

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2025, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA FUNDAÇÃO
ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE

O Diretor-Geral da **Fundação Estadual de Inovação em Saúde – Fundação iNOVA Capixaba**, no uso de suas atribuições legais, pela Lei Complementar Estadual nº 924, de 17 de outubro de 2019, Decreto Estadual nº 4585-R, de 05 de março de 2020, por meio da Comissão Organizadora de Concursos Públicos instituída pela Portaria nº 01-R, de 23 de fevereiro de 2024, em conformidade com o processo de autorização nº 2025-XT4QP, código de identificação do concurso junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: 500E1700001.2025.001, torna pública a realização do Concurso Público nº 001/2025 para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o Hospital Estadual Doutor Dório Silva – HDDS, mediante normas e condições estabelecidas neste Edital de Abertura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do Instituto de Desenvolvimento e Capacitação – IDCAP, em conjunto com a Fundação Estadual de Inovação em Saúde – Fundação iNOVA Capixaba.

1.2. A seleção para o cargo previsto neste Edital compreenderá as seguintes etapas:

a) Prova objetiva;

b) Prova de títulos e experiência profissional.

1.3. A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste edital e seus anexos.

1.4. Todas as etapas deste Concurso Público poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, com a prévia convocação dos candidatos e seu não comparecimento, na data e horário estabelecidos, implicará na eliminação automática do candidato, não havendo segunda chamada para realização das mesmas.

1.5. O não comparecimento às fases nas datas e horários estabelecidos em convocação, bem como o descumprimento das regras específicas de cada fase, resultará na eliminação do candidato, sem direito a nova convocação.

1.6. O candidato, ao fazer sua inscrição, aceita que no dia da realização de qualquer etapa, não será permitido entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

1.7. A prova objetiva será realizada na Região Metropolitana da Grande Vitória.

1.8. Todas as datas relativas ao presente concurso público deverão ser acompanhadas pelos candidatos no “Cronograma - Anexo I” deste edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site do IDCAP.

1.9. O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Fundação iNOVA Capixaba.

1.10. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este concurso público, através do site www.idcap.org.br, não podendo, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

1.11. Os itens deste edital, inclusive o “Cronograma - Anexo I”, poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada no site do IDCAP www.idcap.org.br, por meio de retificação do edital ou aviso.

1.12. Todos os candidatos poderão ser filmados durante a aplicação das etapas do certame, para fins de registro da avaliação. A decisão sobre a realização ou não das filmagens será de exclusiva discricionariedade do IDCAP. As gravações eventualmente realizadas não serão fornecidas a terceiros, incluído os próprios candidatos, em nenhuma hipótese, salvo previsão legal expressa.

1.12.1. Tal vedação se justifica não apenas pela proteção ao direito de imagem, mas também pela necessidade de resguardar dados pessoais de terceiros, conforme dispõe a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018); pela preservação da segurança, da isonomia e da impessoalidade do concurso; bem como pelo caráter interno e administrativo das referidas gravações, utilizadas exclusivamente para fins de controle, fiscalização e eventual apuração de ocorrências durante a realização do certame.

1.13. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, por meio do endereço eletrônico www.idcap.org.br, de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público e nos prazos estimados no cronograma deste Edital, contados da data da publicação. Após essa data, o prazo estará precluso.

1.14. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.

1.14.1. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP, não cabendo recurso administrativo sobre a decisão.

1.14.2. As respostas às impugnações serão disponibilizadas, na área restrita do impugnante, na data prevista no

cronograma deste Edital.

1.14.3. Impugnações referentes à retificação deste Edital (se houver), deverão ser realizadas no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de publicação da retificação, através do e-mail atendimento@idcap.org.br, devendo indicar:

- O assunto deste e-mail: “Impugnação contra retificação nº ____ do Edital nº ____/____”;
- O item/subitem do edital que será objeto de sua impugnação;
- Argumentação fundamentada.

1.15. Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IDCAP, por meio do Fale Conosco no site www.idcap.org.br ou e-mail atendimento@idcap.org.br.

1.16. Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. O código do cargo, o cargo, a área de atuação, a lotação, as vagas de ampla concorrência (AC), as vagas para Pessoa com Deficiência (PcD), Pessoa Negra (PN) ou Pessoa Indígena (IND), a carga horária (CH) mensal, a remuneração inicial bruta e os requisitos para o cargo são os estabelecidos a seguir:

QUADRO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA												
1. Nível Fundamental												
CÓD	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	LOTAÇÃO (UNIDADE)	CARGA HORÁRIA MENSAL	VAGAS AC	VAGAS PCD ²	VAGAS PN ³	VAGAS IND	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO	CR ¹
F03	Auxiliar de Farmácia	Hospitalar	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do 1º grau / Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	HDDS	180	44	7	14	3	68	R\$ 1.766,73	0
2. Nível Médio												
CÓD	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	LOTAÇÃO (UNIDADE)	CARGA HORÁRIA MENSAL	VAGAS AC	VAGAS PCD ²	VAGAS PN ³	VAGAS IND	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO	CR ¹
G0A	Assistente Administrativo	Hospitalar	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do segundo grau/ensino médio ou técnico, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	HDDS	220	22	4	7	2	35	R\$ 2.380,83	0

G0B	Assistente Administrativo	Hospitalar	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do segundo grau/ensino médio ou técnico, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	HDDS	180	16	2	5	1	24	R\$ 1.947,96	0
3. Nível Técnico												
CÓD	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	LOTAÇÃO (UNIDADE)	CARGA HORÁRIA MENSAL	VAGAS AC	VAGAS PCD ²	VAGAS PN ³	VAGAS IND	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO	CR ¹
T0E	Técnico de Enfermagem	Hospitalar	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.	HDDS	220	16	2	5	1	24	R\$ 3.325,00	0
T0F	Técnico de Enfermagem	Hospitalar	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.	HDDS	180	112	17	34	9	172	R\$ 2.720,45	0

