NUTRICIONISTA CLÍNICO - 36 HORAS	24º	05º	01º
<b>S25</b>	ENFERMEIRO DO TRABALHO (SESMT)	24º	05º	01º
<b>S27</b>	ENFERMEIRO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	24º	05º	01º
<b>S87</b>	ENFERMEIRO DE CENTRO CIRÚRGICO - 44 HORAS	24º	05º	01º
<b>S28</b>	ENFERMEIRO DE CENTRO CIRÚRGICO - 30 HORAS	24º	05º	01º
<b>S35</b>	ENFERMEIRO DA QUALIDADE	24º	05º	01º
<b>S42</b>	ENFERMEIRO DE UTI - 44 HORAS	24º	05º	01º
<b>S82</b>	ENFERMEIRO DE UTI - 30 HORAS	80º	17º	03º
<b>S52</b>	ENFERMEIRO DO NIR (NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO)	24º	05º	01º
<b>S58</b>	ENFERMEIRO DE UNIDADE DE INTERNAÇÃO EM CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA - 44 HORAS	24º	05º	01º
<b>S81</b>	ENFERMEIRO DE UNIDADE DE INTERNAÇÃO EM CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA - 30 HORAS	119º	26º	05º
<b>S61</b>	ENFERMEIRO DE NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE	24º	05º	01º
<b>S76</b>	ANALISTA DE ENSINO E PESQUISA	24º	05º	01º
<b>S78</b>	ANALISTA DE GESTÃO DE QUALIDADE	24º	05º	01º
<b>S79</b>	ENFERMEIRO DE EDUCAÇÃO E PESQUISA	24º	05º	01º
<b>M05</b>	MÉDICO DE REGULAÇÃO	24º	05º	01º
<b>M02</b>	MÉDICO TRABALHO	24º	05º	01º

**10.6.1.1.** Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição serão aprovados.

**10.6.1.2.** Caso não tenha candidato negro ou índio suficiente, o referido quantitativo será complementado pela vaga de ampla concorrência, observada a ordem decrescente de posicionamento.

**10.6.1.3.** Serão aprovados pela listagem da ampla concorrência todos os candidatos que estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.6.1.**, independente de concorrer às vagas reservadas para negro ou índio.

**10.6.1.4.** Serão aprovados pela listagem de negro os candidatos não aprovados pela ampla concorrência, até o posicionamento definido no subitem **10.6.1.**

**10.6.1.5.** Serão aprovados pela listagem de índio os candidatos não provados pela listagem de ampla concorrência ou pela listagem de negro até o posicionamento definido no subitem **10.6.1.**

**10.6.1.6.** Os candidatos que figurarem em mais de uma listagem constarão nos resultados de todas, observado o posicionamento definido no subitem **10.6.1.**

**10.7.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

**10.8.** A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e a sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira

responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, a verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

**10.8.1.** Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu Cartão de Respostas correspondente ao do Caderno de Questões recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão de respostas não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Após a aplicação da Prova Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no Cartão de Respostas.

**10.9.** O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

**10.10.** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) no 2º (segundo) dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (horário oficial e Brasília/DF), conforme **CRONOGRAMA PREVISTO – ANEXO II**.

**10.11.** Os cartões de respostas estarão disponíveis no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

## 11. DA PROVA DE TÍTULOS

**11.1.** Serão convocados para a realização da etapa todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

**11.2.** Os títulos deverão ser entregues por meio de **cópias autenticadas em cartório, EM ENVELOPE LACRADO**, devendo o candidato colar na parte externa do mesmo a **CAPA DE IDENTIFICAÇÃO**, disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), exceto a parte do protocolo.

**11.2.1.** O candidato deverá anexar à frente dos documentos o **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** (disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br)), **informar, para cada documento, o nº de ordem e o item a que o título se refere no quadro de pontuação (A, B, C, D) e descrever** todos os documentos que estão sendo entregues.

**11.2.1.1. CADA DOCUMENTO, dentro do envelope, deverá ser identificado pelo número de ordem e o item do quadro de pontuação (A, B, C, D) conforme descrito no formulário de títulos.** Modelo explicativo será disponibilizado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) no momento da convocação.

**11.2.1.2.** O candidato deverá também **ASSINAR A DECLARAÇÃO DE VERACIDADE** constante na capa de identificação.

**11.2.2. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.**

**11.2.3.** Caso seja constatada divergência ou fraude nos títulos apresentados, o candidato será eliminado do certame.

**11.2.4.** Fica reservado à Comissão Organizadora de Concursos Públicos da iNOVA ou ao IBADE o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação ou reapresentação dos documentos originais para conferência.

**11.3.** O candidato deverá:

- a) encaminhar o formulário de títulos devidamente preenchido;
- b) apresentar os documentos numerados de acordo com o descrito no formulário de títulos e/ou não indicarem o item a que se referem no quadro de pontuação (A, B, C ou D);
- c) assinar a Declaração de Veracidade, contida na capa de identificação;
- d) apresentar a Capa de Identificação fixada na parte externa do envelope;
- e) entregar os títulos por meio de cópias autenticadas em cartório.

**11.3.1.** Não serão pontuados e/ou analisados títulos que estiverem em cópia simples e não estiverem autenticados em cartório.

**11.3.1.1.** Recomenda-se não enviar títulos originais, eis que nenhum dos documentos apresentados poderá ser devolvido posteriormente.

**11.4.** Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de convocação para entrega dos títulos.

**11.4.1.** Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação, o período do curso e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

**11.5.** Serão considerados Títulos para pontuação, exclusivamente, aqueles discriminados a seguir:

### A) PARA OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO
<b>A</b>	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	5 pontos
<b>B</b>	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	3 pontos
<b>C</b>	Residência Médica (Reconhecida pelo CFM/AMB/CNRM) e Residências Multiprofissionais e em Área Profissional da Saúde (Reconhecida pelo MEC) na área de atuação para a qual concorre.	2 pontos
<b>D</b>	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas), em nível de	1 ponto

	especialização, na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>5,0 pontos</b>

**11.5.1.** O candidato deverá optar apenas por um item acima, entregando somente 01 (um) título.

**11.5.2.1.** O candidato que enviar mais de 01(um) título, mesmo que em item diferente, terá atribuída a pontuação ZERO nesta área de avaliação.

**11.5.3.** Para fim de pontuação no presente concurso público, os títulos somente serão considerados quando cumpridos na área do cargo a que concorre.

**11.5.3.1.** Na impossibilidade de verificação pela banca da pertinência do título à área do cargo considerando nomenclatura do curso ou atendimento às resoluções ou período de curso, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a necessidade dos títulos estarem sempre acompanhados do histórico escolar.

**11.5.4.** Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem **11.5** não serão pontuados.

**11.5.5.** Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma, acompanhado de histórico escolar.

**11.5.6.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2017, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese e o respectivo histórico. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino e histórico, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.

**11.5.7.** Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

**11.5.8.** Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser comprovados por meio de certificados, em conformidade com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007, acompanhados do respectivo histórico.

**11.5.9.** Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2017, desde que constem do referido documento o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

**11.5.10.** Todo e qualquer comprovante de títulos obtidos em outro país, somente será considerado se vier acompanhado da revalidação de acordo com a Lei nº 9.394/96 e na Resolução nº 003, de 22 de junho de 2016 – Conselho Nacional da Educação.

**11.5.11.** Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão da graduação.

**11.5.12.** Em caso de impossibilidade de verificação do subitem **11.5.11**, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando as datas de início e término dos cursos. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional. Caso contrário, os documentos NÃO serão pontuados.

**11.5.13. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso, desde que conste do referido documento o histórico escolar do curso, caso contrário não serão pontuados.**

**11.5.14.** A comprovação da graduação apenas se faz necessária para fim de confirmação da banca quanto à conformidade da pós-graduação, não dizendo respeito à análise de requisito.

**11.5.15.** Para os cargos que têm pós-graduação *lato sensu* como requisito (Especialização ou Residência), caso o candidato possua mais de uma pós-graduação, deverá enviar documentação referente a ambas (uma para fim de comprovação do requisito e outra para pontuação) e ambos deverão estar concluídos. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados ou algum deles não esteja concluído, qualquer que seja o curso, não será pontuado. O mesmo se aplica aos cargos que tenham habilitação como requisito.

**11.5.16.** Para os diplomas/certificados que estiverem com grafia do nome ou sobrenome diferente do nome atual do candidato, o mesmo deverá encaminhar documentação comprobatória para esclarecer a alteração, caso contrário, o título não será pontuado.

**11.6.** Será pontuado tempo de serviço **PARA TODOS OS CARGOS**, conforme abaixo:

**B) PARA TODOS OS CARGOS:**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>D</b>	Efetivo exercício, emprego ou contrato temporário na área do cargo a que concorre ou na atividade-fim da saúde pública ou privada, no limite de 05 anos. (Experiências profissionais anteriores a 2011 e experiências diferentes ao do cargo pretendido não serão computadas para pontuação.)	1,0 a cada 6 meses completos	10,0
<b>Total</b>			<b>10,0</b>

**11.6.1.** Para fim de pontuação no presente Concurso Público, considerar-se-á tempo de serviço toda atividade finalística no âmbito da saúde pública ou privada, devendo ser observado o padrão de comprovação especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão público expedidor, datado e assinado, especificando claramente a data (dia, mês e ano) do início e término da prestação do serviço (ou a data de início e que ainda se encontra em atuação), não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não os especificados neste item.
Em Empresa Privada	Cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e página com registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), deverá encaminhar também a página vazia e seguinte do contrato de trabalho em vigor e, neste caso, o tempo de serviço será considerado até a data final indicada para a entrega dos títulos. Carteira digital: Documentação emitida pelo aplicativo, <u>obrigatoriamente</u> acompanhada de cópia autenticada em cartório ou original de declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado e com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo. O não envio da declaração da empresa acarretará a não análise da experiência.
Como Prestador de Serviço	Cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviços, <u>obrigatoriamente</u> acompanhado de cópia autenticada em cartório ou original de declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado e com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo. O tempo de serviço será considerado até a data indicada do término, e se não houver indicação, será até da assinatura da declaração.

**11.6.2.** Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista, empresas públicas e empresas privadas. O tempo de experiência que exceder ao limite máximo definido no quadro do **subitem 11.6**, será desconsiderado.

**11.6.3.** Não será pontuado o tempo de serviço cuja comprovação não atender integralmente às exigências do **subitem 11.6.1**, como por exemplo, falta de papel timbrado, de carimbo, bem como documentos ilegíveis ou mencionado somente carga horária.

**11.6.4.** Nas declarações, a simples menção ao ano da prestação do serviço não possibilitará o cômputo efetivo dos meses trabalhados e não será, portanto, concedido ponto algum relativo ao período.

**11.6.5.** Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no **subitem 11.6.1**, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa ou bolsista em programa universitário (PIBID, Pesquisa, Extensão, etc) ou monitor ou como voluntário ou estagiário.

**11.6.6.** Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida, mencionada na declaração, contrato ou carteira de trabalho, for diferente a do cargo pleiteado, conforme descrito neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no **subitem 11.6**, com declaração expedida pelo órgão competente, contendo carimbo do CNPJ da Instituição e da chefia imediata, especificando o cargo ou funções ou disciplina/especialidade correspondente.

**11.7.** Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea da tabela de pontuação para avaliação de títulos, bem como excederem o limite de pontos estipulados, serão desconsiderados.

**11.8.** Para os diplomas/certificados que estiverem com grafia do nome ou sobrenome diferente do nome atual do candidato, o mesmo deverá encaminhar documentação comprobatória para esclarecer a alteração, caso contrário, o título não será pontuado.

**11.9.** A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.

**11.10. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data indicada na convocação para a etapa.**

**11.10.1. O candidato poderá interpor pedido de revisão contra o resultado preliminar, nos moldes do Item 12 deste Edital.**

**11.11.** O IBADE ou a iNOVA Capixaba não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

**11.12.** Demais informações serão divulgadas na convocação para a etapa.

## **12. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO**

**12.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito.

**12.2.** O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

**12.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível on-line no *site* [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia

até as 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**12.2.2.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

**12.3.** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

**12.3.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

**12.3.2.** A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial, após o resultado dos recursos.

**12.4.** Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva e da Prova de Títulos.

**12.4.1.** Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.

**12.4.2.** Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado nos subitens **12.1 e 12.4.**

**12.5.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h e 18h (Horário do Estado do Espírito Santo), via formulário disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**12.6.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou à iNOVA; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

**12.7.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão por que não caberão recursos adicionais.

**12.8.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer por meio da *Internet*, no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

### **13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CERTAME**

**13.1.** A nota final do Concurso Público será a soma das notas finais das Provas Objetiva e Títulos.

**13.2.** Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Certame, observados os critérios de desempate deste edital.

**13.3.** No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da Prova Objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - ADMINISTRATIVO:** Auxiliar de Almoxarifado.

**a)** obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;

**b)** obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;

**c)** obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Matemática;

**d)** tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;

**e)** persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**ENSINO MÉDIO COMPLETO: ADMINISTRATIVO - Assistente Administrativo / ASSISTENCIAL - Assistente Administrativo / ASSISTENCIAL MULTIDISCIPLINAR - Copeiros.**

**a)** obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;

**b)** obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;

**c)** obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos de Saúde Pública;

**d)** obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Ética e Legislação na Administração Pública;

**e)** obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Raciocínio Lógico Quantitativo;

**f)** tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;

**g)** persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO: ASSISTENCIAL - Técnico de Enfermagem de Centro Cirúrgico e Hemodinâmica, Técnico de Enfermagem de Pronto Socorro – Urgência e Emergência, Técnico de Enfermagem de Unidade de Internação em Clínica Médica e Cirúrgica, Técnico de Enfermagem de UTI / MULTIDISCIPLINAR - Técnico de Nutrição / SESMT - Técnico de Segurança do Trabalho.**

**a)** obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;

**b)** obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;

**c)** obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos de Saúde Pública;

**d)** obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Ética e Legislação na Administração Pública;

**e)** obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Raciocínio Lógico Quantitativo;

**f)** tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;

**g)** persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**ENSINO SUPERIOR (TABELA 1): ADMINISTRATIVO - Analista Administrativo-Administração, Analista Administrativo de Suprimentos, Analista Contábil-Financeiro e Analista de Comunicação / MULTIDISCIPLINAR ÁREA ASSISTENCIAL - Analista de Folha de Pagamento, Analista de Gestão de Qualidade, Analista de Desenvolvimento de Pessoal.**

**a)** obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;

**b)** obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;

**c)** obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Ética e Legislação na Administração Pública;



- d) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Raciocínio Lógico Quantitativo;
- e) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**ENSINO SUPERIOR (TABELA 2): ASSISTENCIAL** - Enfermeiro de Centro Cirúrgico, Enfermeiro de Educação e Pesquisa, Enfermeiro de Núcleo de Segurança do Paciente, Enfermeiro da Qualidade, Enfermeiro de Unidade de Internação em Clínica Médica e Cirúrgica, Enfermeiro de Urgência e Emergência, Enfermeiro de UTI, Enfermeiro do NIR (Núcleo Interno de Regulação) / **MULTIDISCIPLINAR ÁREA ASSISTENCIAL** - Analista de Ensino e Pesquisa, Assistente Social, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista Clínica, Nutricionista Produção e Psicólogo / **SESMT** - Enfermeiro do Trabalho e Engenheiro de Segurança do Trabalho.