T0E	Técnico de Enfermagem	Cirúrgica	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino técnico reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de capacitação em Instrumentação cirúrgica ou Esterilização de Materiais + Registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HDDS	220	5	1	2	0	8	R\$ 3.325,00	0
T0F	Técnico de Enfermagem	Cirúrgica	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino técnico reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de capacitação em Instrumentação cirúrgica ou Esterilização de Materiais + Registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HDDS	180	42	6	13	3	64	R\$ 2.720,45	0
T0E	Técnico de Enfermagem	Terapia Intensiva	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino técnico reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de capacitação em terapia intensiva; Registro	HDDS	220	5	1	2	0	8	R\$ 3.325,00	0

			definitivo na respectiva categoria profissional.									
T0F	Técnico de Enfermagem	Terapia Intensiva	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino técnico reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de capacitação em terapia intensiva; Registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HDDS	180	128	20	40	10	198	R\$ 2.720,45	0
T08	Técnico de Nutrição	Hospitalar	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico em Nutrição, fornecido por instituição de ensino técnico reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	HDDS	180	1	0	0	0	1	R\$ 1.892,34	0
T03	Técnico de Segurança do Trabalho	Segurança e Medicina 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	HDDS	220	3	0	1	0	4	R\$ 3.357,83	0

T11	Técnico de Radiologia	Hospitalar	Certificado de conclusão de curso de nível técnico profissionalizante em radiologia ou certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso técnico na área, expedido por instituição de ensino, reconhecido pelo MEC + Registro no Conselho de Classe	HDDS	120	2	0	0	0	2	R\$ 2.206,06	0
T72	Técnico de Saúde Bucal	Hospitalar	Certificado de conclusão de curso de nível técnico profissionalizante em saúde bucal ou certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso técnico na área, expedido por instituição de ensino, reconhecido pelo MEC	HDDS	180	1	0	0	0	1	R\$ 1.892,34	0
T57	Técnico de Laboratório	Banco de Sangue	Certificado de conclusão de curso de nível técnico profissionalizante em laboratório ou hemoterapia ou bioquímica ou certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso técnico na área, expedido por instituição de ensino, reconhecido pelo MEC	HDDS	220	1	0	0	0	1	R\$ 2.312,21	0

T09	Técnico de Laboratório	Banco de Sangue	Certificado de conclusão de curso de nível técnico profissionalizante em laboratório ou hemoterapia ou bioquímica ou certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso técnico na área, expedido por instituição de ensino, reconhecido pelo MEC	HDDS	180	8	1	2	1	12	R\$ 1.892,34	0
4. Nível Superior												
CÓD	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	LOTAÇÃO (UNIDADE)	CARGA HORÁRIA MENSAL	VAGAS AC	VAGAS PCD ²	VAGAS PN ³	VAGAS IND	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO	CR ¹
S0A	Analista	Administrativo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Economia, Logística, Engenharia ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	HDDS	220	5	1	2	0	8	R\$ 3.357,83	0
S0A	Analista	Contábil-Financeira	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade ou Ciências Contábeis ou Economia ou Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	HDDS	220	3	1	1	0	5	R\$ 3.357,83	0

S0A	Analista	Desenvolvimento de Gente	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração ou Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	HDDS	220	2	0	1	0	3	R\$ 3.357,83	0
S0A	Analista	Folha de Pagamento	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Contabilidade ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	HDDS	220	2	0	1	0	3	R\$ 3.357,83	0
S0A	Analista	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, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	HDDS	220	1	0	0	0	1	R\$ 3.357,83	0
S0A	Analista	Licitações e Contratos	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração ou Economia ou Contabilidade ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida	HDDS	220	5	1	2	0	8	R\$ 3.357,83	0

			pelo Ministério da Educação (MEC)									
S0A	Analista	Suprimentos	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração ou Contabilidade ou Logística ou Engenharia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	HDDS	220	3	1	1	0	5	R\$ 3.357,83	0
S0A	Analista	Ensino, Pesquisa e Inovação	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área da saúde (de acordo com Resolução CNS nº 287/1998), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	HDDS	220	1	0	0	0	1	R\$ 3.357,83	0
S120	Analista de Tecnologia da Informação	Hospitalar	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	HDDS	220	1	0	0	0	1	R\$ 4.586,05	0
S45	Analista Clínico	Hospitalar	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Farmácia ou Bioquímica ou Biomedicina ou Biologia, fornecido por instituição de ensino	HDDS	220	1	0	0	0	1	R\$ 4.586,05	0

			superior, reconhecido pelo MEC + Registro no Conselho de Classe									
S97	Analista Clínico	Hospitalar	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Farmácia ou Bioquímica ou Biomedicina ou Biologia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo MEC + Registro no Conselho de Classe	HDDS	180	2	0	0	0	2	R\$ 3.752,11	0
S13	Assistente Social	Hospitalar	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + registro definitivo na respectiva categoria profissional	HDDS	150	11	2	4	1	18	R\$ 3.126,37	0
S0E	Enfermeiro	Hospitalar	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	HDDS	220	4	1	1	0	6	R\$ 4.750,00	0

S0R	Enfermeiro	Hospitalar	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	HDDS	150	27	4	8	2	41	R\$ 3.238,64	0
S0E	Enfermeiro	Cirúrgica	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 + Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu na área cirúrgica	HDDS	220	3	0	1	0	4	R\$ 4.750,00	0
S0R	Enfermeiro	Cirúrgica	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 + Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu na área cirúrgica	HDDS	150	8	1	2	1	12	R\$ 3.238,64	0

S0E	Enfermeiro	Terapia Intensiva	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 + Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu na área de Terapia Intensiva	HDDS	220	3	1	1	0	5	R\$ 4.750,00	0
S0R	Enfermeiro	Terapia Intensiva	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 + Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu na área de Terapia Intensiva	HDDS	150	31	5	10	2	48	R\$ 3.238,64	0
S0R	Enfermeiro	Nefrologista	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em enfermagem, fornecido por instituição de ensino técnico reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro definitivo na respectiva categoria profissional + Pós - graduação lato	HDDS	150	1	0	0	0	1	R\$ 3.238,64	0

			sensu ou stricto sensu em esterilização de nefrologia									
S35	Enfermeiro da Qualidade	Qualidade	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	HDDS	220	1	0	0	0	1	R\$ 4.750,00	0
S79	Enfermeiro de Educação e Pesquisa	Ensino, Pesquisa e Inovação	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	HDDS	220	2	0	0	0	2	R\$ 4.750,00	0
S106	Enfermeiro de Informação em Saúde	Serviço Assistencial e Valor em Saúde	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	HDDS	220	2	0	0	0	2	R\$ 4.750,00	0

S61	Enfermeiro de Núcleo de Segurança do Paciente	Segurança do Paciente	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	HDDS	220	1	0	0	0	1	R\$ 4.750,00	0
S31	Enfermeiro de Controle de Infecção Hospitalar	Controle de Infecção Hospitalar	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	HDDS	220	2	0	1	0	3	R\$ 4.750,00	0
S52	Enfermeiro do NIR - Núcleo Interno de Regulação	Regulação	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de capacitação na área de regulação de leitos ou área correlata + registro definitivo na respectiva categoria profissional	HDDS	150	3	0	1	0	4	R\$ 3.238,64	0

S25	Enfermeiro Do Trabalho	Segurança e medicina do trabalho	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	HDDS	220	1	0	0	0	1	R\$ 4.750,00	0
S118	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Segurança e medicina do trabalho	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + registro definitivo na respectiva categoria profissional + pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	HDDS	220	1	0	0	0	1	R\$ 10.618,96	0
S17	Farmacêutico	Hospitalar	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	HDDS	220	3	1	1	0	5	R\$ 4.586,05	0

S83	Farmacêutico	Hospitalar	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	HDDS	180	5	1	1	0	7	R\$ 3.752,11	0
S18	Farmacêutico Clínico	Hospitalar	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 + Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em farmácia clínica.	HDDS	220	5	1	1	0	7	R\$ 4.586,05	0
S21	Fisioterapeuta	Terapia Intensiva	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 + Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em terapia intensiva	HDDS	150	38	6	12	3	59	R\$ 3.126,37	0

S21	Fisioterapeuta	Hospitalar	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	HDDS	150	11	2	3	1	17	R\$ 3.126,37	0
S115	Fonoaudiólogo	Hospitalar	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HDDS	220	5	1	1	0	7	R\$ 4.586,05	0
M54	Médico do Trabalho	Segurança e medicina do trabalho	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.	HDDS	200	1	0	0	0	1	R\$ 16.748,42	0

M53	Médico Auditor	Valor em Saúde	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 + residência médica em qualquer área	HDDS	100	1	0	0	0	1	R\$ 8.374,21	0
S23	Nutricionista	Hospitalar	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.	HDDS	220	1	0	0	0	1	R\$ 4.586,05	0
S84	Nutricionista	Hospitalar	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.	HDDS	180	5	1	1	0	7	R\$ 3.752,11	0

S104	Psicólogo Organizacional	Gente e Gestão	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Pós-graduação em Psicologia Organizacional + registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HDDS	220	1	0	0	0	1	R\$ 4.586,05	0
S14	Psicólogo	Hospitalar	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.	HDDS	220	1	0	0	0	1	R\$ 4.586,05	0
S95	Psicólogo	Hospitalar	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.	HDDS	150	4	1	1	0	6	R\$ 3.126,37	0

S51	Terapeuta Ocupacional	Hospitalar	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + registro definitivo na respectiva categoria profissional.	HDDS	150	2	0	0	0	2	R\$ 3.126,37	0
-----	-----------------------	------------	--	------	-----	---	---	---	---	---	--------------	---

CR¹: Cadastro de Reserva | Vagas AC: Vagas Ampla Concorrência | Vagas PcD²: Vagas reservadas PcD | Vagas PN³: Vagas reservadas PN | Vagas IND: Vagas reservadas IND | CH: Carga Horária Mensal | Demais exigências para investidura no cargo constam nos tópicos deste edital.

2.2. A descrição das Atribuições dos Cargos consta no Anexo II deste Edital.

2.3. A todos os cargos serão acrescidos de auxílio alimentação no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais).

2.4. Os candidatos classificados nas vagas existentes serão lotados no Hospital Estadual Doutor Dório Silva – HDDS, conforme disposição da tabela do item 2.1 e seus subitens.

2.4.1. O candidato contratado não poderá solicitar sua movimentação para outra unidade hospitalar da Fundação Inova Capixaba, podendo atuar em unidades corporativas a serviço da unidade hospitalar para o qual foi contratado e a critério da administração.

2.4.2. O candidato contratado será lotado ou remanejado para qualquer área/setor/serviço, a critério da Fundação iNOVA Capixaba e respeitadas as atribuições do cargo.

2.5. Os candidatos nomeados estarão subordinados à Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, disciplinado pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e suas regulamentações, ao disposto na Lei Complementar Estadual nº 924, de 17 de outubro de 2019, em demais legislações e nas normas em vigência da iNOVA Capixaba.

2.6. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.6.1. São requisitos básicos para a investidura em cargo público de provimento efetivo:

- Ser aprovado no presente concurso público, conforme condições estabelecidas neste Edital;
- Ser brasileiro ou naturalizado;
- Ter quitação com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino;
- Ter quitação com as obrigações eleitorais;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Ter sanidade física e mental comprovada em inspeção médica oficial; e
- Atender às condições especiais previstas em lei para o cargo de investidura.

2.6.2. A investidura no cargo ocorrerá com a posse, completando-se com o exercício.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, seus anexos e eventuais métodos de retificações, certificando-se de que:

- Conhece o edital, seus anexos e os métodos adotados em eventuais retificações;
- Atende aos requisitos para participação nas etapas do concurso público, estabelecidos no presente edital;
- Possui plenas condições para execução das atividades do cargo.

3.2. O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:

CARGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Fundamental	R\$ 52,00 (cinquenta e dois reais)
Nível Médio e/ou Técnico	R\$ 70,00 (setenta reais)

Nível Superior	R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)
----------------	--------------------------------------

3.3. As inscrições para o concurso público estarão abertas no período previsto no “Cronograma - Anexo I” deste edital e deverão ser realizadas, exclusivamente, pela internet, no site www.idcap.org.br.