- a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Básicos de Saúde Pública;
- d) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Ética e Legislação na Administração Pública;
- e) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**ENSINO SUPERIOR – TABELA 3: SESMT – MÉDICOS** - Médico de Regulação e Médico Trabalho.

- a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Básicos de Medicina;
- c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**13.3.1.** Para fins de comprovação da função de jurado mencionado em alíneas do subitem **13.3** serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório), emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.

**13.3.1.1.** Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem **13.3.1**, (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no link de inscrição, durante o período de inscrição indicado no **Anexo II Cronograma Previsto**, no endereço eletrônico [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

#### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) ou por meio dos telefones: 0800 668 2175 / (27) 4042-1793 / (21) 3674-9190, ou pelo e-mail [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br).

**14.1.1.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

**14.1.2.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital, a critério da Fundação iNOVA Capixaba, poderão ser feitas por meio de edital de retificação, que deverá ser publicado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**14.1.3.** A iNOVA Capixaba e o IBADÉ não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

**14.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

**14.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADÉ, até o último dia das inscrições e, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

**14.4.** Os resultados finais serão divulgados na Internet no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**14.5.** O resultado final do Concurso Público será homologado pela iNOVA.

**14.6.** Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

**14.7.** A Fundação iNOVA Capixaba reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade financeira e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem autorizadas por Resolução do Conselho Curador da iNOVA, dentro do prazo de validade do Certame.

**14.8.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **14.4**.

**14.9.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADÉ por meio do e-mail: [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br), até a publicação do resultado final do Certame e após, junto à iNOVA, sob sua responsabilidade.

**14.10.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

**14.11.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão Organizadora de Concursos Públicos da iNOVA e do IBADE e, em última instância administrativa, pela Diretoria da Fundação iNOVA Capixaba.

**14.12.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

**14.13.** A iNOVA e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

**14.14.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

**14.15.** A inscrição e participação no Certame implicarão o tratamento de seus dados pessoais de nome, número de inscrição, número e origem do documento de identidade, digital, data de nascimento, número de CPF, local, endereço, data, sala e horário das provas, telefone, e-mail, emprego público/vaga a que concorre e/ou outra informação pertinente e necessária, solicitação de atendimento especial para pessoa com deficiência e solicitações e comprovações para preenchimento de vagas reservadas ou, ainda, concessão de benefícios de isenção de inscrição.

**14.16.** O IBADE e a iNOVA reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior à sua realização, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**14.17.** Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste Edital, integram o cadastro de reserva.

**14.18.** As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação dos exames pré-admissionais solicitados serão de responsabilidade exclusiva do próprio candidato.

**14.19.** Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

**14.20.** Integram este Edital os seguintes Anexos:

**ANEXO I – QUADRO DE VAGAS;**

**ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO;**

**ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS;**

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.**

Vila Velha/ES, 13 de julho de 2022.

**RAFAEL AMORIM RICARDO**  
**DIRETOR-GERAL**

**JORGE TEIXEIRA E SILVA NETO**  
**DIRETOR DE GENTE, GESTÃO, FINANÇAS E COMPRAS**

**ANA CAROLINA SIMÕES RAMOS**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS PÚBLICOS**

### ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

**Legendas:** <sup>1</sup> AC= Ampla concorrência / <sup>2</sup> PCD = Pessoa com deficiência

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO										
CÓD	CARGO	REQUISITO MÍNIMO	LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC <sup>1</sup>	VAGAS PARA PCD <sup>2</sup>	VAGAS NEGRO	VAGAS ÍNDIO	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO <sup>3</sup>
F20	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do 1º grau / Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	HEC	44 horas	06	01	02	-	09	R\$ 1.780,80

ENSINO MÉDIO COMPLETO										
CÓD	CARGO	REQUISITO MÍNIMO	LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC <sup>1</sup>	VAGAS PARA PCD <sup>2</sup>	VAGAS NEGRO	VAGAS ÍNDIO	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO
<b>G1</b>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do segundo grau/ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	HEC	44 horas	21	02	05	01	29	R\$ 2.169,82
<b>G02</b>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ÁREA ASSISTENCIAL - 44 HORAS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do segundo grau/ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	HEC	44 horas	16	01	04	01	22	R\$ 2.169,82
<b>G18</b>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ÁREA ASSISTENCIAL - 36 HORAS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do segundo grau/ensino médio ou Técnico em farmácia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	HEC	36 horas	43	03	10	02	58	R\$ 1.775,31
<b>G16</b>	COPEIROS - 44 HORAS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do segundo grau/ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	HEC	44 horas	01	-	-	-	01	R\$ 1.780,80

<b>G19</b>	COPEIRO S – 36 HORAS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do segundo grau/ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	HEC	36 horas	20	01	04	01	26	R\$ 1.457,01
------------	----------------------	--	-----	----------	----	----	----	----	----	--------------

## ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

CÓD	CARGO	REQUISITO MÍNIMO	LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC <sup>1</sup>	VAGAS PARA PCD <sup>2</sup>	VAGAS NEGRO	VAGAS ÍNDIO	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO
<b>T03</b>	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico em Segurança do Trabalho, fornecido por instituição de ensino técnico reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); Registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	44 horas	02	-	01	-	03	R\$ 3.060,22
<b>T08</b>	TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico em Nutrição, fornecido por instituição de ensino técnico reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	HEC	36 horas	02	-	-	-	02	R\$ 1.724,13
<b>T49</b>	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE PRONTO SOCORRO – URGÊNCIA E	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso Técnico de Enfermagem, fornecido por instituição de	HEC	44 horas	01	-	-	-	01	R\$ 2.107,28

	EMERGÊNCIA - 44 HORAS	ensino técnico reconhecido pelo Ministério de Educação (MEC); Registro definitivo na respectiva categoria profissional.									
<b>T29</b>	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE PRONTO SOCORRO - URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - 36 HORAS	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso Técnico de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino técnico reconhecido pelo Ministério de Educação (MEC); Registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	36 horas	08	01	02	-	11	R\$ 1.724,13	
<b>T51</b>	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE CENTRO CIRÚRGICO E HEMODINÂMICA - 44 HORAS	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso Técnico de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino técnico reconhecido pelo Ministério de Educação (MEC); Registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	44 horas	05	01	01	-	07	R\$ 2.107,28	
<b>T50</b>	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE CENTRO CIRÚRGICO E HEMODINÂMICA - 36 HORAS	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso Técnico de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino técnico reconhecido pelo	HEC	36 horas	29	02	07	01	39	R\$ 1.724,13	

		Ministério de Educação (MEC); Registro definitivo na respectiva categoria profissional.								
<b>T21</b>	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE UTI - 44 HORAS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino técnico reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); Registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	44 horas	06	01	01	-	08	R\$ 2.107,28
<b>T47</b>	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE UTI - 36 HORAS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino técnico reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); Registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	36 horas	63	04	14	03	84	R\$ 1.724,13
<b>T35</b>	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE UNIDADE DE INTERNAÇÃO EM CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA - 44 HORAS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino técnico reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); Registro	HEC	44 horas	02	-	01	-	03	R\$ 2.107,28

		definitivo na respectiva categoria profissional.								
<b>T48</b>	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE UNIDADE DE INTERNAÇÃO EM CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA - 36 HORAS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino técnico reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); Registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	36 horas	89	06	20	04	119	R\$ 1.724,13

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CÓD	CARGO	REQUISITO MÍNIMO	LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC <sup>1</sup>	VAGAS PARA PCD <sup>2</sup>	VAGAS NEGRO	VAGAS ÍNDIO	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO
<b>S01</b>	ANALISTA DE FOLHA DE PAGAMENTO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	HEC	44 horas	02	-	-	-	02	R\$ 3.060,22
<b>S02</b>	ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Humanas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	HEC	44 horas	02	-	-	-	02	R\$ 3.060,22
<b>S03</b>	ANALIST	Diploma,	HEC	44 horas	07	01	02	-	10	R\$

	A ADMINIS TRATIVO DE SUPRIME NTOS	devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação (Administração, Economia ou Direito), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).									3.060,22
<b>S85</b>	ANALISTA CONTÁBIL- FINANCEIRO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação (Contabilidade, Ciências Contábeis, Economia ou Ciências Econômicas), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	HEC	44 horas	02	-	01	-	03		R\$ 3.060,22
<b>S86</b>	ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação (Administração ou Direito), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	HEC	44 horas	02	-	01	-	03		R\$ 3.060,22
<b>S07</b>	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social (Publicidade, Jornalismo, Relações	HEC	44 horas	01	-	-	-	01		R\$ 3.060,22



		Públicas ou Marketing), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).									
<b>S13</b>	ASSISTENTE SOCIAL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Assistência Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	30 horas	02	-	01	-	03	R\$ 2.849,28	
<b>S14</b>	PSICÓLOGO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	44 horas	02	-	-	-	02	R\$ 4.179,58	
<b>S16</b>	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho, fornecido por	HEC	20 horas	01	-	-	-	01	R\$ 4.399,00	

		instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.									
<b>S17</b>	FARMACÊUTICO - 44 HORAS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	44 horas	06	01	01	-	08	R\$ 4.179,58	
<b>S83</b>	FARMACÊUTICO - 36 HORAS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	36 horas	04	01	01	-	06	R\$ 3.419,66	
<b>S20</b>	FONOAUDIÓLOGO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino	HEC	30 horas	02	-	01	-	03	R\$ 2.849,28	

		superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.								
<b>S21</b>	FISIOTERAPEUTA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	30 horas	22	02	05	01	30	R\$ 2.849,28
<b>S23</b>	NUTRICIONISTA PRODUÇÃO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutricionista, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	44 horas	01	-	-	-	01	R\$ 4.179,58
<b>S24</b>	NUTRICIONISTA CLÍNICO - 44 HORAS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutricionista, fornecido por instituição de ensino superior	HEC	44 horas	01	-	-	-	01	R\$ 4.179,58

		reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.								
<b>S84</b>	NUTRICIONISTA CLÍNICO - 36 HORAS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutricionista, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	36 horas	02	-	-	-	02	R\$ 3.419,66
<b>S25</b>	ENFERMEIRO DO TRABALHO (SESMT)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem do Trabalho, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	44 horas	01	-	--		01	R\$ 4.179,58
<b>S27</b>	ENFERMEIRO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior	HEC	30 horas	04	01	01	-	06	R\$ 2.849,28

		reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.								
<b>S87</b>	ENFERMEIRO DE CENTRO CIRÚRGICO - 44 HORAS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	44 horas	01	-	-	-	01	R\$ 4.179,58
<b>S28</b>	ENFERMEIRO DE CENTRO CIRÚRGICO - 30 HORAS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	30 horas	06	01	02	-	09	R\$ 2.849,28
<b>S35</b>	ENFERMEIRO DA QUALIDADE	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida	HEC	44 horas	01	-	-	-	01	R\$ 4.179,58

		pele Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.								
<b>S42</b>	ENFERMEIRO DE UTI - 44 HORAS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	44 horas	03	01	01	-	05	R\$ 4.179, 58
<b>S82</b>	ENFERMEIRO DE UTI - 30 HORAS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	30 horas	17	01	04	01	23	R\$ 2.849, 28
<b>S52</b>	ENFERMEIRO DO NÍVEL INTERNO DE REGULAÇÃO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo	HEC	30 horas	04	01	01	-	06	R\$ 2.849, 28

		Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.								
<b>S58</b>	ENFERMEIRO DE UNIDADE DE INTERNAÇÃO EM CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA - 44 HORAS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	44 horas	04	01	01	-	06	R\$ 4.179,58
<b>S81</b>	ENFERMEIRO DE UNIDADE DE INTERNAÇÃO EM CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA - 30 HORAS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	30 horas	41	03	09	02	55	R\$ 2.849,28
<b>S61</b>	ENFERMEIRO DE NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da	HEC	44 horas	01	-	-	-	01	R\$ 4.179,58

		Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.								
<b>S76</b>	ANALISTA DE ENSINO E PESQUISA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área da saúde (de acordo com Resolução o CNS nº 287/1998), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	HEC	44 horas	01	-	-	-	01	R\$ 3.060,22
<b>S78</b>	ANALISTA DE GESTÃO DE QUALIDADE	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área da saúde (de acordo com a Resolução CNS nº 287/1998) ou Administração ou Engenharia de Produção, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	HEC	44 horas	01	-	-	-	01	R\$ 3.060,22
<b>S79</b>	ENFERMEIRO DE EDUCAÇÃO E PESQUISA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo	HEC	44 horas	02	-	01	-	03	R\$ 4.179,58



		Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO – MÉDICO

CÓD	CARGO	REQUISITO MÍNIMO	LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC <sup>1</sup>	VAGAS PARA PCD <sup>2</sup>	VAGAS NEGRO	VAGAS ÍNDIO	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO
M05	MÉDICO DE REGULAÇÃO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	20 horas	01	-	-	-	01	R\$ 7.632,00
M02	MÉDICO TRABALHADOR	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HEC	20 horas	01	-	-	-	01	R\$ 7.632,00

## ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de abertura	14/07/2022
Período de inscrições pela Internet	15/07 a 15/08/2022
Solicitação de isenção do valor da inscrição	18/07 e 19/07/2022
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	03/08/2022
Recurso contra o indeferimento da isenção	04/08 e 05/08/2022
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	12/08/2022

<b>Último dia para pagamento do boleto bancário</b>	16/08/2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos</li> <li>• Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD e como Negro ou Índio</li> <li>• Divulgação preliminar das inscrições</li> </ul>	29/08/2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial, dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD e dos candidatos que se declararam como Negro ou Índio</li> <li>• Recursos contra o resultado das inscrições preliminares</li> </ul>	30/08 e 31/08/2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial, dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD e dos candidatos que se declararam como Negro ou Índio</li> <li>• Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares</li> <li>• Divulgação da homologação das inscrições</li> <li>• Divulgação do quantitativo inscrito por cargo</li> <li>• Divulgação dos locais da Prova Objetiva – 1º DOMINGO</li> </ul>	04/10/2022
<b>Realização da Prova Objetiva – 1º DOMINGO</b>	09/10/2022
<b>Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas) – 1º DOMINGO</b>	11/10/2022
<b>Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva – 1º DOMINGO</b>	13/10 e 14/10/2022
<b>Divulgação dos locais da Prova Objetiva – 2º DOMINGO</b>	11/10/2022
<b>Realização da Prova Objetiva – 2º DOMINGO</b>	16/10/2022
<b>Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas) – 2º DOMINGO</b>	18/10/2022
<b>Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva – 2º DOMINGO</b>	19/10 e 20/10/2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva - TODOS</li> <li>• Divulgação do gabarito definitivo - TODOS</li> <li>• Resultado preliminar da Prova Objetiva</li> </ul>	25/11/2022
<b>Recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva</b>	28/11 e 29/11/2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas aos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva</li> <li>• Resultado final da Prova Objetiva</li> <li>• Convocação para a Prova de Títulos</li> </ul>	07/12/2022
<b>Entrega dos Títulos</b>	12/12 e 13/12/2022
<b>Resultado preliminar da Prova de Títulos</b>	23/01/2023
<b>Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos</b>	24/01 e 25/01/2023
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas aos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos</li> <li>• Resultado final da Prova de Títulos</li> <li>• Resultado final do Concurso Público</li> </ul>	07/02/2023

\*O cronograma poderá ser alterado a critério do IBADE ou da iNOVA e sujeito às normativas sobre a calamidade pública.

### ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, LEVANDO-SE EM CONTA AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.**

#### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos e homônimos. Pontuação. Estrutura e sequência lógica de frases e parágrafos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Classes das palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego da crase. Emprego dos verbos regulares e irregulares. Vozes dos verbos. Emprego dos pronomes.

#### MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Equações do 1º grau. Problemas. Máximo Divisor Comum (m.d.c.) e Mínimo Múltiplo Comum (m.m.c.).

#### ÉTICA E LEGISLAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por

funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ADMINISTRATIVO NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

Conhecimento em Transporte e distribuição de material; Fluxo e layout; Segurança no trabalho e preservação ambiental; Controle de estoques: reposição de mercadorias com controle e redução de perda; Inventário rotativo e anual; controle de recebimento e expedição de materiais; Operações logísticas: planejamento e implementação de armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos; Acreditação Hospitalar; Conhecimentos básicos em armazenagem e recebimento de mercadorias, conferência quantitativa e qualitativa e inspeção visual de produtos. Noções de guarda de materiais por suas características (fragilidade, combustibilidade, volatilização, volume, peso, etc.). Informática: Pacote Office. Internet. Correio eletrônico.

#### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de texto. Condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Linguagem figurada. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras e seu emprego. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Classes de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Estrutura do período simples e do período composto. Funções sintáticas.

##### **RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO**

Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre as pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas relações em função de relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais; - raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos e discriminação de elementos; porcentagem, razões e proporções, regra de três (simples e composta), princípio fundamental da contagem, problemas utilizando as operações fundamentais, noções de probabilidade.

##### **CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA**

Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. O Sistema Único de Saúde - SUS (Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90). Decreto nº 7.508/2011, que regulamenta a Lei no 8.080/90. Lei nº 12.401/2011, que altera a Lei no 8.080/90. Lei nº 12.466/2011, que acrescenta artigos 14-A e 14-B à Lei no 8.080/90, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências, para dispor sobre as comissões intergestores do Sistema Único de Saúde -SUS, o Conselho Nacional de Secretários de Saúde (Conass), o Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (Conasems) e suas respectivas composições. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. Sistema de Informação em Saúde. Processo de educação permanente em saúde. Política Nacional de Atenção Básica Portaria no 2.436/2017 - aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS. Portaria nº 4.279, DE 30 DE dezembro de 2010, Estabelece diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS.

##### **INFORMÁTICA BÁSICA**

Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Windows e Linux: conceitos básicos e características. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, gráficos, apresentações e gerenciadores de banco de dados. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas. Segurança da informação, sistemas antivírus, Spyware, Malware, Phishing, Spam, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. Intranet e Internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet; navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa. Compactadores de arquivos, chat, softwares e ambientes para reuniões virtuais – Zoom, Google Meet, Microsoft Teams.

##### **ÉTICA E LEGISLAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Governança corporativa e Compliance (conformidade).

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **ADMINISTRATIVO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Rotinas administrativas. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Redação e correspondências oficiais. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos.

##### **ASSISTENCIAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Rotinas administrativas. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Redação e correspondências oficiais. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos.

#### **ASSISTENCIAL MULTIDISCIPLINAR: COPEIROS**

Correta manipulação de alimentos (RDC nº216 de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária); Atendimento e distribuição. Controle de materiais e utensílios da copa. Resíduos Sólidos. Lixo Hospitalar. Dietas hospitalares (normal, branda, pastosa, líquida, hipossódica, para diabético).

#### **ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de texto. Condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Linguagem figurada. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras e seu emprego. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Classes de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Estrutura do período simples e do período composto. Funções sintáticas.

##### **RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO**

Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre as pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas relações em função de relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais; - raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos e discriminação de elementos; porcentagem, razões e proporções, regra de três (simples e composta), princípio fundamental da contagem, problemas utilizando as operações fundamentais, noções de probabilidade.

##### **CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA**

Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. O Sistema Único de Saúde - SUS (Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90). Decreto nº 7.508/2011, que regulamenta a Lei no 8.080/90. Lei nº 12.401/2011, que altera a Lei no 8.080/90. Lei nº 12.466/2011, que acrescenta artigos 14-A e 14-B à Lei no 8.080/90, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências, para dispor sobre as comissões intergestores do Sistema Único de Saúde -SUS, o Conselho Nacional de Secretários de Saúde (Conass), o Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (Conasems) e suas respectivas composições. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. Sistema de Informação em Saúde. Processo de educação permanente em saúde. Política Nacional de Atenção Básica Portaria no 2.436/2017 - aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS. Portaria nº 4.279, DE 30 DE dezembro de 2010, Estabelece diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS.

##### **INFORMÁTICA BÁSICA**

Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Windows e Linux: conceitos básicos e características. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, gráficos, apresentações e gerenciadores de banco de dados. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas. Segurança da informação, sistemas antivírus, Spyware, Malware, Phishing, Spam, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. Intranet e Internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet; navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa. Compactadores de arquivos, chat, softwares e ambientes para reuniões virtuais - Zoom, Google Meet, Microsoft Teams.

##### **ÉTICA E LEGISLAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Governança corporativa e Compliance (conformidade).

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

###### **ASSISTENCIAL**

###### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE CENTRO CIRÚRGICO E HEMODINÂMICA**

O Serviço de Hemodinâmica em cardiologia, neurologia e angiologia. Enfermagem intervencionista cardiovascular. Enfermagem clínica e cirúrgica cardiovascular. Enfermagem em emergência cardiovascular. Assistência de enfermagem ao paciente cardíaco. História da hemodinâmica. Vias de acesso. Curativos. Meios de contraste e nefroproteção. Complicações da angioplastia. Montagem da mesa para procedimento cirúrgico. Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. Monitoração cardíaca e segurança do paciente. Assistência sistematizada (SAE) ao paciente no pré, trans e pós-procedimento. Atendimento ao paciente crítico. Sistematização da assistência: semiologia e semiotécnica em Enfermagem. Biossegurança. Legislação Profissional. Código de Ética.

###### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE PRONTO SOCORRO - URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Fundamentos de Enfermagem: Noções básicas de saúde e doença, ações de enfermagem com relação à aferição de sinais vitais, realização de curativos, cuidado com a higiene, conforto e segurança ao paciente, preparo do paciente para exames, organização da unidade do paciente, administração de medicamentos por via oral, venosa, intramuscular, subcutânea, ocular, nasal, retal, otológica. oxigenoterapia, aerosolterapia. Biossegurança. Código de Ética em Enfermagem.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE UNIDADE DE INTERNAÇÃO EM CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA**

Fundamentos de Enfermagem: Noções básicas de saúde e doença, ações de enfermagem com relação à aferição de sinais vitais, realização de curativo, cuidado com a higiene, conforto e segurança ao paciente, preparo do paciente para exames, organização da unidade do paciente, administração de medicamentos por via oral, venosa, intramuscular, subcutânea, ocular, nasal, retal, otológica. oxigenoterapia, aerosolterapia Biossegurança. Enfermagem no centro cirúrgico. Recuperação da anestesia. Central de material e esterilização. Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Atuação durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. Uso de material estéril. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. Noções de controle de infecção hospitalar. Procedimentos de enfermagem. Administração de medicamentos. Coleta de materiais para exames. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. Código de Ética em Enfermagem. Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo vital (gestante, parturiente e puerpério), no parto normal e de risco e ao recém-nascido normal e de risco. Assistência à criança nas fases de lactente, pré-escolar, escolar e adolescente no seu desenvolvimento.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE UTI**

Funcionamento, organização e estrutura físico de uma Unidade de Terapia Intensiva; Conhecimento específico de materiais e equipamentos utilizados numa Unidade de Terapia Intensiva; Humanização. Conhecimento sobre cuidados e procedimentos de enfermagem específicos aos pacientes neurológicos, politraumatizados, cardíacos. Qualificação e Atenção ao Paciente Crítico. Biossegurança. Urgências e emergências. Prevenção e controle de infecções nas instituições de saúde. Parâmetros vitais. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas. Procedimentos básicos de enfermagem e observações de sinais e sintomas. Legislação Profissional. Código de Ética.

#### **MULTIDISCIPLINAR**

#### **TÉCNICO DE NUTRIÇÃO**

Introdução à Nutrição: Bases conceituais em alimentação e nutrição; Leis da alimentação; Fundamentos da digestão, absorção, metabolismo e excreção; Nutrientes, fontes e funções; Água, eletrólitos e fibras; Biodisponibilidade, carências e excessos; Alimentos funcionais. Controle Higiênico Sanitário dos Alimentos: Perigos em Alimentos. Doenças de Origem Alimentar (DOA's). Legislação pertinente e vigilância sanitária. Boas práticas de Fabricação (manipulação) - BPF. Higiene dos alimentos, utensílios, ambiente de trabalho e equipamentos. Procedimentos operacionais padronizados (POP's), Instrução de trabalho (IT). Planejamento de Refeições: Bases para o planejamento alimentar. Alimentação para coletividades. Técnica de planejamento, estruturação e controle de cardápios para coletividades. Valor nutricional (AMDR e DRIs) e calórico (VCT) estimado e cálculo do valor biológico da proteína (NDPcal). Análise da relação custo/valor nutricional dos alimentos e controle de custos na alimentação. Planejamento de refeições no contexto do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT) e do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Técnica Dietética: Técnicas adequadas de seleção, armazenamento, aproveitamento, higienização e preparo de alimentos. Preparo aos diferentes grupos de alimentos: Frutas, Hortaliças, Leite e derivados, Ovos, Carnes, Aves e Pescados, Cereais, Leguminosas, Pães, Óleos e Gorduras, Açúcares e Edulcorantes, Caldos, Molhos e Sopas, Essências, Especiarias e Ervas Aromáticas, Bebidas e Infusos. - Introduzir noções de boas práticas de fabricação e de conservação do valor nutricional dos alimentos. Triagem e Avaliação Nutricional: métodos e técnicas.

#### **SESMT**

#### **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

A legislação e as normas de segurança no trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Higiene e Segurança do Trabalho. Ergonomia. Segurança e saúde no trabalho, princípios básicos. Doenças ocupacionais. A CIPA sua constituição e funcionamento. Riscos e Agentes ambientais. Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC). Noções de procedimentos de primeiros socorros e de combate a incêndio. Acidentes do trabalho: conceitos, causas e prevenções. Agentes ambientais físicos, químicos e biológicos. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Análise de elementos insalutíferos e perigosos. Fisiologia do trabalho. Toxicologia. Doenças do trabalho. Aspectos toxicológicos e sua prevenção. Primeiros socorros. Recuperação de acidentados. Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes. Psicologia e Segurança do Trabalho - Bases do comportamento humano. Ajustamento no trabalho. Planos promocionais.

Motivação e treinamento de pessoal. Aspectos psicológicos do acidente do trabalho. Segurança do Trabalho ao que se refere: Ferramentas manuais portáteis. Máquinas e equipamentos. Motores e bombas. Equipamentos de pressão. Soldagem e corte. Caldeiras e vasos sob pressão. Instalações e serviços em eletricidade. Cores e sinalização. Ventilação industrial. Segurança na construção civil. Ruídos - Fundamentos e controle. Ondas acústicas. Efeitos do ruído e vibrações no homem. Instrumentação para medições e análise de ruído. Isolamento de ruído. Acústica de ambientes fechados. Protetores auriculares. Unidades e grandezas. Ergonomia - Histórico e definição. Aspectos sensoriais. Aspectos específicos de projetos e instrumentos. Aspectos motores e energéticos. A ergonomia e a prevenção de acidentes. Antropometria. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de produção. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de escritórios. L.E.R./D.O.R.T. Levantamento de peso. Tecnologia e Prevenção no Combate a Sinistros - Segurança patrimonial. Legislação de segurança patrimonial. Prevenção e combate a incêndios. Sinistros. Prevenção e Controle de Perdas - Fundamentos. Metodologia e controle de perdas. Controle de registros de acidentes. Análise de sistemas de perdas e desperdícios de materiais. Fatores econômicos do programa de prevenção de perdas. Acidentes fora do trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de proteção coletiva (EPC's). Proteção do Meio Ambiente. Poluição e poluentes. Fenômenos relativos a poluição atmosférica.

### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de texto. Condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Linguagem figurada. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras e seu emprego. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Classes de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Estrutura do período simples e do período composto. Funções sintáticas.

**RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO (CARGOS TABELA 1 DO QUADRO DE PROVAS: ADMINISTRATIVO - Analista Administrativo-Administração, Analista Administrativo de Suprimentos, Analista Contábil-Financeiro e Analista de Comunicação / MULTIDISCIPLINAR ÁREA ASSISTENCIAL - Analista de Folha de Pagamento, Analista de Gestão de Qualidade, Analista de Desenvolvimento de Pessoal)**

Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre as pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas relações em função de relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais; - raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos e discriminação de elementos; porcentagem, razões e proporções, regra de três (simples e composta), princípio fundamental da contagem, problemas utilizando as operações fundamentais, noções de probabilidade.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SAÚDE PÚBLICA (CARGOS TABELA 2 DO QUADRO DE PROVAS: ASSISTENCIAL - Enfermeiro de Centro Cirúrgico, Enfermeiro de Educação e Pesquisa, Enfermeiro de Núcleo de Segurança do Paciente, Enfermeiro da Qualidade, Enfermeiro de Unidade de Internação em Clínica Médica e Cirúrgica, Enfermeiro de Urgência e Emergência, Enfermeiro de UTI, Enfermeiro do NIR - Núcleo Interno de Regulação / MULTIDISCIPLINAR ÁREA ASSISTENCIAL - Analista de Ensino e Pesquisa, Assistente Social, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista Clínica, Nutricionista Produção e Psicólogo / SESMT - Enfermeiro do Trabalho e Engenheiro de Segurança do Trabalho)**

Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. O Sistema Único de Saúde - SUS (Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90). Decreto nº 7.508/2011, que regulamenta a Lei no 8.080/90. Lei nº 12.401/2011, que altera a Lei no 8.080/90. Lei nº 12.466/2011, que acrescenta artigos 14-A e 14-B à Lei no 8.080/90, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências, para dispor sobre as comissões intergestores do Sistema Único de Saúde - SUS, o Conselho Nacional de Secretários de Saúde (Conass), o Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (Conasems) e suas respectivas composições. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. Sistema de Informação em Saúde. Processo de educação permanente em saúde. Política Nacional de Atenção Básica Portaria no 2.436/2017 - aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS. Portaria nº 4.279, DE 30 DE dezembro de 2010, Estabelece diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS.

**INFORMÁTICA BÁSICA (CARGOS TABELA 1 DO QUADRO DE PROVAS: ADMINISTRATIVO - Analista Administrativo-Administração, Analista Administrativo de Suprimentos, Analista Contábil-Financeiro e Analista de Comunicação / MULTIDISCIPLINAR ÁREA ASSISTENCIAL - Analista de Folha de Pagamento, Analista de Gestão de Qualidade, Analista de Desenvolvimento de Pessoal; CARGOS TABELA 2 DO QUADRO DE PROVAS: ASSISTENCIAL: Enfermeiro de Centro Cirúrgico, Enfermeiro de Educação e Pesquisa, Enfermeiro de Núcleo de Segurança do Paciente, Enfermeiro da Qualidade, Enfermeiro de Unidade de Internação em Clínica Médica e Cirúrgica, Enfermeiro de Urgência e Emergência, Enfermeiro de UTI, Enfermeiro do NIR (Núcleo Interno de Regulação) / MULTIDISCIPLINAR ÁREA ASSISTENCIAL: Analista de Ensino e Pesquisa, Assistente Social, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista Clínica, Nutricionista Produção e Psicólogo / SESMT: Enfermeiro do Trabalho e Engenheiro de Segurança do Trabalho)**

Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Windows e Linux: conceitos básicos e características. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, gráficos, apresentações e

gerenciadores de banco de dados. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas. Segurança da informação, sistemas antivírus, Spyware, Malware, Phishing, Spam, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. Intranet e Internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet; navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa. Compactadores de arquivos, chat, softwares e ambientes para reuniões virtuais – Zoom, Google Meet, Microsoft Teams.