3.4. O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste Edital, assim como aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do presente concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos no edital de abertura, autorizando, expressamente, a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, notas e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência e nos termos do Decreto nº 4922-R, de 09 de julho de 2021, em consonância com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo.

3.5. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste Edital será eliminado deste concurso público.

3.6. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Fundação INOVA Capixaba e/ou do IDCAP.

3.7. O IDCAP não aceitará inscrições cujo pagamento da taxa seja realizado fora do prazo estabelecido ou por meio diverso do previsto neste Edital, ainda que, eventualmente, sejam processados ou aceitos pela instituição bancária ou similares.

3.8. Não serão aceitos pagamentos efetuados com cheque.

3.9. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou não seja processado pela instituição bancária/operadora de cartão.

3.10. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

3.11. Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) Acessar, via Internet, o site www.idcap.org.br e localizar a área destinada ao concurso público da Fundação INOVA Capixaba;

b) Ler e estar de acordo com as normas deste edital;

c) Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição e, em seguida, enviá-la de acordo com as respectivas instruções;

d) Após o envio da ficha de inscrição, automaticamente será gerado boleto ou pix, para pagamento do valor de inscrição, que deverá ser pago em qualquer agência bancária ou por meio eletrônico, até a data prevista para vencimento, observado o horário de expediente da agência bancária. Recomenda-se que o candidato guarde o comprovante de pagamento e o cartão de confirmação de inscrição para eventuais conferências em etapas posteriores do certame.

3.12. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pelas formas estipuladas neste Edital e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, sem devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.

3.13. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento.

3.14. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato, no site www.idcap.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda deste documento.

3.15. Em caso de feriado ou evento que resulte no fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade do(a) candidato(a), este deverá antecipar o envio da documentação exigida neste Edital (quando aplicável) ou efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil anterior ao feriado ou evento. Alternativamente, o pagamento poderá ser realizado por outros meios válidos, como caixa eletrônico ou Internet Banking, desde que respeitado o prazo final estabelecido neste Edital.

3.16. É de responsabilidade do candidato verificar a correção de todos os dados cadastrais e de inscrição informados no momento do pagamento. Inscrições e/ou pagamentos que não forem devidamente identificados em razão de erro na inserção dos dados não serão aceitos, não sendo cabível qualquer reclamação posterior, nem a devolução dos valores pagos.

3.17. Não serão aceitos pagamentos recebidos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta, depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, TED, ordem de pagamento, agendamento, condicionais e/ou extemporâneas, PIX, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

3.18. Não haverá restituição do valor pago a título de taxa de inscrição, em qualquer hipótese, salvo nos casos de cancelamento do concurso público ou por fato exclusivamente atribuível à Fundação INOVA Capixaba e ao IDCAP. Nessas situações, será publicado edital específico, estabelecendo o procedimento de devolução dos valores aos candidatos requerentes, com regras claras e objetivas.

3.19. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, que estará disponível na área do candidato, no endereço eletrônico www.idcap.org.br.

3.20. O IDCAP e a Fundação INOVA Capixaba não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivo de queda na transmissão de dados ocasionados por instabilidade, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.

3.21. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição, sendo que, caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, contrária às condições estabelecidas neste edital, o candidato terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

3.22. **É vedada a transferência do valor pago pela inscrição para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso público e/ou processo seletivo.**

3.23. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas as inscrições, as provas e demais etapas do concurso, quando verificada falsidade em qualquer declaração, irregularidade nas provas e/ou informações fornecidas. O qual acarretará a eliminação automática do candidato.

3.24. O cartão de confirmação de inscrição e do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) caso seja solicitado.

4. DOS ENVIOS ELETRÔNICOS DE DOCUMENTOS

4.1. Todos os envios eletrônicos de documentos, em qualquer fase/etapa do Concurso Público seguirão o disposto neste tópico.

4.2. Somente **serão aceitos arquivos no formato PDF, na seguinte forma:**

- a) cada documento deverá ser enviado em seu campo específico, conforme dispuser o formulário;
- b) o tamanho máximo de cada arquivo é de 10 MB (dez megabytes);
- c) as cópias dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- d) documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados;
- e) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se os documentos carregados na tela estão corretos;
- f) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha.

4.3. Não serão considerados válidos documentos apresentados de forma diferente daquela descrita nesse tópico, como por exemplo: por via postal, correio eletrônico ou entregues no dia de aplicação das provas, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital.

4.4. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas, não sendo objeto de avaliação.

4.5. No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como “obrigatórios”, quando houver, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente.

4.6. Os documentos originais enviados pelo candidato deverão ser guardados pelo mesmo para que posteriormente, quando solicitado pelo IDCAP ou pela INOVA Capixaba, possam ser conferidos com aqueles enviados pelo sistema.

4.7. Os documentos digitalizados deverão ser enviados por meio de carregamento no sistema (upload), conforme as regras de cada envio, sendo facultada a utilização de assinaturas digitais, por certificado digital, E-Gov ou E-Docs.

4.8. Se for comprovadamente falsa a declaração e/ou documentação, além da sujeição às sanções civis, administrativas e criminais, serão considerados nulos, em relação ao declarante, todos os atos praticados posteriormente a ela no Concurso Público.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. **Para as solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá, no período indicado no cronograma deste Edital, comprovar se enquadrar nas seguintes condições/legislações:**

- a) **Lei Estadual nº 9.652/2011** (hipossuficiência econômica);
- b) **Lei Estadual nº 10.607/2016** (doadores de medula óssea);
- c) **Lei Estadual nº 11.196/2020** (Prestadores de serviço no período Eleitoral/ES);
- d) **Lei Estadual nº 10.822/2018** (pessoa física que se declare isenta de apresentação da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física);
- e) **Lei Estadual nº 11.233/2021** (pessoa com deficiência);
- f) **Lei Estadual nº 11.635/2022** (doadores de sangue).

5.2. Todos os documentos comprobatórios exigidos para isenção da taxa de inscrição deverão ser enviados **EM ARQUIVO ÚNICO**, via sistema na área do candidato, até o período estipulado no cronograma deste Edital.

5.3. Dos procedimentos obrigatórios para solicitação e comprovação de isenção da taxa de inscrição:

5.3.1. LEI ESTADUAL Nº 9.652/2011 (HIPOSSUFICIÊNCIA ECONÔMICA);

5.3.1.1. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Estadual nº 9.652/2011 (hipossuficiência econômica) e do Decreto nº 11.016/2022 (candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda) deverá:

- a) solicitar no período estipulado no “Cronograma - Anexo I” deste edital;
- b) informar o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico, com cadastro válido, em seu nome e atualizado nos termos da Portaria MDS nº 177/2011;
- c) preencher todas as informações estabelecidas como obrigatórias no formulário específico;
- d) enviar cópia do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- e) enviar cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação;
- f) enviar autodeclaração de membro de “Família de Baixa Renda”, devidamente preenchida e assinada.

5.3.1.2. A autodeclaração de membro de “família de baixa renda” indicada no item anterior, deverá:

- a) ser enviada/anexada digitalmente (*upload*) no sistema, conforme modelo constante no Anexo IV;
- b) ser enviada em formato PDF, com, no máximo, 10 MB;
- c) assinatura válida, manual ou eletrônica, admitidas, entre outras, aquelas realizadas por meio do Gov.br e/ou do Sistema eDocs, nos termos da legislação vigente. Visto que uma assinatura ou firma é uma marca ou um escrito em algum documento que visa conferir-lhe validade ou identificar a sua autoria.

5.3.1.3. Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:

- a) que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda *per capita* familiar e dentro do perfil;
- b) com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- c) identificado na base do Cadastro Único com renda *per capita* familiar fora do perfil;
- d) desatualizado há mais de 48 meses, conforme art. 18, § 4º da Portaria MDS nº 177/2011.

5.3.1.4. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

5.3.1.5. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

5.3.1.6. Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação, é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

5.3.1.7. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

5.3.1.8. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do Ministério da Cidadania.

5.3.1.9. O IDCAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado. O IDCAP não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.

5.3.2. LEI ESTADUAL Nº 10.607/2016 (DOADORES DE MEDULA ÓSSEA);

5.3.2.1. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Estadual nº 10.607/2016 (doadores de medula óssea) deverá:

- a) solicitar no período estipulado no “Cronograma - Anexo I” deste edital;
- b) preencher todas as informações estabelecidas como obrigatórias no formulário específico;
- c) enviar cópia do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- d) enviar cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação;
- e) enviar documento original do comprovante ou da Carteira de Inscrição do candidato como doador de medula óssea.

5.3.2.2. A utilização do benefício de isenção da taxa de inscrição fica limitada a uma única solicitação a cada 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de encerramento das inscrições do certame. Ao solicitar a isenção, o candidato declara automaticamente, sob sua responsabilidade, que observa a restrição prevista na norma legal, nos termos do art. 4º da Lei Estadual nº 10.607/2016. O candidato que prestar declaração falsa estará sujeito às sanções previstas em lei.

5.3.3. LEI ESTADUAL Nº 11.196/2020 (PRESTADORES DE SERVIÇO NO PERÍODO ELEITORAL/ES);

5.3.3.1. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Estadual nº 11.196/2020 (eleitores convocados e nomeados, pela Justiça Eleitoral do Estado do Espírito Santo, que prestaram serviços no período

eleitoral), deverá:

- a) solicitar no período estipulado no “Cronograma - Anexo I”;
- b) enviar cópia do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- c) enviar cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação;
- d) enviar documento original do comprovante do serviço prestado, por meio de documento expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

5.3.3.2. Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.

5.3.3.3. O benefício de que trata a referida lei é válido por um período de dois anos, a contar da data em que a ele fez jus.

5.3.4. LEI ESTADUAL Nº 10.822/2018 (PESSOA FÍSICA QUE SE DECLARE ISENTA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA DA PESSOA FÍSICA);

5.3.4.1. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Estadual nº 10.822/2018 (pessoa física que se declare isenta de apresentação da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física) deverá:

- a) solicitar no período estipulado no “Cronograma - Anexo I”;
 - b) enviar cópia do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
 - c) enviar cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação;
 - d) declarar e assinar de próprio punho que é pessoa física isenta de apresentar a “Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda”, BEM COMO, que sua renda familiar mensal não ultrapassa dois salários-mínimos;
 - e) Enviar declaração de Isenção do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) extraída do próprio site da Receita Federal <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/centrais-de-conteudo/formularios/declaracoes/dai/view>, devidamente preenchida, em conformidade com a Lei nº 7.115/83;
- e.1)** O candidato será responsável pela veracidade das informações prestadas na declaração, sujeitando-se, às sanções previstas na legislação vigente, incluindo o art. 299 do Código Penal.

5.3.5. LEI ESTADUAL Nº 11.233/2021 (PESSOA COM DEFICIÊNCIA);

5.3.5.1. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Estadual nº 11.233/2021 (pessoa com deficiência) deverá:

- a) solicitar no período estipulado no “Cronograma - Anexo I”;
- b) enviar cópia do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- c) enviar cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação;
- d) enviar laudo médico que atenda às exigências contidas no item 6.7 deste edital.

5.3.6. LEI ESTADUAL Nº 11.635/2022 (DOADORES DE SANGUE);

5.3.6.1. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Estadual nº 11.635/2022 (doadores de sangue) deverá:

- a) solicitar no período estipulado no “Cronograma - Anexo I”;
- b) enviar cópia de documento expedido pela entidade coatora (devendo ser órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou Municípios do Estado do Espírito Santo).