#### **ÉTICA E LEGISLAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Governança corporativa e Compliance (conformidade).

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA (CARGOS DA TABELA 3 DO QUADRO DE PROVAS - SESMT (MÉDICOS): Médico de Regulação e Médico Trabalho)**

Ética médica e profissional, princípios e fundamentos. O Código de Ética Médica. Os Conselhos de Medicina: objetivos, finalidades e constituição. Exercício legal e ilegal da medicina. Publicidade médica. Processo ético-disciplinar. Condições compatíveis com o exercício do ato médico. Princípios e fundamentos da bioética. Epidemiologia e saúde. Medicina ambulatorial: condutas clínicas em atenção primária. Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas – PCDT – Ministério da Saúde/2018, atualizado em 03 de junho de 2022. Resoluções do CFM: nº 2.306/2022 (Aprova o Código de Processo Ético-Profissional (CPEP) no âmbito do Conselho Federal de Medicina (CFM) e Conselhos Regionais de Medicina (CRMs).) nº 2.314/2022 (Define e regulamenta a telemedicina, como forma de serviços médicos mediados por tecnologias de comunicação.) nº 2217/2018 (Código de Ética Médica) e suas alterações pelas Resoluções nº 2.222/2018 e 2.226/2019, nº 2147/2016 (que estabelece normas sobre a responsabilidade, atribuições e direitos de diretores técnicos, diretores clínicos e chefias de serviço em ambientes médicos); nº 2.297/2021 (Dispõe de normas específicas para médicos que atendem o trabalhador); nº 1952/2010 (Adota as diretrizes para um modelo de assistência integral em saúde mental no Brasil); nº 1886/2008 (Dispõe sobre as "Normas Mínimas para o Funcionamento de consultórios médicos e dos complexos cirúrgicos para procedimentos com internação de curta permanência"); nº 1.451/1995 (Estabelece estruturas para prestar atendimento nas situações de urgência-emergência, nos Pronto Socorros Públicos e Privados); nº 1481/1997 (Diretrizes sobre o Regimento Interno do Corpo Clínico); nº 1595/2000 (Proíbe a vinculação da prescrição médica); nº 1605/2000 (Dispõe sobre o sigilo das informações no prontuário); nº 2056/2013 (sobre Departamentos de Fiscalização) e suas atualizações; nº 2.153/2016 (Roteiro para fiscalização de Hospital Geral) (atualizada); nº 1638/2002 (Define prontuário médico, comissão de prontuário); nº 1974/2011 (Propaganda em medicina) e suas atualizações; nº 1980/2011 e suas atualizações; nº 2174/2017 e suas atualizações (Dispõe sobre a prática do ato anestésico); nº 1821/2007 (Digitalização e guarda de informações); nº 2218/2018.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **ADMINISTRATIVO**

##### **ANALISTA ADMINISTRATIVO – ADMINISTRAÇÃO**

Princípios básicos de administração aplicados a hospitais – Planejamento estratégico em hospitais; eficiência da gestão; gerência de manutenção de equipamentos; sistema de informação hospitalar; indicadores e padrões de qualidade da assistência; o papel do administrador; as responsabilidades da administração. Planejamento e controles administrativos e operacionais. Projetos, ações e tarefas nos campos da administração geral. Planos e projetos. Planejamento organizacional. Auditoria interna. Trabalho em equipe. Gestão de Processos. Ferramentas para melhoria da qualidade e gestão da rotina. Planejamento, organização e supervisão.

##### **ANALISTA ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS**

Sistemas e métodos: Teoria das organizações – Desenho de organizações (tipos e forma de configurações organizacionais – metodologia para redesenho de processos e organizações). Planejamento socioeconômico na administração pública: Planejamento orçamentário financeiro (PPA – LDO – LOA) – avaliação de planos e projetos – Lei de Responsabilidade Fiscal – Recursos patrimoniais e materiais: Introdução à administração patrimonial e Logística: Elementos Essenciais em Logística (Logística Reversa e Inversa, Centros de Distribuição (CD), Arranjo Físico, Controle de Estoques, Armazenagem, Transporte e Compras na Administração Pública). Conhecimentos em Técnicas Orçamentárias. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

##### **ANALISTA CONTÁBIL-FINANCEIRO**

Patrimônio, fatos contábeis e contas. As contas patrimoniais. Plano de contas. Escrituração contábil. Contabilização de operações contábeis. Análise e conciliações contábeis. Balancete de verificação. Balanço patrimonial. Demonstração de resultado de exercício. Análise das Demonstrações Financeiras. Demonstração de Valor Adicionado. Fluxo de caixa. Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovados pelas Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. Lei Federal no 6.404/1976. Balanços e Demonstrações exigidas pela Lei Federal no 4.320/64. Gestão financeira. Orçamento público. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. A função da administração financeira; conceitos financeiros básicos; administração do fluxo de caixa; decisões de financiamento e curto prazo; decisões de financiamento a longo prazo; técnicas para administração de estoques. Marketing dos serviços de saúde. Conhecimento em fluxo de caixa e orçamento; Juros Simples e Compostos; Conciliação Bancária; Rotinas Financeiras; Regimes de Caixa e Competência; Retenção de impostos na fonte (PF e PJ); Indicadores de Performance.

##### **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**

Conceitos e atividades relacionadas à comunicação; comunicação corporativa, comunicação organizacional, assessoria de imprensa e agência de comunicação: conceitos e práticas; gêneros jornalísticos na imprensa, no rádio,

na televisão e no webjornalismo; linguagem jornalística adaptada aos meios; noções de linguagem publicitária adaptada aos meios; titulação de matérias na imprensa, no rádio, na televisão e no webjornalismo; linguagem corrente de termos técnicos de comunicação na imprensa, no rádio, na televisão e no webjornalismo; instrumentos de comunicação da empresa com a mídia e com o público: teaser, press-release, press-kit, entrevista coletiva; mídia training: formas de comportamento e tratamento dos profissionais de imprensa, do rádio, da televisão e do webjornalismo; captação e produção de fotografia digital e analógica; comunicação interna: técnica; instrumentos e meios; planejamento, orçamento e pautas para a cobertura de eventos internos e externos; fundamentos éticos do Jornalismo; fundamentos éticos da propaganda; produção gráfica: tipologia, técnicas de composição gráfica, processos de impressão e de acabamento; papel: tipos, especificações, formatos e cálculo de custo; projeto gráfico: elementos essenciais da comunicação visual e diagramação. Comunicação Pública: conceitos e técnicas; O marketing de serviços profissionais; obtenção e utilização de informações de marketing; segmentação, seleção e atração de mercados; mix de serviços; ciclo de vida de serviços; estratégias de produto, preço, ponto de venda e propaganda.

#### **ASSISTENCIAL**

##### **ENFERMEIRO DE CENTRO CIRÚRGICO**

Planejamento, organização e supervisão do processo de trabalho da equipe de enfermagem. Assistência ao paciente no centro cirúrgico e recuperação pós-anestésica. Suporte e acompanhamento do paciente no período pré, trans e pós-operatório. Instrumentais e equipamentos necessário para a realização de procedimentos eletivos e de urgência. Atuação da equipe de enfermagem na sala de recuperação pós-anestésica (SRPA). Classificação das cirurgias. Conceitos hospitalares, estrutura e funcionamento do centro cirúrgico e central de materiais esterilizados. Conceitos referentes à limpeza, desinfecção e esterilização. Cuidados específicos no período perioperatório. Enfermagem e anestesia. Esterilização: procedimentos e controle Saúde. Gerenciamento de enfermagem em centro cirúrgico. Instrumental cirúrgico. Plano de aplicação medicamentosa. Política nacional de segurança do paciente (PNSP). Procedimento de montagem e desmontagem de sala operatória. Processo de enfermagem - SAEP (Sistematização da assistência de enfermagem perioperatório). Registros de enfermagem. Segurança e controle de infecção no ambiente cirúrgico. Terminologia cirúrgica. O cuidado de enfermagem na promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde; Programas de atenção à saúde dos diversos grupos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e trabalhador. Atuação do Enfermeiro no rompimento do ciclo de transmissão de doenças, biossegurança, processamento de artigos e superfícies. Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético.

##### **ENFERMEIRO DE EDUCAÇÃO E PESQUISA**

Planejamento, organização e supervisão do processo de trabalho da equipe de Educação Permanente. O Enfermeiro como educador. A representação da educação permanente pelo Enfermeiro. A representação das questões educativas para os enfermeiros. O cuidado de enfermagem na promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde. Planejamento do Serviço de Educação Permanente; Estruturação Administrativa da Educação Continuada; Recursos para a realização de Educação Permanente; Programas de Educação Permanente; Planejamento, execução e avaliação de programas de treinamento e desenvolvimento; Planejamento, elaboração, desenvolvimento e avaliação de programas de ensino presencial, semipresencial e à distância; O modelo clássico da pesquisa: o problema e a sua identificação, conceitos, fundamentação teórica, indução, dedução, hipóteses e plano de prova, suporte bibliográfico, delineamento da pesquisa, princípios do planejamento de ensaios experimentais, métodos e técnicas, variáveis e constantes, evidências e interpretação, resultados e consequências, redação de relatórios. O papel dos ensaios comparativos. Lógica dos procedimentos da pesquisa: uso de dados secundários, experimentação, amostragem, observação naturalista, qualidade, quantidade, mensuração, escalas, uso de estatística. Relatório, protótipos, meios de disseminação dos resultados, usos de meios eletrônicos para coleta, documentação e difusão de informações na pesquisa científica.

##### **ENFERMEIRO DE NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE**

Enfermagem para segurança do paciente. Sistematização da assistência de enfermagem - ferramenta para segurança do paciente. Soluções para segurança do paciente. Plano de Segurança do Paciente (PSP). Princípios e diretrizes do NSP. Gerenciamento de Riscos. Riscos de infecções, associadas ao cuidado da saúde. Portaria GM/MS nº 529/2013. Documento de referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente/Ministério da Saúde 2014. O Núcleo de Segurança do Paciente. Implantação do Núcleo de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde. Cultura de Segurança nos Serviços de Saúde. Plano de Segurança do Paciente. Notificação de Incidentes Relacionados à Assistência Nacional de Vigilância Sanitária. Programas de atenção à saúde dos diversos grupos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e trabalhador. Atuação do Enfermeiro no rompimento do ciclo de transmissão de doenças. Biossegurança. Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências. Resoluções Coren. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético.

##### **ENFERMEIRO DE QUALIDADE**

Atuação do enfermeiro. Gestão de qualidade. Procedimentos operacionais padrão. Planejamento e execução de treinamentos. Planejamento, organização e supervisão do processo de trabalho da equipe da Qualidade Avaliação de ocorrências, (não conformidades, eventos sentinela, reclamações, sugestões, elogios e outros). Instrumentos de redução de EAS. Incidente. Circunstância. Incidência. Evitabilidade. Práticas de Segurança do Paciente. Gestão de processos assistenciais. Gestão organizacional. Documento de referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente/Ministério da Saúde 2014. Qualidade em Saúde e Segurança do Paciente. Programas de atenção à saúde dos diversos grupos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e trabalhador. Atuação do Enfermeiro no rompimento do ciclo de transmissão de doenças. Biossegurança. Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético.

##### **ENFERMEIRO DE UNIDADE DE INTERNAÇÃO EM CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA**

Assistência ao paciente das clínicas médicas e cirúrgicas. Suporte e acompanhamento do paciente. Equipe multidisciplinar. Dimensionamento de pessoal de enfermagem. Gerenciamento em enfermagem. Registros de



enfermagem. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Segurança do paciente em serviços de saúde. Princípios da administração de medicamentos. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção. A enfermagem e a prática multidisciplinar na saúde coletiva Ações de prevenção e controle: notificação compulsória, investigação epidemiológica. Assistência de Enfermagem a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrólíticos, metabólicos e psiquiátricos O cuidado de enfermagem na promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde; Programas de atenção à saúde dos diversos grupos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e trabalhador. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético.

#### **ENFERMEIRO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

Sistema de atenção às emergências. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Intercorrências na emergência. Situações de risco assistenciais e eventos adversos. Cálculo de dimensionamento de pessoal. Materiais e equipamentos. Protocolos de Enfermagem. Sistemas de classificação de risco: intervenções conforme os níveis de prioridade. Sistematização da assistência de enfermagem em emergência. Aspectos ético-legais da assistência de enfermagem em emergência. Suporte básico e avançado de vida na sala de emergência: atuação do enfermeiro. Avaliação e intervenções de enfermagem ao paciente de trauma na sala de emergência. Avaliação e intervenções de enfermagem, na sala de emergência, ao paciente: com desconforto respiratório agudo; com síndrome coronariana; com acidente vascular encefálico; com traumatismo cranioencefálico. Avaliação e intervenções de enfermagem ao paciente: com hemorragia digestiva; com encefalopatia hepática; com diagnóstico de enfermagem de débito cardíaco diminuído secundário a arritmia; com diagnóstico de enfermagem de choque; com diagnóstico de enfermagem de risco de glicemia instável. Código de Ética em Enfermagem.

#### **ENFERMEIRO DE UTI**

Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem. funcionamento, organização e estrutura física de uma Unidade de Terapia Intensiva; Conhecimento específico de materiais e equipamentos utilizados numa Unidade de Terapia Intensiva; Conhecimento sobre assistência de enfermagem baseado na Bioética e Humanização frente ao paciente, familiares e equipe multidisciplinar; Conhecimento sobre cuidados e procedimentos de enfermagem específicos aos pacientes neurológicos, politraumatizados, cardíacos; Sistematização da Assistência de Enfermagem em UTI; Bases Farmacológicas para a Enfermagem em UTI; Bases Fisiológicas e Fisiopatológicas dos Grandes Sistemas; Gerenciamento em Enfermagem em UTI; Epidemiologia e Bioestatística. Qualificação e Atenção ao Paciente Crítico. Biossegurança. Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético.

#### **ENFERMEIRO DO NIR**

Planejamento, organização e supervisão do processo de trabalho da equipe de enfermagem da NIR. Gerenciamento de leitos hospitalares. Processos de Trabalho do NIR. Gestão da oferta de leitos. Gestão do cuidado assistencial. A central de operações em serviços de Atendimento Pré-Hospitalar (APH). Avaliação e priorização dos pacientes na ocupação de leitos. Pacientes de emergência. Política nacional de segurança do paciente (PNSP). Processo de enfermagem - SAEP (Sistematização da assistência de enfermagem perioperatório). Registros de enfermagem. Portaria nº 3.390, de 30 de dezembro de 2013. Portaria Ministerial nº 2395, de 11 de outubro de 2011. Portaria de Consolidação n.º 2, de 28 de setembro de 2011. O cuidado de enfermagem na promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde; Programas de atenção à saúde dos diversos grupos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e trabalhador. Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético.