5.3.6.2. A utilização do benefício de isenção da taxa de inscrição fica condicionada à comprovação da doação de sangue, que não poderá ser inferior a 3 (três) doações em um período de 12 (doze) meses, sendo a isenção limitada ao pagamento de **1 (uma) taxa por ano**. Ao solicitar a isenção, o candidato declara automaticamente, sob sua responsabilidade, que cumpre a exigência prevista na norma legal, nos termos da Lei Estadual nº 11.635/2022. O candidato que prestar informação ou apresentar documento falso estará sujeito às sanções previstas em lei.

5.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso público, além da aplicação das demais sanções legais.

5.5. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente no período previsto no “Cronograma - Anexo I” deste edital, e, para tanto, o candidato deverá acessar o site www.idcap.org.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

5.6. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico www.idcap.org.br, em data definida no cronograma deste Edital.

5.7. A documentação que, eventualmente, for enviada após a finalização do prazo previsto no cronograma deste Edital

ou diferente do exigido neste edital NÃO será aceita.

5.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada para o sistema do IDCAP.

5.9. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

5.10. A documentação que não atender a todas as exigências contidas neste tópico e/ou for enviada fora do prazo constante no “Cronograma - Anexo I” deste edital não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.

5.11. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site www.idcap.org.br até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário (DUA) e efetuar o pagamento da taxa.

5.12. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.

5.13. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova, de acordo com o “Cronograma - Anexo I” deste edital.

5.14. Se comprovadamente falsa a declaração e/ou documentação, além da sujeição às sanções civis, administrativas e criminais, serão considerados nulos, em relação ao declarante, a inscrição e todos os atos praticados posteriormente a ela no concurso público, assim como os atos eventualmente praticados de nomeação, posse e exercício no cargo.

5.15. A Comissão Organizadora poderá, a qualquer tempo, realizar a verificação da veracidade das informações declaradas, inclusive mediante consulta a bancos de dados oficiais ou solicitação de documentos comprobatórios adicionais.

6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1. Do Pedido de Atendimento Especial:

6.1.1. O IDCAP, nos termos da legislação, assegurará o(s) recurso(s) de acessibilidade e/ou tratamento pelo nome social e/ou outras adaptações para candidatos que requeiram, desde que comprovem a necessidade.

6.1.2. O candidato que desejar solicitar atendimento especial deverá fazê-lo no ato da inscrição, indicando a condição que motiva o pedido e a forma de atendimento pretendida.

6.1.3. A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IDCAP, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.1.4. A solicitação deverá estar acompanhada de laudo médico ou documentação comprobatória, quando for o caso, conforme estabelecido neste item.

6.2. Das Finalidades e Limites do Atendimento Especial:

6.2.1. O atendimento especial, quando concedido, visa proporcionar igualdade de condições durante a realização das provas, sem comprometer:

- a) o formato e os critérios de avaliação;
- b) a metodologia de execução das etapas;
- c) as exigências legais e as atribuições inerentes ao cargo.

6.2.2. As adaptações concedidas, inclusive à pessoa com deficiência, não poderão descaracterizar o conteúdo, a forma ou o grau de exigência das etapas previstas no edital, **especialmente aquelas de natureza física, operacional ou que envolvam risco**, conforme o perfil do cargo.

6.3. Das Adaptações Aplicáveis exclusivamente à Provas Objetiva:

- a) prova e folha de resposta ampliada;
- b) leitor e/ou transcritor;
- c) tempo adicional de até 60 (sessenta) minutos, conforme expressamente justificado em laudo;
- d) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras).

6.4. Das Adaptações Aplicáveis à todas as etapas, incluindo à Provas Objetiva:

- a) sala de fácil acesso; (em casos de pessoas que possuam limitações físicas);
- b) carteira para canhotos;
- c) tratamento pelo nome social;
- d) condições diferenciadas por motivo de crença religiosa;
- e) condições específicas para lactantes.

6.5. Das Outras Solicitações de Atendimento Especial:

6.5.1. Candidatos com outras necessidades não previstas neste Edital, ou que enfrentem condição superveniente (como

acidente, internação ou limitação temporária), poderão encaminhar solicitação fundamentada ao IDCAP, dentro do prazo estabelecido no “Cronograma – Anexo I”, por meio do canal “Fale Conosco” no site www.idcap.org.br.

6.5.1.1. O participante que necessitar de atendimento especializado devido à acidentes ou casos fortuitos, após o período de inscrição, deverá solicitá-lo por meio do “fale conosco” (e-mail), no site www.idcap.org.br.

6.5.1.2. Entende-se por casos fortuitos as situações em que a condição que enseja o atendimento ocorra em data posterior ao período previsto de solicitação.

6.6. Das Regras e Documentação Específica:

6.6.1. Aplicam-se os requisitos e documentos estabelecidos nos subitens a seguir, conforme o tipo de solicitação realizada:

6.6.1.1. Da prova e folha de resposta ampliada; Do leitor e/ou Transcritor; Do tempo adicional; Do intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): O candidato deverá apresentar laudo caracterizador da deficiência conforme regras exigidas no item 6.7, **sob pena de não ter seu pedido atendido.**

6.7. Das exigências obrigatórias do laudo médico:

- a) Ser emitido por equipe multiprofissional ou por especialista na área da limitação apresentada, com expressa descrição da necessidade solicitada;
- b) Ter data de emissão de até 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- c) Constar nome completo do candidato;
- d) Constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- e) Constar espécie e o grau ou nível de deficiência, em conformidade com o atendimento especial solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- f) Constar indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações, bem como aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos;
- g) No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até trinta e seis meses anteriores ao último dia das inscrições;
- h) No caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até trinta e seis meses anteriores ao último dia das inscrições;
- i) No caso de uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o laudo médico específico para esse fim, considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, devendo o candidato, ainda, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

6.8. O participante que solicitar atendimento para deficiência auditiva, surdez ou surdo-cegueira deverá indicar o uso do aparelho auditivo ou implante coclear na inscrição, caso o candidato não tenha sua solicitação deferida, não poderá utilizar o aparelho auricular.

6.9. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, sendo a prova confeccionada neste formato.

6.10. Da sala de fácil acesso: Os candidatos que necessitarem de sala de fácil acesso por dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção deverão preencher solicitação durante o período de inscrições estipulado no cronograma, justificando sua necessidade.

6.11. Da carteira para canhotos: Candidatos que necessitarem de carteira para canhotos deverão preencher a solicitação durante o período de inscrições estipulado no cronograma, justificando sua necessidade. Caso o candidato não faça a solicitação, ficará sujeito a disponibilidade do mobiliário adequado a sua situação no local de prova, podendo ou não ser atendido.

6.12. Do tratamento pelo nome social: O atendimento pelo nome social é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero. O(A) candidato(a) transgênero que desejar tratamento pelo nome social deverá:

- a) Solicitá-lo durante o período de inscrições, na sua área do candidato no campo “Ações” e clicar no item “Nome Social”, após deverá preencher o campo indicando seu nome social e enviar os seguintes arquivos: (i) cópia digitalizada, frente e verso, de um dos documentos de identificação oficiais com foto, válido, conforme Edital;
- b) Caso não realize a solicitação ou a documentação enviada não esteja em conformidade com o item anterior, o

participante será identificado pelo nome civil;

c) As publicações referentes aos candidatos que tiverem suas solicitações de tratamento pelo nome social deferidas serão realizadas de acordo com o nome social.

6.13. Das condições diferenciadas por motivo de crença religiosa: O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá, conforme prazo de período de inscrição “Cronograma - Anexo I” deste edital:

a) Assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;

b) Enviar, via upload, a imagem da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste o nome e número de seu CPF, atestando a sua condição de membro da referida congregação, com a devida assinatura do líder religioso.

6.14. Das condições específicas para lactantes: A candidata que for amparada pela Lei Federal nº 13.872/19, mãe de criança de até 6 (seis) meses de idade na data da prova, e necessitar amamentar, deverá conforme prazo de período de inscrição “Cronograma - Anexo I” deste edital:

a) apresentar certidão de nascimento da criança (ou documento médico com a data provável do parto, se ainda gestante);

b) levar acompanhante adulto, no dia da prova, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. O IDCAP não disponibilizará acompanhante para guarda de criança;

c) O acompanhante da participante lactante não poderá ter acesso à sala de provas e deverá cumprir os dispostos nos itens constantes neste edital, no que couber, e ser submetido à revista eletrônica por meio do uso do detector de metais.

6.14.1. Durante a aplicação das provas, qualquer contato entre a participante lactante e o respectivo acompanhante deverá ser presenciado por um fiscal do sexo feminino.

6.14.2. Não será permitida a entrada da lactante e do acompanhante após o fechamento dos portões.

6.14.2.1. A candidata deverá enviar, via upload, a imagem legível da certidão de nascimento que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.

6.14.3. Caso a criança ainda não tenha nascido até a data do término das inscrições, a imagem legível da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem legível de documento emitido pelo(a) médico(a) obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento e a candidata deverá levar a certidão de nascimento original da criança na data de realização da prova para ser apresentada à Coordenação.

6.14.4. A candidata com situação deferida terá, caso cumpra o disposto no item 6.14, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos por filho, nos termos do caput do art. 4º da Lei nº 13.872/19. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, de acordo com o § 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/19.

6.14.5. Caso a candidata utilize mais de 1 (uma) hora para amamentar, será concedida, no máximo, 1 (uma) hora de compensação.

6.15. Do tempo adicional: A documentação do candidato que solicitar tempo adicional deverá conter, além do estabelecido no item 6.7 deste Edital, a expressa descrição da necessidade de tempo adicional para a realização da prova objetiva, conforme condição, característica ou diagnóstico do participante, de acordo com a legislação vigente para concessão de tempo adicional citada na alínea “a” do item 6.15 deste Edital, exceto para a participante lactante que deverá atender ao disposto no item 6.14 e seus subitens.

a) Caso a Documentação que motivou a solicitação de tempo adicional seja aceita, o candidato terá direito ao tempo adicional de 60 (sessenta) minutos no turno de provas, desde que o solicite no ato de inscrição, de acordo com o disposto nos Decretos Federais nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e nas Leis nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nº 14.126, de 22 de março de 2021, e nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e demais legislações.

6.16. Das Disposições Gerais Do Pedido de Atendimento Especial:

6.16.1. O atendimento do pedido será submetido à análise do IDCAP e dependerá da disponibilidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.16.2. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas, sendo de inteira responsabilidade do candidato verificar o correto envio e a legibilidade dos arquivos.

6.16.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDCAP.

6.16.4. O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via

Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o IDCAP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

6.16.5. O deferimento ao candidato de atendimento especial para a realização da prova não garante o direito ao exercício da atividade fim do cargo pleiteado, considerando que a atividade laboral pressupõe o atendimento aos requisitos do cargo em que concorre.

7. DAS VAGAS RESERVADAS

7.1. As vagas oferecidas, bem como aquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, serão distribuídas conforme os percentuais de reserva previstos nas Leis Estaduais nº 12.009/2023 e 12.010/2023, e na Portaria SEGER nº 009-R/2024.

7.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento da inscrição, optar pela modalidade de cota desejada e, em seguida, enviar, por meio do sistema e no campo específico, a documentação exigida para a respectiva cota.

7.3. O simples envio do pedido, da autodeclaração e da documentação exigida não garante a confirmação do candidato como cotista. Mesmo que a inscrição para concorrer às vagas reservadas seja aceita, a confirmação dessa condição dependerá da análise técnica, que verificará se o candidato atende, de fato, aos critérios estabelecidos para a cota escolhida.

7.4. Caso o candidato não envie algum dos documentos exigidos na fase de solicitação, o pedido para concorrer às vagas reservadas será indeferido, e ele passará automaticamente a concorrer apenas às vagas de ampla concorrência.

7.5. O deferimento das inscrições dos candidatos que optaram pela reserva de vagas não configura validação de sua condição, uma vez que o mesmo passará por fase comprobatória, conforme regra de cada cota.

7.6. O procedimento verificatório/comprobatório de cada cota terá decisão terminativa sobre a qualificação da situação do candidato optante pela reserva de vagas. A reprovação no procedimento, ou o não comparecimento a ele quando convocado, acarretará a perda do direito às vagas reservadas.