#### **MULTIDISCIPLINAR ÁREA ASSISTENCIAL**

##### **ANALISTA DE ENSINO E PESQUISA**

Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) de Medicina, aprovada em 2014. Pesquisa e Inovação em saúde. Pesquisa e inovação no âmbito do hospital; Processo ensino-aprendizagem. O ensino supervisionado. Segurança do paciente; Pesquisas científicas e inovação tecnológica no âmbito hospitalar. Atividades de ensino, pesquisa e inovação no âmbito do hospital; projetos de pesquisa. Sistema Operacional Hospitalar.

##### **ANALISTA DE GESTÃO DE QUALIDADE**

Desenvolvimento de requisitos, pesquisas, produtos e modelos conceituais. Relatórios analíticos. Supervisão, Coordenação e Gestão na Gerência de Qualidade. Planejamento, organização e supervisão do processo de trabalho da equipe da Qualidade. Avaliação de ocorrências, (não conformidades, eventos sentinela, reclamações, sugestões, elogios e outros). Planejamento e Disseminação da qualidade. Ferramentas para melhoria da qualidade e gestão da rotina. Gestão de Processos. Análise e Solução de Problemas. Análise do sistema da qualidade. Melhoria contínua do sistema da qualidade.

##### **ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

Administração de Recursos Humanos em hospitais Introdução à moderna gestão de pessoas; os processos da gestão de pessoas; recrutamento de pessoas; seleção de pessoas; avaliação de desempenho; treinamento de pessoas; qualidade de vida no trabalho. Domínio dos processos de recrutamento e seleção. Conhecimentos na área de administração. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Noções de cidadania. Legislação pertinente. Rotinas trabalhistas, controle de registro de ponto. Conceitos de administração de recursos humanos, administração de RH (evolução histórica, pessoas e tendências); departamento de pessoal e legislação trabalhista. Conceitos básicos; Contratação de Pessoas; Noções da CLT e reforma trabalhista, eSocial.

##### **ANALISTA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

Legislação: CLT, Previdência, Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho e outras. Duração e condições de trabalho (CLT e Constituição Federal); Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual do trabalho; Instituição Sindical; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Afastamentos; Concessões;

Pensão: Tipos e concessão / Contribuição previdenciária; Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); Cálculos; Descontos. Recolhimentos legais, Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas. Excel: construção de fórmulas e extração de informações de banco de dados. Técnicas de elaboração de projetos.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Código de Ética do Assistente Social e atribuições privativas do Assistente Social no âmbito da saúde/hospitalar. Lei nº 8.742/1993 – LOAS. Lei Federal nº 12.435/2011 – Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Lei nº 8.662/1993 – Regulamenta a profissão de Serviço Social. Parâmetros para atuação de assistentes sociais na Saúde de acordo com o CFESS. As principais leis, declaração e estatuto usados dentro do Âmbito Hospitalar, na atuação do (a) Assistente Social. Instrumentos técnico-operativos. Planejamento em Serviço Social. O Serviço Social e a Saúde. Trabalho interdisciplinar. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista. Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento.

#### **FARMACÊUTICO**

Absorção, biodisponibilidade, distribuição, biotransformação e eliminação de fármacos. Farmacodinâmica: Mecanismos de ação de fármacos. Farmacologia. Farmacologia da dor e inflamação. Princípios básicos da toxicologia, estudo toxicológico dos principais medicamentos provocadores de intoxicações psicofármacos, analgésicos, antipirético, anti-inflamatórios, antieméticos, anti-histamínicos, antitussígenos, broncodilatadores e descongestionantes nasais e tratamento de intoxicações. Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso central. Fármacos utilizados no sistema urinário, cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, reprodutor e hematopoiético. Quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica e antiparasitária. Vitaminas. Farmacotécnica: Preparações de soluções, reagentes e de soluções volumétricas, diluição e mistura de soluções, padronização de soluções. Cálculos e unidades utilizados na preparação de soluções. Farmacopeias e formulários. Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica: pós, comprimidos, drágeas e cápsulas. Formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica: emulsões, suspensões e aerossol. Soluções, extratos, tinturas e xaropes. Pomadas, cremes e pastas. Outras formas farmacêuticas: supositórios, colírios e injetáveis. Desenvolvimento farmacêutico: sistema de liberação de fármacos, estabilidade, preservação e aditivos utilizados em medicamentos. Boas Práticas de Fabricação e controle de qualidade na produção de medicamentos.

#### **FISIOTERAPEUTA**

Fisioterapia Geral: Efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia – fototerapia hidroterapia – massoterapia – cinesioterapia – eletroterapia – manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia-ortopedia e Reumatologia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia, Ginecologia e Obstetrícia. Fisioterapia em Pediatria, Geriatria e Neonatologia. Fisioterapia em Cardiovascular; Amputação; Prótese e Órteses – Mastectomias. Fisioterapia em Pneumologia: Fisioterapia respiratória; Fisioterapia Pulmonar – gasometria arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica; Infecção do Aparelho Respiratório; Avaliação Fisioterápica do paciente crítico; Ventilação Mecânica. Fisioterapia na Saúde do Trabalhador: Conceito de Ergonomia; Doenças Ocupacionais relacionadas ao trabalho; Práticas Preventivas no ambiente do trabalho. Assistência Fisioterápica Domiciliar – Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC). Ética e legislação profissional.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Anatomofisiologia dos órgãos da fala e audição; Desenvolvimento normal de fala e linguagem; Técnicas fonoaudiológicas de avaliação de tratamento: Deficiência Auditiva; Distúrbios da linguagem escrita; Motricidade oral; Dislalia; Gagueira; Disfonia; Fissura Labiopalatina; Disfagia; Paralisia Facial; Deficiência Mental; Paralisia Cerebral; Disartria; Afasia; Autismo. Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Etiologia. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaríngea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene vocal. Ética Profissional.

#### **NUTRICIONISTA CLÍNICA**

Nutrição Humana: Etapas do processo nutritivo: alimentação, digestão, absorção, metabolismo e excreção. Carboidratos. Fibras. Lipídios. Proteínas. Metabolismo energético. Vitaminas lipossolúveis (A, D, E, K) e hidrossolúveis (B9, B12, B3, B2, B1, C). Minerais (Cálcio, Fósforo, Ferro, Iodo, Zinco, Selênio, Sódio e Potássio). Água. Nutrientes e fontes alimentares nos ciclos da vida. Técnica Dietética: Conceitos, técnicas dietéticas segundo os grupos de alimentos, critérios de seleção e preparo. Preservação da qualidade nutritiva e sensorial. Análise sensorial. Planejamento de Cardápios: Planejamento de refeições, elaboração de cardápios e previsão quantitativa de gêneros. Elaboração de dietas progressivas hospitalares. Triagem e Avaliação Nutricional: Inquéritos dietéticos: aplicabilidade, vantagens e desvantagens. Métodos de triagem nutricional. Avaliação bioquímica do estado nutricional. Avaliação clínica do estado nutricional. Avaliação nutricional do paciente hospitalizado. Avaliação subjetiva global. Técnicas de avaliação da composição corporal. Patologia e Dietoterapia: Patologia e dietoterapia da desnutrição. Patologia e dietoterapia nas enfermidades orais e esofágicas, gástricas, intestinais, hepáticas, vesicular e do pâncreas exócrino. Patologia da nutrição e dietoterapia nas anemias carenciais, na obesidade, nas doenças cardiovasculares (hipertensão, dislipidemias, infarto agudo do miocárdio, insuficiência cardíaca, transplante cardíaco) e nas doenças endócrinas (diabetes e desordens da tireoide). Dietoterapia no paciente cirúrgico e jejum pré-

operatório. Farmacoterapia na Nutrição: Fármacos que afetam a biodisponibilidade de macro e micronutrientes. Alimentos que modificam a ação dos fármacos. Fármacos que interferem no apetite e na nutrição com efeitos metabólicos importantes. Nutrição Social: Políticas públicas, ações e programas de intervenção na área de alimentação e nutrição responsáveis pelo enfrentamento dos problemas nutricionais relevantes para a Saúde Coletiva no Brasil. Nutrição Materno Infantil: Nutrição na gestação. Nutrição na lactação. Nutrição e acompanhamento do lactente. Suporte Nutricional: Terapia nutricional. Equipe multiprofissional e regulamento técnico da Secretaria de Vigilância Sanitária (SVS) para terapia nutricional. Terapia nutricional enteral. Terapia nutricional parenteral. Ética e Orientação Profissional: aspectos éticos e legais que regem o exercício profissional do nutricionista.

### **NUTRICIONISTA PRODUÇÃO**

Dietética: Normas dietéticas preconizadas, de acordo com as especificidades dos indivíduos e grupos populacionais. Influência dos hábitos alimentares e do nível de atividade física na elaboração de planos alimentares. Emprego de guias alimentares para população sadia. Nutrição nos Ciclos da Vida. Técnica Dietética: Conceitos, técnicas dietéticas segundo os grupos de alimentos, critérios de seleção e preparo. Preservação da qualidade nutritiva e sensorial. Análise sensorial. Gestão de UAN: Gestão da qualidade e sistema de certificação. Administração e controle de materiais, gestão de resíduos sólidos e sustentabilidade, incluindo controle de custos; gestão de pessoas, ergonomia, saúde e segurança do trabalhador em unidades de alimentação e nutrição. Planejamento de Cardápios: para indivíduos e coletividade sadia, para lactentes, pré-escolares, escolares, adolescentes, gestantes, nutrízes, adultos, idosos, para trabalhadores adultos (PAT). Elaboração de Cardápios Modificados. Ficha técnica de preparação. Uso do Indicadores de Rendimento | Fatores de Correção e Índices de Conversão no planejamento de cardápios. Aspectos Físicos na UAN: planejamento da ambiência, dimensionamento dos setores, montagem dos setores, reparos e reformas. Higiene dos Alimentos: Conceito e objetivos da higiene de alimentos. Procedimentos de higienização em Unidades de Alimentação e Nutrição. Boas Práticas em Unidades de Alimentação e Nutrição. Avaliação da qualidade dos alimentos. Microbiologia de Alimentos: Características e controle dos microrganismos e dos parasitas. Análise microbiológica em UAN. Principais patógenos veiculados por alimentos. Controle do crescimento de microrganismos nos alimentos. Doenças transmitidas por alimentos. Legislação: RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002, Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004. Avaliação Nutricional de Indivíduos e Coletividades: métodos, técnicas e indicadores. Educação Alimentar e Nutricional: Determinantes e papel da Segurança Alimentar e Nutricional no mundo e no Brasil. Estratégias de promoção da Segurança Alimentar e Nutricional. Profissional Nutricional: Formação, legislação e ética no exercício profissional.

### **PSICÓLOGO**

Principais fundadores, correntes e abordagens da Psicologia. Teorias e Técnicas psicoterápicas. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à Psicologia no contexto da saúde pública; Desenvolvimento Humano (Infância, adolescência, idade adulta e terceira idade). Psicopatologia: Semiologia dos transtornos mentais e diagnóstico diferencial entre neurose e psicose; Psicodiagnóstico: Entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental; Teorias e técnicas psicoterápicas; Conceitos e procedimentos básicos de psicoterapia; Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico. Clínica e atenção a problemas na área do uso de álcool e outras drogas. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos mentais da infância e adolescência. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor. Clínica e atenção psicossocial voltada à população idosa; Psicologia Social e Comunitária; Psicologia institucional; Processo educativo na prevenção de patologias; Atuação do Psicólogo na atenção integral à família; Papel do Psicólogo na equipe interdisciplinar; O Psicólogo na orientação familiar e como agente multiplicador frente à comunidade. Psicologia Social e Comunitária (Estigma; Preconceito; Inclusão Social e Escolar; Gênero; Raça; Desigualdades Sociais; Fracasso Escolar; Violência. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar; Psicologia de Grupos; Análise Institucional. Código de Ética Profissional do Psicólogo.

### **SESMT**

#### **ENFERMEIRO DO TRABALHO**

Ética e deontologia de enfermagem: Lei do Exercício Profissional de Enfermagem. Atribuições e atuação do enfermeiro do trabalho. Epidemiologia: História natural da doença e níveis de prevenção; Vigilância epidemiológica aplicada em saúde do trabalhador; Doenças imunopreveníveis e doenças de notificação compulsória. Ergonomia: Conceito e evolução; Características do posto de trabalho; Cargas de trabalho; Avaliação do trabalho; Metodologia da análise ergonômica do trabalho; NR-17. Higiene e Segurança do Trabalho: Identificação e classificação dos riscos ocupacionais – mapa de riscos; Medidas de prevenção e controle; Equipamento de proteção individual – EPI; Equipamento de proteção coletiva – EPC. Legislação de segurança e medicina do trabalho: Lei nº 6.514/77. Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214/78, como: NR- 4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-9, NR-15, NR-17. Saúde do Trabalhador: Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Programas de Saúde: Hipertensão e Diabetes; Saúde do Trabalhador; Saúde da Mulher; Saúde do Homem; Programa Nacional de Imunização. Vigilância Sanitária, Biossegurança e Controle de Infecção: Conceitos; Medidas de prevenção e controle; Exposição a material biológico; Medidas de controle pós exposição; Norma Regulamentadora 32; Métodos de desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos de saúde. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS); Elementos de higiene ocupacional: NR 9- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Assistência em Urgências e Emergências: Acolhimento com avaliação e classificação de risco; Princípios científicos e procedimentos de enfermagem nos diferentes processos de atendimento ao trabalhador em situações de urgência e emergência. Acidente do trabalho e Doenças ocupacionais: Conceitos; Legislação; Classificação; Medidas de controle e prevenção; SAT - Seguro contra Acidente do Trabalho; CAT- Comunicação de Acidente de Trabalho; Afastamento laboral; Insalubridade e periculosidade; CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - NR 5).

**ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO**

Engenharia de segurança. Acidentes. Riscos profissionais: lesões. Análise de acidentes: causas. Estatística de acidentes. Legislação e norma. (Legislação acidentária: leis, normas e RN). CIPA, (NRS) e SEESMT (NR-4): Constituição, atribuições, dimensionamento, etc. Ferimentos, queimaduras, hemorragias, fraturas, envenenamentos e transporte dos acidentados. Avaliação e controle de riscos. Normas regulamentadoras, iluminação, ruído, vibrações, pressões, radiações ionizantes, agentes químicos, exigências contratuais de segurança com empreiteiras. Noções básicas de ergonomia. Prevenção e combate de incêndio. Saneamento. Avaliação de ambiente de trabalho. CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho. Vigilância à saúde.

**MÉDICO DE REGULAÇÃO**

Código de Ética Médica. Regulação de leitos. Indicadores. Relatórios hospitalares. Avaliação de perfil. Atendimento ao paciente. SBV - Suporte Básico de Vida, SAVC - Suporte Avançado de Vida Cardiovascular, acolhimento e classificação de riscos na área de saúde. Conceituação de Urgência (grau de urgência) e Emergência. Política Nacional de Atenção às Urgências/Rede de Atenção às Urgências. Urgências clínicas. Urgência obstétrica, urgência psiquiátrica, urgência neonatal e pediátrica, urgência geriátrica, urgência cardiológica, urgência neurológica. Manual Técnico Operacional de Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar do SUS. Legislação pertinente. Definições de auditoria. Assistência média complementar. Normas técnicas para análise de procedimentos cirúrgicos e ambulatoriais.

**MÉDICO TRABALHO**

Agravos à saúde do trabalhador: Saúde mental. Sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular. Câncer. Sistema musculoesquelético. Sangue. Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo. Doenças da pele. Aspectos legais da medicina do trabalho: Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional. Saúde ocupacional como um direito humano. Convenções da Organização Internacional do Trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos: Dos direitos de associação e representação. Acordo e dissídios coletivos de trabalho e disputas individuais sobre saúde e segurança ocupacional. Saúde e segurança no local de trabalho. Emprego precário. O sistema previdenciário brasileiro: Prestações do regime geral de previdência social. Das prestações do acidente de trabalho e da doença profissional. Da comunicação do acidente. Das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho. Da habilitação e reabilitação profissional. Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial. Doenças profissionais e do trabalho. Classificação dos agentes nocivos. Formulários de informações. Nexos técnico epidemiológico. Bioestatística: Noções de probabilidade e representação gráfica. Tabulação dos dados. Estatística descritiva. Amostragem. Testes de hipótese e inferência estatística. Intervalo de confiança. Análise de dados categóricos. Taxas, razões e índices. Bioética: Princípios fundamentais. Direitos e deveres do médico. Responsabilidade profissional. Sigilo médico. Atestado e boletim médicos. Perícia médica. Pesquisa médica. Código de ética do médico do trabalho. Epidemiologia ocupacional: Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional. Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição. Medidas de exposição no local de trabalho. Medição dos efeitos das exposições. Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. Ergonomia: Princípios de ergonomia e biomecânica. Antropometria e planejamento do posto de trabalho. Análise ergonômica de atividades. Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção. Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores: Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente. Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores. Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. Perícias médicas judiciais: Exame clínico e anamnese ocupacional. Análise das condições de trabalho. Laudos médicos e ambientais. Programa de controle médico e serviços de saúde ocupacional: Normas regulamentadoras. Normas técnicas da previdência social para diagnóstico de doenças relacionadas ao trabalho. Inspeção médica dos locais de trabalho. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho: Programas preventivos. Avaliação do risco em saúde. Condicionamento físico e programas de aptidão. Programas de nutrição. A saúde da mulher. Proteção e promoção de saúde. Doenças infecciosas. Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga. Gestão do estresse. Programa de prevenção de riscos ambientais: Higiene ocupacional. Prevenção de acidentes. Política de segurança, liderança e cultura. Proteção Pessoal. Toxicologia: Toxicologia e Epidemiologia. Monitoração biológica. Toxicocinética. Toxicologia básica. Agentes químicos no organismo. Toxicocinética. Toxicodinâmica dos agentes químicos.

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Nos termos do art. 7º, incisos VI e VII do Estatuto Social, são inerentes a todos os empregos providos pela iNOVA Capixaba:

I – desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e inovação.

II – atuação em atividades de tutoria, supervisão, facilitação e preceptoria em programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Fundação.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO – ADMINISTRAÇÃO**

**Atribuições:** I – executar atividades analíticas e técnicas de pesquisa, de planejamento e de controles administrativos e operacionais;

II – apresentar propostas de requisitos e produtos de modelos conceituais;

III – elaborar e executar projetos, ações e tarefas nos campos da administração geral, entre outros;

IV – apresentar propostas quanto à aplicação de ferramentas administrativas mais adequadas;

V – avaliar e acompanhar planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos, com vistas à obtenção de subsídios e incentivos;

VI – promover estudos de racionalização e análises no desempenho das unidades da área;

VII – apoiar auditoria interna de qualidade seguindo metodologia adotada;

VIII – participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades

institucionais;

**IX** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;

**X** – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;

**XI** – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho;

**XII** – cumprir metas estabelecidas;

**XIII** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;

**XIV** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **ANALISTA ADMINISTRATIVO – SUPRIMENTOS**

**Atribuições: I** – executar atividades analíticas e técnicas de administração de suprimentos;

**II** – apresentar propostas de requisitos e produtos de modelos conceituais;

**III** – gerar e apurar relatórios analíticos de indicadores;

**IV** – dar suporte às atividades de supervisão, coordenação e gestão;

**V** – analisar os processos de compras, armazenagem e movimentação de materiais;

**VI** – apresentar propostas de melhorias do setor;

**VII** – participar da criação de métodos e processos e no controle da área de suprimentos;

**VIII** – propor ações para redução de custos e melhoria de processos;

**IX** – analisar propostas de preços e negociar melhores condições de preço, produto, formas de pagamento e prazo de entrega;

**X** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;

**XI** – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;

**XII** – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho;

**XIII** – cumprir metas estabelecidas;

**XIV** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional; desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **ANALISTA CONTÁBIL-FINANCEIRO**

**Atribuições: I** – executar atividades analíticas, técnicas e de pesquisas nas áreas contábil-financeira;

**II** – apresentar propostas de requisitos e produtos de modelos conceituais;

**III** – gerar e apurar relatórios analíticos e de indicadores;

**IV** – dar suporte às atividades de supervisão, coordenação e gestão;

**V** – realizar análise, classificação, lançamentos e conciliação contábeis;

**VI** – desenvolver obrigações acessórias e apurar impostos diretos e indiretos;

**VII** – elaborar balanços e balancetes e relatórios contábeis, por meio de análises de lançamentos e despesas;

**VIII** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;

**IX** – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;

**X** – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho;

**XI** – cumprir metas estabelecidas;

**XII** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;

**XIII** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**

**Atribuições: I** – executar atividades analíticas e técnicas de comunicação e marketing;

**II** – apresentar propostas de requisitos e produtos de modelos conceituais;

**III** – gerar e apurar relatórios analíticos;

**IV** – dar suporte às atividades de supervisão, coordenação e gestão;

**V** – elaborar propostas de planejamento estratégico, relatórios, produtos e serviços de comunicação e marketing em conjunto com a gestão de comunicação;

**VI** – atualizar informações de clientes e parceiros para envio de malas diretas;

**VII** – produzir conteúdo textual e visual para internet, intranet e demais canais de comunicação;

**VIII** – utilizar programas de edição gráfica, audiovisual e fotografia para mídias sociais;

**IX** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;

**X** – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;

**XI** – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho;

**XII** – cumprir metas estabelecidas; participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;

**XIII** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

**Atribuições: I** – executar atividades analíticas e técnicas de desenvolvimento humano e comportamental;

**II** – apresentar propostas de requisitos e produtos de modelos conceituais;

**III** – gerar e apurar relatórios analíticos de indicadores;

**IV** – dar suporte às atividades de supervisão, coordenação e gestão, realizar atividades e análise técnica da área de Desenvolvimento de Recursos Humanos e seus subsistemas como recrutamento e seleção de novos colaboradores, levantar necessidades de treinamento e desenvolvimento;

**V** – apresentar propostas de programas de avaliação de desempenho, competência e potencial de pessoal;

**VI** – desenvolver planos de carreiras e sucessão, cultura organizacional, cargos e salários, benefícios, EAD (ensino à distância) e outros;

**VII** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;

**VIII** – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;

**IX** – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho;

**X** – cumprir metas estabelecidas;

**XI** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;

**XII** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **ANALISTA DE ENSINO E PESQUISA**

**Atribuições: I** – executar atividades analíticas e técnicas de monitoramento e implementação das condições adequadas para o ensino e aprendizagem dos cursos ofertados pela Fundação iNOVA Capixaba;

**II** – organizar as rotinas e procedimentos necessários à promoção de condições adequadas de ensino supervisionado, resguardada a segurança do paciente;

**III** – conhecer as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos em saúde, para auxiliar o alinhamento das atividades de ensino frente a esses documentos;

**IV** – apoiar o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e inovação em saúde;

**V** – divulgar ações e editais de estímulo ao desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e inovação em saúde;

**VI** – oferecer apoio técnico aos pesquisadores, docentes, discentes de graduação, cursos técnicos e de pós graduação com interesse em desenvolver pesquisas científicas e inovação tecnológica no âmbito do hospital;

**VII** – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de ensino, pesquisa e inovação no âmbito do hospital;

**VIII** – acompanhar o registro e autorização de projetos de pesquisa desenvolvidos nas dependências do hospital;

**IX** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;

**X** – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;

**XI** – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho;

**XII** – cumprir metas estabelecidas;

**XIII** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;

**XIV** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **ANALISTA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**Atribuições: I** – executar atividades analíticas e técnicas de folha de pagamento;

**II** – apresentar propostas de requisitos e produtos de modelos conceituais de análise e indicadores de folha de pagamento;

**III** – gerar e apurar relatórios analíticos e indicadores;

**IV** – dar suporte às atividades de supervisão, coordenação e gestão;

**V** – executar as atividades para geração, conferência e publicação da folha de pagamentos;

**VI** – realizar cálculos de folha de pagamento, encargos e obrigações acessórias, homologações de rescisões, admissões, atendimento aos colaboradores e prestar apoio a fiscalizações e auditorias;

**VII** – realizar o controle de férias;

**VIII** – realizar o controle e a apuração do sistema de frequência, analisando e fazendo o controle mensal do espelho de ponto de todos os empregados;

**IX** – realizar lançamentos no programa *E-social*;

**X** – ser preposto da iNOVA Capixaba;

**XI** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;

**XII** – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;

**XIII** – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho;

**XIV** – cumprir metas estabelecidas;

**XV** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;

**XVI** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **ANALISTA DE GESTÃO DE QUALIDADE**

**Atribuições: I** – executar atividades analíticas e técnicas de sistema da qualidade;

**II** – elaborar e implementar modelos e ferramentas da qualidade com foco na adoção de políticas e técnicas de melhoria contínua;

**III** – viabilizar o mapeamento de processos, instruções de trabalho, análise e controle de não-conformidades;

**IV** – acompanhar auditorias interna e externa;

**V** – desenvolver requisitos, pesquisas, produtos e modelos conceituais;

**VI** – gerar e apurar relatórios analíticos e indicadores;

**VII** – dar suporte às atividades de supervisão, coordenação e gestão de qualidade;

**VIII** – atuar na melhoria dos processos e na gestão de indicadores;

**IX** – manter padronização e controle da utilização de todos os modelos utilizados na organização;

**X** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;

**XI** – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;

**XII** – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho;

**XIII** – cumprir metas estabelecidas;

**XIV** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;

**XV** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Atribuições: I** – executar atividades de apoio administrativo rotineiros de sua área de atendimento e às orientações do superior hierárquico;

**II** – organizar as unidades de trabalho para o funcionamento diário;

**III** – fazer arquivamentos de documentos diversos e organização do espaço reservado para arquivo;

**IV** – elaborar relatórios simples;

**V** – fazer levantamentos de informações para suporte nas tomadas de decisão;

**VI** – dar assistência ao superior imediato e aos analistas;

**VII** – dar apoio aos serviços administrativos e operacionais;

**VIII** – inteirar-se com o sistema de comunicação;

**IX** – desenvolver atividades de digitação e atas de reuniões;

- X** – acompanhar processos administrativos observando etapas a serem cumpridas até a sua finalização;
- XI** – garantir envio de correspondências, documentos e mensagens;
- XII** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- XIII** – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;
- XIV** – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho;
- XV** – cumprir metas estabelecidas;
- XVI** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;
- XVII** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ÁREA ASSISTENCIAL**

- Atribuições:**
- I** – executar atividades de apoio administrativo às diversas áreas do hospitalar;
  - II** – realizar trabalhos em conjunto com a equipe multidisciplinar;
  - III** – organizar as unidades de trabalho para o funcionamento diário;
  - IV** – providenciar recursos necessários, manter controle do estoque;
  - V** – preencher e organizar documentos e respectivos arquivamentos, dentre eles o prontuário, relatórios, formulários e planilhas;
  - VI** – inteirar-se com o sistema de comunicação;
  - VII** – desenvolver atividades de digitação e atas de reuniões;
  - VIII** – acompanhar processos administrativos observando etapas a serem cumpridas até a sua finalização e arquivo;
  - IX** – reunir documentos exigidos para garantir recebimento dos custos hospitalar cumprir com prazos de entrega acordados;
  - X** – comunicar-se com usuários, pacientes e familiares, com fornecedores e com a equipe de trabalho para garantir comunicação efetiva;
  - XI** – encarregar-se do envio de correspondências, documentos e mensagens;
  - XII** – cumprir com os processos estabelecidos, e padrões descritos para o desenvolvimento do trabalho, observando a necessidade de integração das interfaces entre as diferentes unidades;
  - XIII** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
  - XIV** – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho;
  - XV** – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;
  - XVI** – cumprir metas estabelecidas;
  - XVII** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;
  - XVIII** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

- Atribuições:**
- I** – executar atividades de atendimento a assistência social;
  - II** – visitar diariamente os pacientes para acompanhar evolução do tratamento no hospital ou na residência do mesmo;
  - III** – realizar entrevista com familiar/responsável para diagnóstico das condições socioeconômicas e sociofamiliares dos pacientes;
  - IV** – orientar diariamente pacientes e familiares sobre direitos e deveres no momento de hospitalização;
  - V** – gerenciar a organização de políticas sociais para o hospital;
  - VI** – elaborar relatórios para a análise de indicadores e organização de ações para melhorias contínuas;
  - VII** – participar na elaboração de projetos;
  - VIII** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
  - IX** – contribuir participando das comissões, reuniões obrigatórias e atividades de ensino e pesquisa;
  - X** – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;
  - XI** – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho;
  - XII** – cumprir metas estabelecidas;
  - XIII** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;
  - XIV** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

- Atribuições:**
- I** – executar atividades de auxiliar no apoio de atividades rotineiros de sua área administrativa ou operacional;
  - II** – organizar materiais e equipamentos em prateleiras;
  - III** – carregar caixas e outros moveis e equipamentos pesados ou não;
  - IV** – fazer arquivamentos de documentações diversas entre outras atividades operacionais;
  - V** – fazer arrumação e controle de materiais nas prateleiras;
  - VI** – ajudar no carregamento e descarregamento de materiais de veículos pequenos, médios ou grandes;
  - VII** – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;
  - VIII** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
  - IX** – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho;
  - X** – cumprir metas estabelecidas;
  - XI** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;
  - XII** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **COPEIROS**

- Atribuições:**
- I** – executar atividades de organização de serviços de copa e cozinha;
  - II** – prestar apoio na conferência e no controle de materiais e utensílios da copa e da cozinha;
  - III** – montar bandejas com os alimentos a serem servidos aos pacientes de acordo com prescrição médica e etiquetas de identificação;
  - IV** – conferir bandejas identificadas que serão entregues nos respectivos quartos;

- V – transportar a alimentação para entrega ao paciente;
- VI – receber e conferir diariamente do pessoal de estoque todos os materiais que serão utilizados;
- VII – organizar utensílios utilizados;
- VIII – encaminhar resíduos sólidos de saúde para locais apropriados;
- IX – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- X – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;
- XI – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho;
- XII – cumprir metas estabelecidas;
- XIII – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;
- XIV – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **ENFERMEIRO DA QUALIDADE**

- Atribuições: I** – executar atividades de planejamento, organização e supervisão de todo o processo de trabalho a ser realizado pela equipe da qualidade;
- II** – participar da implementação das práticas de segurança do paciente e melhorias na assistência;
- III** – otimizar a gestão dos processos assistenciais de forma a viabilizá-la como um elemento de gestão organizacional;
- IV** – colaborar com inspeções e auditorias;
- V** – promover e apoiar a realização de eventos científicos e de extensão;
- VI** – avaliar resultados do serviço prestado;
- VII** – elaborar relatórios para a análise de indicadores e a organizar ações para melhorias contínuas;
- VIII** – participar da elaboração de projetos;
- IX** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- X** – contribuir com as comissões obrigatórias;
- XI** – participar de reuniões, atividades de ensino e pesquisa, desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **ENFERMEIRO DE CENTRO CIRÚRGICO**

- Atribuições: I** – executar atividade de acolhimento de pacientes que serão submetidos à procedimentos no centro cirúrgico;
- II** – orientar, através da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), que a equipe atue de forma humanizada;
- III** – observar aspectos éticos e legais da profissão;
- IV** – organizar o ambiente, materiais, equipamentos e medicamento conforme necessidades específicas de cada atendimento;
- V** – seguir o que está estabelecido nos processos e instruções de trabalho, orientando a equipe para a padronização das práticas assistenciais;
- VI** – organizar as atividades para a sincronização do trabalho em equipe;
- VII** – realizar o cálculo de dimensionamento de pessoal de enfermagem para elaboração das escalas diárias;
- VIII** – prever a utilização de materiais e medicamentos necessários para atender às especialidades médicas e aos procedimentos realizados;
- IX** – promover interlocução com as equipes apoio à assistência: recepção, portaria, hotelaria e limpeza;
- X** – descrever e organizar Instruções de Trabalho (ITs) para orientar o padrão de atendimento pela equipe de enfermagem;
- XI** – treinar a equipe para as novas atividades e atualizações necessárias;
- XII** – conhecer o funcionamento dos equipamentos presentes nas salas de cirurgia, para utilizá-los adequadamente atendimentos de urgência e emergências, além de treinar toda a equipe para o domínio na utilização dos instrumentos;
- XIII** – realizar procedimentos considerados privativos do enfermeiro;
- XIV** – orientar e acompanhar o transporte de pacientes de alta complexidade;
- XV** – supervisionar o preparo das salas para a realização de cirurgias de diferentes portes;
- XVI** – liderar a equipe para que haja eficácia do atendimento às intercorrências de emergência;
- XVII** – identificar e notificar situações de risco assistenciais e eventos adversos;
- XVIII** – controlar materiais e equipamentos da unidade;
- XIX** – valorizar as interfaces dos diferentes processos;
- XX** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;
- XXI** – avaliar resultados do serviço prestado;
- XXII** – elaborar relatórios para a análise de indicadores e a organização de ações para melhorias contínuas;
- XXIII** – participar da elaboração de projetos;
- XXIV** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- XXV** – contribuir com as comissões obrigatórias;
- XXVI** – participar de reuniões e das atividades de ensino e pesquisa;
- XXVII** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **ENFERMEIRO DE EDUCAÇÃO E PESQUISA**

- Atribuições: I** – executar atividades de planejamento, organização e supervisão do processo de trabalho a ser realizado pela equipe de Educação Permanente;
- II** – realizar levantamento de necessidades de treinamento;
- III** – conhecer normas, rotinas, protocolos e procedimentos assistenciais, a fim de multiplicar estes conhecimentos para os colaboradores;
- IV** – apoiar o programa de integração dos novos colaboradores;



- V** – acompanhar a satisfação do cliente relacionada aos treinamentos, por meio de indicadores para controle de métodos efetivos e possíveis melhorias;
- VI** – auxiliar na implantação de protocolos institucionais da assistência, por meio de desenvolvimento de fluxos e para padronização de processos;
- VII** – prestar assistência ao paciente inserido em uma pesquisa, em todas as fases do tratamento;
- VIII** – organizar, monitorar e acompanhar as pesquisas institucionais;
- IX** – elaborar documentos necessários para submissão de dossiês regulatórios (sanitários e éticos);
- X** – acompanhar visitas de qualificação de centros de pesquisa;
- XI** – auxiliar no planejamento do material para suprir o operacional clínico, junto com o corpo clínico e assistencial;
- XII** – atuar como principal meio de comunicação entre o patrocinador e o investigador;
- XIII** – monitorar estudos clínicos junto ao pesquisador principal;
- XIV** – acompanhar visitas de iniciação e encerramento juntamente com pesquisador principal;
- XV** – garantir a melhoria contínua dos documentos regulatórios;
- XVI** – assegurar que o estudo clínico esteja sendo conduzido de acordo com as normativas vigentes;
- XVII** – relatar os “eventos adversos” dentro do prazo requeridos pelas “Boas Práticas Clínicas”, pelo patrocinador e pelas exigências regulatórias aplicáveis;
- XVIII** – segurar o envio, contabilidade e retorno dos produtos investigacionais;
- XIX** – auxiliar no controle de arquivos;
- XX** – colaborar com inspeções e auditorias no centro de pesquisa;
- XXI** – promover, apoiar e realizar eventos científicos e de incentivo ao ensino, pesquisa e extensão;
- XXII** – avaliar resultados do serviço prestado;
- XXIII** – elaborar relatórios para a análise de indicadores e a organização de ações para melhorias contínuas;
- XXIV** – participar da elaboração de projetos;
- XXV** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- XXVI** – contribuir com as comissões obrigatórias;
- XXVII** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **ENFERMEIRO DE NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE**

- Atribuições: I** – executar atividades do setor, contribuindo na avaliação das ocorrências (não-conformidades, eventos sentinela, assuntos referentes à prática assistencial e segurança do paciente, reclamações, sugestões, elogios e outros);
- II** – participar da implementação das práticas de segurança do paciente e melhorias na assistência;
  - III** – avaliar resultados do serviço prestado;
  - IV** – elaborar relatórios para a análise de indicadores e a organização de ações para melhorias contínuas;
  - V** – participar da elaboração de projetos;
  - VI** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
  - VII** – contribuir com as comissões obrigatórias;
  - VIII** – participar de reuniões e das atividades de ensino e pesquisa;
  - IX** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **ENFERMEIRO DE UNIDADE DE INTERNAÇÃO EM CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA**

- Atribuições: I** – executar atividades de planejamento, organização e supervisão de todo o processo de trabalho da equipe de enfermagem que atuar na assistência aos pacientes das clínicas médica e cirúrgica, para assistência aos pacientes;
- II** – treinar e orientar a equipe de enfermagem para temas de atualização e novos conhecimentos exigidos;
  - III** – dar suporte e acompanhar o atendimento aos pacientes, realizar técnicas de enfermagem e procedimentos privativos do enfermeiro;
  - IV** – registrar condições clínicas dos pacientes e exigir para que esta prática seja adotada por toda a equipe;
  - V** – acolher, acompanhar e orientar pacientes e familiares de acordo com suas necessidades;
  - VI** – interagir com a equipe multidisciplinar para alinhar com os demais profissionais o tratamento adequado para cada paciente;
  - VII** – avaliar resultados do serviço prestado;
  - VIII** – elaborar relatórios para a análise de indicadores e a organização de ações para melhorias contínuas;
  - IX** – participar da elaboração de projetos;
  - X** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
  - XI** – contribuir com as comissões obrigatórias;
  - XII** – participar de reuniões e atividades de ensino e pesquisa;
  - XIII** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **ENFERMEIRO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

- Atribuições: I** – executar atividades de acolher pacientes com agravos a saúde e que se encontram em situação de urgência e emergência para triagem, prevendo agravamentos e apresentando resolutividade;
- II** – observar aspectos éticos e legais da profissão;
  - III** – gerenciar o serviço, com foco organização do serviço e liderança da equipe de enfermagem;
  - IV** – organizar as ações para atendimentos emergenciais da equipe de trabalho;
  - V** – realizar cálculos de dimensionamento de pessoal de enfermagem para construção das escalas;
  - VI** – prever a utilização de materiais e medicamentos para a organização de estoques;
  - VII** – promover interlocução com as equipes apoio à assistência: hotelaria, limpeza, nutrição, recepção e portaria;
  - VIII** – orientar, através da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), que a equipe atue de forma humanizada;

- IX** – descrever e organizar Instruções de Trabalho (ITs) para orientar o padrão de atendimento pela equipe de enfermagem;
- X** – atender aos protocolos de enfermagem instituídos nas unidades;
- XI** – treinar equipe para as novas atividades e atualizações necessárias;
- XII** – conhecer o funcionamento dos equipamentos para atendimentos de urgência e emergência;
- XIII** – administrar medicamentos de alta vigilância, realizar procedimentos privativos do cargo;
- XIV** – monitorar dados vitais, orientar transporte e preparo de procedimentos em pacientes de alta complexidade;
- XV** – liderar a equipe para que haja eficácia do atendimento às intercorrências na emergência;
- XVI** – registrar em prontuário os cuidados prestados e demais informações necessárias, à continuidade da assistência;
- XVII** – identificar e notificar situações de risco assistenciais e eventos adversos;
- XVIII** – controlar materiais e equipamentos da unidade;
- XIX** – valorizar as interfaces dos diferentes processos;
- XX** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;
- XXI** – avaliar resultados do serviço prestado, elaborar relatórios para a análise de indicadores e a organização de ações para melhorias contínuas;
- XXII** – participar da elaboração de projetos;
- XXIII** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- XXIV** – contribuir com as comissões obrigatórias;
- XXV** – participar de reuniões e atividades de ensino e pesquisa;
- XXVI** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **ENFERMEIRO DE UTI**

- Atribuições: I** – executar atividades de planejamento, organização e controle de todo o processo de trabalho a ser realizado pela equipe de enfermagem da UTI;
- II** – manter disponíveis, recursos humanos, materiais e equipamentos em quantidade necessária para a realização da assistência aos pacientes;
  - III** – treinar e orientar a equipe de enfermagem para temas de atualização e novos conhecimentos exigidos;
  - IV** – prestar assistência aos pacientes;
  - V** – dar suporte e acompanhar o atendimento aos pacientes;
  - VI** – realizar técnicas de enfermagem e procedimentos privativos do cargo;
  - VII** – registrar condições clínicas dos pacientes e exigir para que esta prática seja adotada por toda a equipe de enfermagem;
  - VIII** – acolher, acompanhar e orientar pacientes e familiares de acordo com suas demandas/necessidades;
  - IX** – interagir com a equipe multidisciplinar para alinhar com os demais profissionais, o tratamento adequado para cada paciente;
  - X** – avaliar resultados do serviço prestado;
  - XI** – elaborar relatórios para a análise de indicadores e a organização de ações para melhorias contínuas;
  - XII** – participar da elaboração de projetos;
  - XIII** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
  - XIV** – contribuir com as comissões obrigatórias;
  - XV** – participar de reuniões e atividades de ensino e pesquisa;
  - XVI** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **ENFERMEIRO DO NIR (NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO)**

- Atribuições: I** – executar atividades de planejamento, organização e supervisão de todo o processo de trabalho a ser realizado pela equipe de enfermagem do NIR;
- II** – realizar a gestão da oferta de leitos, consultas, serviço de apoio diagnóstico terapêutico e cirurgias, bem como apoiar a gestão do cuidado assistencial por intermédio de ações que buscam ordenar e facilitar o acesso às ações e serviços definidos pela clínica;
  - III** – ser habilitado a atender uma central de operações em serviços de Atendimento Pré-Hospitalar (APH), proporcionando um impacto significativo na qualidade da assistência prestada;
  - IV** – fazer a interface com a equipe da emergência, após a avaliação médica dos pacientes elegíveis para ocupação de leitos internos e externos;
  - V** – auxiliar a equipe do NIR na definição, avaliação e priorização dos pacientes na ocupação dos leitos disponíveis internamente e externamente;
  - VI** – fazer a interface com o setor de transportes para o envio ou recebimento de pacientes na emergência;
  - VII** – fazer a interação junto a central de leitos e unidades de internação com vistas a gestão dos leitos disponíveis;
  - VIII** – elaborar relatórios para a análise de indicadores e a organização de ações para melhorias contínuas;
  - IX** – participar da elaboração de projetos;
  - X** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
  - XI** – contribuir com as comissões obrigatórias;
  - XII** – participar de atividades de ensino e pesquisa;
  - XIII** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **ENFERMEIRO DO TRABALHO (SESMT)**

- Atribuições: I** – executar atividades de prestação de serviços de primeiros socorros;
- II** – orientar os empregados e terceiros vítimas de acidente do trabalho ou em situações de alteração aguda de saúde;
  - III** – levantar doenças profissionais e lesões traumáticas, bem como controlar validade de vacinas;

- IV** – planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos saudáveis, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador;
- V** – assessorar o médico do trabalho e cuidar das pastas funcionais médicas dos colaboradores;
- VI** – avaliar resultados do serviço prestado, elaborar relatórios para a análise de indicadores e organizar ações para melhorias contínuas;
- VII** – participar da elaboração de projetos;
- VIII** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- IX** – contribuir com as comissões obrigatórias;
- X** – participar de atividades de ensino e pesquisa;
- XI** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Atribuições: I** – executar atividades de engenharia e segurança do trabalho;
- II** – responder pelo planejamento de ações de Segurança do Trabalho no ambiente profissional;
- III** – estabelecer e coordenar planos de ações preventivas e corretivas de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador e terceiros;
- IV** – atuar em conjunto com a equipe multidisciplinar da Fundação;
- V** – promover, assegurar e formular políticas e programas de Segurança e Saúde no trabalho por meio de ações preventivas, educativas e corretivas, buscando a proteção da integridade física dos colaboradores;
- VI** – elaborar relatório sobre condições e eventuais providências a serem tomadas em detrimento à segurança e saúde dos empregados e prestadores de serviço;
- VII** – responsável pelos serviços especializados de Engenharia de Segurança em atenção às Normas Reguladoras de Segurança e saúde do trabalho e do programa *E-social*;
- VIII** – analisar as inspeções realizadas pela Segurança do Trabalho;
- IX** – identificar fatores de riscos de acidentes;
- X** – estabelecer normas e dispositivos de segurança, propondo modificações para neutralizar os fatores de risco;
- XI** – controlar, acompanhar e manter atualizados todos os programas, laudos, treinamentos e demais documentos relacionados à área de Medicina e Segurança do Trabalho;
- XII** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- XIII** – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;
- XIV** – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho;
- XV** – cumprir metas estabelecidas;
- XVI** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;
- XVII** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **FARMACÊUTICO**

- Atribuições: I** – executar atividades na área de farmácia, responsável pela estrutura organizacional e funções da farmácia hospitalar;
- II** – responsável pela seleção, aquisição, armazenamento, manipulação, distribuição e informações sobre medicamentos;
- III** – fazer a padronização de medicamentos, materiais e insumos das farmácias;
- IV** – fazer o controle de infecção hospitalar;
- V** – acompanhar o uso racional de antibióticos terapêuticos e profiláticos, técnicas de esterilização e desinfecção;
- VI** – fazer estudo de utilização de medicamentos e da nutrição parenteral;
- VII** – responsável pela farmacovigilância e farmacoepidemiologia, biossegurança dos equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco, regulamentos técnicos para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;
- VIII** – responsável pela deontologia e atenção à legislação farmacêutica, pelo regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial, pelos medicamentos genéricos;
- IX** – atenção especial a Ética Farmacêutica e à Legislação/Assistência farmacêutica no SUS;
- X** – estar atualizado sobre a Relação Nacional de Medicamentos Essenciais;
- XI** – responsável pela Farmácia Clínica, atenção e assistência farmacêutica;
- XII** – apresentar e monitorar as boas práticas de dispensação de medicamentos;
- XIII** – responsável pela Farmacologia Geral, Farmacocinética, Farmacodinâmica, Receptores e modos de ação, classes, modos de ação, toxicidade, relação estrutura atividade, efeitos adversos e interações medicamentosas de fármacos que atuam no Sistema Nervoso Autônomo, Sistema Nervoso Central, sistema cardiovascular e renal, sistema endócrino, terapia antimicrobiana e antiparasitária;
- XIV** – responsável pelas boas práticas de produção, controle de qualidade, distribuição, dispensação de medicamentos e legislação pertinente;
- XV** – participar de reuniões e das atividades de ensino e pesquisa;
- XVI** – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;
- XVII** – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho;
- XVIII** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- XIX** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **FISIOTERAPEUTA**

- Atribuições: I** – executar atividades de elaboração de diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional;
- II** – estabelecer metodologias e técnicas fisioterapêuticas de acordo com as necessidades dos pacientes e dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas indicadas;
- III** – induzir o processo terapêutico no paciente;

- IV** – planejar, organizar e supervisionar todo processo de trabalho que envolva a equipe de fisioterapia;
- V** – atender aos pacientes;
- VI** – analisar condições dos pacientes;
- VII** – realizar diagnósticos;
- VIII** – executar programas, métodos e técnicas fisioterápicas para restaurar e desenvolver a capacidade física dos pacientes;
- IX** – prevenir, habilitar e reabilitar pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos;
- X** – promover a saúde e a qualidade de vida dos pacientes;
- XI** – avaliar resultados do tratamento proposto e realizado;
- XII** – elaborar relatórios para a análise de indicadores e a organização de ações para melhorias contínuas;
- XIII** – participar da elaboração de projetos;
- XIV** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- XV** – contribuir participando das comissões obrigatórias;
- XVI** – participar reuniões e de atividades de ensino e pesquisa.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

- Atribuições: I** – executar atividades de avaliação de terapia fonoaudiológica, visando à reabilitação do paciente;
- II** – realizar diagnóstico e estabelecer conduta terapêutica;
- III** – realizar orientações a pais, pacientes e outros grupos;
- IV** – planejar, organizar e supervisionar todo processo de trabalho que envolva a equipe de fonoaudiologia;
- V** – eleger procedimentos terapêuticos;
- VI** – habilitar sistemas auditivos;
- VII** – reabilitar o sistema vestibular;
- VIII** – desenvolver percepção auditiva;
- IX** – tratar distúrbios vocais;
- X** – tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita;
- XI** – tratar alterações de deglutição;
- XII** – tratar alterações de fluência;
- XIII** – tratar alterações das funções orofaciais;
- XIV** – desenvolver cognição;
- XV** – adequar funções percepto-cognitivas;
- XVI** – avaliar resultados do tratamento;
- XVII** – elaborar relatórios para a análise de indicadores e organização de ações para melhorias contínuas;
- XVIII** – participar da elaboração de projetos;
- XIX** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- XX** – contribuir participando das comissões obrigatórias;
- XXI** – participar de reuniões e atividades de ensino e pesquisa;
- XXII** – cumprir metas estabelecidas;
- XXIII** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;
- XXIV** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **MÉDICO DE REGULAÇÃO**

- Atribuições: I** – executar atividades na gestão dos acessos dos pacientes aos recursos assistenciais hospitalares;
- II** – ser responsável pela avaliação do perfil necessário no atendimento ao paciente, para adequação do lugar certo, na hora certa com os recursos apropriados;
- III** – fazer interface com a tela de regulação de leitos;
- IV** – participar das visitas multidisciplinares e interdisciplinares;
- V** – elaborar e discutir indicadores e relatórios hospitalares;
- VI** – utilizar sistema operacional hospitalar;
- VII** – avaliar os serviços prestados;
- VIII** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- IX** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **MÉDICO TRABALHO**

- Atribuições: I** – executar atividades de elaborar, acompanhar e coordenar o PCMSO (Programa de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional), PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho), CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atestados e demais atividades visando a atender às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
- II** – manter atualizados os prontuários individuais dos empregados;
- III** – zelar pelo caráter confidencial dos documentos;
- IV** – realizar exames médicos ocupacionais, periódicos, emissão de aso e avaliação de atestados médicos;
- V** – atender à demanda do programa *E-social*;
- VI** – elaborar e discutir indicadores e relatórios hospitalares;
- VII** – utilizar sistema operacional hospitalar;
- VIII** – avaliar os serviços prestados;
- IX** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- X** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **NUTRICIONISTA CLÍNICO**

- Atribuições: I** – executar atividades de prestação de assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
- II** – planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;

- III** – participar de programas de educação nutricional;
- IV** – atuar em conformidade com o Manual de Boas Práticas;
- V** – participar dos trabalhos em conjunto com as equipes multidisciplinares;
- VI** – desenvolver planos personalizados com base nas necessidades especiais de cada paciente;
- VII** – educar pacientes e cuidadores sobre a importância de dietas saudáveis e como cumprir condições médicas e diretrizes nutricionais específicas;
- VIII** – avaliar resultados do serviço prestado;
- IX** – elaborar relatórios para a análise de indicadores e a organização de ações para melhorias contínuas;
- X** – participar da elaboração de projetos;
- XI** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- XII** – contribuir com as comissões obrigatórias;
- XIII** – participar de reuniões e das atividades de ensino e pesquisa.

#### **NUTRICIONISTA PRODUÇÃO**

- Atribuições: I** – executar atividade de produção da Unidade de Alimentação e Nutrição, cumprindo e fazendo cumprir a legislação de vigilância sanitária;
- II** – controlar entrada e saída de produtos em estoque;
- III** – realizar controle dispensação de dietas de acordo com a prescrição médica, acompanhando o porcionamento e distribuição das refeições;
- IV** – planejar, organizar e supervisionar todo processo de trabalho que envolva a equipe de nutrição;
- V** – prestar assistência nutricional a indivíduos internados;
- VI** – efetuar controle higiênico-sanitário;
- VII** – participar de programas de educação nutricional;
- VIII** – avaliar resultados do serviço prestado, elaborar relatórios para a análise de indicadores e a organização de ações para melhorias contínuas;
- IX** – participar da elaboração de projetos;
- X** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- XI** – contribuir participando das comissões obrigatórias;
- XII** – participar de reuniões e atividades de ensino e pesquisa.

#### **PSICÓLOGO**

- Atribuições: I** – executar atividades de atendimento psicológico, planejamento, organização e supervisão de todo processo de trabalho que envolva a equipe de psicologia;
- II** – atender individualmente aos pacientes, familiares e cuidadores;
- III** – reunir-se com grupos de cuidadores ou de familiares;
- IV** – discutir com a equipe quanto o manejo do paciente com questões psíquicas;
- V** – realizar intervenções conjuntas com a equipe multiprofissional;
- VI** – manter os registros e arquivos do setor atualizados e organizados;
- VII** – participar de reuniões com a equipe multiprofissional para ajuste das interfaces;
- VIII** – tabular, analisar e monitorar os indicadores do setor para ajuste dos processos e melhorias contínuas;
- IX** – contribuir com os trabalhos das comissões obrigatórias do Hospital;
- X** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- XI** – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;
- XII** – colaborar com as melhorias contínuas dos processos de trabalho;
- XIII** – cumprir metas estabelecidas;
- XIV** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;
- XV** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **TÉC. DE ENFERMAGEM DE CENTRO CIRÚRGICO E HEMODINÂMICA**

- Atribuições: I** – executar atividades técnicas no centro cirúrgico;
- II** – acolher pacientes que serão submetidos aos procedimentos no centro cirúrgico;
- III** – assistir de forma humanizada aos pacientes admitidos na unidade;
- IV** – seguir padrão de procedimentos técnicos orientados pelas instruções de trabalho (ITs), estabelecidas pela instituição;
- V** – checar a limpeza e organização do ambiente antes de iniciar o preparo da sala;
- VI** – checar o funcionamento da parte elétrica, equipamentos, mesa cirúrgica e rede de gases medicinais;
- VII** – conhecer o funcionamento dos equipamentos para atendimentos de urgência e emergência;
- VIII** – zelar pelo material disponível para a realização do trabalho;
- IX** – preparar a sala de cirúrgica de acordo com o mapa cirúrgico do dia;
- X** – organizar materiais, kits de medicamentos e anestésicos, campos cirúrgicos, instrumentais e demais materiais estéreis e equipamentos necessários para a realização da cirurgia;
- XI** – receber o paciente na sala de cirurgia, posicioná-lo de forma correta e confortável na mesa cirúrgica;
- XII** – atender às solicitações da equipe cirúrgica, anestésica, instrumentadores e técnicos de raio-x;
- XIII** – utilizar EPIs (Equipamentos de Proteção Individuais) necessários;
- XIV** – registrar em folha de sala todo o material utilizado;
- XV** – registrar em prontuário o atendimento de enfermagem prestado e demais informações necessárias à continuidade da assistência;
- XVI** – identificar e notificar situações de risco assistenciais e eventos adversos;
- XVII** – cuidar do material retirado para exames, garantindo seu correto encaminhamento e descarte dos resíduos;
- XVIII** – realizar curativos;
- XIX** – retirar paciente da sala após término de procedimento e liberação do anestesista;

- XX** – transportar paciente para a recuperação pós anestésica;
- XXI** – recolher e encaminhar materiais para reprocessamento;
- XXII** – devolver para à farmácia e ao arsenal, o material não utilizado nos casos de cirurgias limpas;
- XXIII** – solicitar a higienização da sala para a recuperação do ambiente;
- XXIV** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;
- XXV** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- XXVI** – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;
- XXVII** – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho;
- XXVIII** – cumprir metas estabelecidas;
- XXIX** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;
- XXX** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **TÉC. DE ENFERMAGEM DE PRONTO SOCORRO – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

- Atribuições: I** – executar atividades de urgência e emergência;
- II** – acolher pacientes com agravos a saúde e que encontram-se em situação de urgência e emergência;
- III** – assistir de forma humanizada aos pacientes admitidos na unidade;
- IV** – seguir padrão de procedimentos orientados pelas instruções de trabalho (ITs) estabelecidas pela instituição;
- V** – trabalhar em equipe;
- VI** – conhecer o funcionamento dos equipamentos para atendimentos de urgência e emergência;
- VII** – administrar medicamentos conforme prescrição médica;
- VIII** – realizar curativos;
- IX** – garantir a higiene corporal do paciente;
- X** – mobilizar pacientes no leito e monitorar dados vitais;
- XI** – coletar material, preparar e encaminhar pacientes para exames;
- XII** – transportar pacientes para demais unidades do hospital;
- XIII** – preparar pacientes para a realização de procedimentos diversos;
- XIV** – comunicar anormalidades ao enfermeiro supervisor e às equipes médicas;
- XV** – registrar em prontuário, cuidados prestados e demais informações necessárias a continuidade da assistência;
- XVI** – identificar e notificar situações de risco assistenciais e eventos adversos;
- XVII** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;
- XVIII** – zelar pelos materiais e equipamentos da unidade;
- XIX** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- XXI** – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;
- XXII** – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho;
- XXIII** – cumprir metas estabelecidas;
- XIV** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;
- XV** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **TÉC. DE ENFERMAGEM DE UNIDADE DE INTERNAÇÃO EM CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA**

- Atribuições: I** – executar atividades na Unidade de Internação em Clínica Médica e Cirúrgica;
- II** – prestar assistência de enfermagem de sua competência aos pacientes no momento em que são atendidos nas Unidades de Internação Clínica;
- III** – prestar assistência integral ao paciente nos cuidados para com a higiene e conforto, na mudança de decúbito, na administração de medicamentos, nos curativos, nas dietas, no uso de sondas e cateteres, na verificação dos dados vitais; atuar sob a supervisão dos enfermeiros responsáveis observando a sistematização dos serviços de enfermagem;
- IV** – comunicar anormalidades;
- V** – acompanhar e registrar informações em prontuário sobre os cuidados prestados e procedimentos realizados;
- VI** – identificar e monitorar os eventos adversos relacionados aos serviços prestados;
- VII** – interagir com equipe multiprofissional, em especial, realizar o acolhimento e escuta qualificada aos pacientes e seus familiares;
- VIII** – organizar, preparar e manter um ambiente limpo e seguro;
- IX** – garantir o funcionamento, conservação e manutenção dos materiais/equipamentos;
- X** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;
- XI** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- XII** – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;
- XIII** – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho;
- XIV** – cumprir metas estabelecidas;
- XV** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;
- XVI** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **TÉC. DE ENFERMAGEM DE UTI**

- Atribuições: I** – executar atividades na Unidade de Tratamento Intensivo;
- II** – prestar assistência de enfermagem de sua competência aos pacientes no momento em que são atendidos nas Unidades de Tratamento Intensivo;
- III** – prestar assistência integral ao paciente nos cuidados para com a higiene e conforto, na mudança de decúbito, na administração de medicamentos, nos curativos, nas dietas, no uso de sondas e cateteres, na verificação e na monitorização dos dados vitais;
- IV** – atuar sob a supervisão dos enfermeiros responsáveis, observando a sistematização dos serviços de enfermagem;
- V** – comunicar anormalidades;

- VI** – acompanhar e registrando informações em prontuário sobre os cuidados prestados e procedimentos realizados;
- VII** – identificar e monitorar os eventos adversos relacionados aos serviços prestados;
- VIII** – interagir com equipe multiprofissional, em especial, realizar o acolhimento e escuta qualificada aos pacientes e seus familiares;
- IX** – organizar, preparar e manter um ambiente limpo e seguro;
- X** – garantir o funcionamento, a conservação e a manutenção dos materiais/equipamentos;
- XI** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;
- XII** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- XIII** – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;
- XIV** – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho;
- XV** – cumprir metas estabelecidas;
- XVI** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;
- XVII** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **TÉC. DE NUTRIÇÃO**

**Atribuições: I** – executar atividades de nutrição;

- II** – acompanhar o preparo de refeições de pacientes e funcionários quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos;
- III** – manter sob controle os níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha;
- IV** – organizar utensílios e equipamentos da cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de utilização;
- V** – realizar pesquisa de satisfação junto a pacientes e funcionários;
- VI** – elaborar mapas de controle para quantidade e tipo de dietas;
- VII** – acompanhar a distribuição de refeições;
- VIII** – auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;
- IX** – utilizar equipamentos de proteção apropriados às diversas atividades do serviço;
- X** – executar tratamento e descarte de resíduos;
- XI** – manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- XII** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- XIII** – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;
- XIV** – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho;
- XV** – cumprir metas estabelecidas;
- XVI** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;
- XVII** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

#### **TÉC. DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Atribuições: I** – executar atividades de Técnico de Segurança do Trabalho conforme NRs (Normas Regulamentadoras) estabelecidas para o negócio;

- II** – dar suporte e fazer inspeção diária de segurança em todos os ambientes de trabalho e de todos os empregados e prestadores de serviços;
- III** – implantar as Políticas de Segurança e Saúde no trabalho;
- IV** – realizar ações preventivas, educativas e corretivas para proteger a integridade física dos empregados e prestadores de serviço;
- V** – especificar, distribuir, orientar e fiscalizar empregados e prestadores de serviço quanto ao uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e riscos do trabalho;
- VI** – fazer o registro das Comunicações de Acidentes de Trabalho (CAT);
- VII** – acompanhar os acidentados e comunicar os órgãos competentes;
- VIII** – fazer a análise e apresentar resultado do motivo dos acidentes;
- IX** – fazer cumprir todos os Programas do Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT);
- X** – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade;
- XI** – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe;
- XII** – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho;
- XIII** – cumprir metas estabelecidas;
- XIV** – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional;
- XV** – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

**Protocolo 890904**

**SE SAIU NO DIÁRIO, NÃO É FAKE,  
É NEWS. É OFICIAL.**



O Diário Oficial do Espírito Santo divulga os atos oficiais dos Poderes constituídos do Estado. Publica leis, decretos, balanços, licitações, e outros temas de interesse público.



**ACESSE** [www.dio.es.gov.br](http://www.dio.es.gov.br)

**DIO**