7.7. Os candidatos optantes pela reserva de vagas concorrerão concomitantemente às vagas que lhe são reservadas e às de ampla concorrência.

7.8. Após o procedimento de validação e certificação, o candidato que tiver a solicitação de reserva de vaga indeferida continuará concorrendo na ampla concorrência, desde que atenda, em cada fase, aos critérios de corte dessa modalidade. Caso contrário, será eliminado do concurso.

7.9. Em caso de desistência formal ou perda do direito à nomeação por parte de candidato aprovado na vaga reservada, a vaga será destinada ao próximo candidato da mesma cota, respeitada a ordem de classificação e o cumprimento de todos os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.10. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para ocupar suas respectivas vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, quando da convocação para contratação, observada a ordem de classificação.

7.11. As informações prestadas neste certame, assim como sua autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

7.12. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará 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, candidatos negros e candidatos indígenas.

7.13. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de cotas realizadas em outros concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

7.14. Caso o candidato negro, indígena ou pessoa com deficiência tenha direito à mesma posição de vaga reservada, o critério de desempate utilizado será o estipulado no item 17.4, restando o direito de classificação do candidato remanescente à vaga subsequente.

7.15. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

7.16. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no pedido/certificação da condição declarada pelo candidato, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.

7.17. Se constatada fraude, o candidato será eliminado do Concurso Público, caso este ainda esteja em andamento.

7.18. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD):

7.18.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso público, em conformidade com a Lei Estadual nº 7.050/2002, 12.009/2023

e a Portaria SEGER nº 009-R/2024.

7.18.2. Na hipótese de a aplicação do percentual previsto resultar em número fracionado, o número de convocações específicas das reservas de vagas será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos); ou diminuídos para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), conforme a legislação.

7.18.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) no art. 1º da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e na Lei Federal nº 14.768/2023 que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva.

7.18.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse nos cargos deste certame, sendo indispensável a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência declarada.

7.18.5. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá, no período estipulado para a solicitação de vaga reservada:

a) Realizar sua inscrição e, nela, indicar o interesse em concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, momento em que declarará, de forma tácita, que sua condição se enquadra nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

b) Em seguida, o candidato deverá enviar, digitalmente, no campo específico, os seguintes documentos:

b.1) documento de identificação válido com foto;

b.2) Documentação médica (atestado, laudo e/ou relatório) que identifique a deficiência do candidato, com a indicação da espécie, grau e o nível, e, se aplicável, da causa comprovada, acompanhada de exames complementares específicos que confirmem o diagnóstico, conforme regras estipuladas no item 7.18.7.

7.18.6. Este será o único momento para envio da documentação comprobatória, caso não o faça, não terá nova oportunidade, perdendo o direito de concorrer as vagas reservadas. O candidato com deficiência que não cumprir integralmente as exigências previstas neste tópico, especialmente quanto ao envio correto e tempestivo da documentação exigida, não será considerado como pessoa com deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga correspondente.

7.18.7. O laudo que caracteriza a deficiência, emitido pelo profissional de saúde de nível superior com habilitação na área da deficiência declarada, deverá ser preferencialmente digitado ou em letra legível e, ainda:

a) constar nome completo do candidato;

b) constar nome completo, número do registro no Conselho Profissional e assinatura do responsável pela emissão do laudo;

c) informar a espécie, grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência (se conhecida);

d) descrever a espécie, grau e o nível de impedimento que caracterize a deficiência (impedimentos nas funções e estruturas do corpo);

e) indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

f) apresentar os graus de autonomia ou descrever limitações para as atividades do dia a dia e informar se há necessidade de apoio de terceiros;

g) no caso de pessoa com deficiência física, o candidato deverá apresentar documentação médica (atestado ou laudo ou relatório) ou laudo caracterizador de deficiência contendo uma descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as variações anatômicas e/ou funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como uso de próteses e/ou órteses;

h) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de exame de audiometria recente, conforme prazo estabelecido na alínea “g” do item 6.7;

i) no caso de pessoa com deficiência intelectual, na documentação (atestado ou laudo ou relatório) ou no laudo caracterizador de deficiência, deverá constar a data do início da doença, áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas comprometidas, além de déficit cognitivo significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos;

j) para as pessoas com deficiência mental, a documentação médica (atestado ou laudo ou relatório) ou o laudo caracterizador de deficiência deverá apresentar os impedimentos nas relações interpessoais, áreas de limitação psicossocial associadas e habilidades adaptativas comprometidas, informando o diagnóstico de base e tratamentos em curso;

k) no caso de deficiente visual, o laudo deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos e vir acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, conforme prazo estabelecido na alínea “h” do item 6.7;

l) no caso de deficiência múltipla, na documentação médica (atestado ou laudo ou relatório) ou no laudo caracterizador de deficiência, deverá constar a associação de duas ou mais deficiências e deverão ser apresentadas as informações já listadas de cada uma delas;

m) quando se tratar de deficiência que se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, relatório especializado, emitido por médico(a) psiquiatra, neurologista ou neuropediatra (com Registro em quadro de Especialistas do Conselho Regional de Medicina), ou psicólogo(a) especializado(a) na área de Neuropsicologia (com comprovação de registro no Conselho Federal de Psicologia), preferencialmente atuante no Espectro Autista, explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e(ou) prejuízos): capacidade de comunicação e interação social; reciprocidade social; qualidade das relações interpessoais; e presença ou ausência de estereotípias verbais, estereotípias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos; e

n) ter sido emitido nos últimos 36 (trinta e seis) meses contados da data do fim das inscrições, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou dos candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente;

7.18.8. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente ou que se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo caracterizador da deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que esteja expressa a referida condição e satisfeita as demais condições descritas neste tópico, no que couber.

7.18.9. Caso o laudo caracterizador da deficiência seja emitido em meio eletrônico, deverá estar assinado digitalmente conforme padrão ICP-Brasil, observando as normas do respectivo Conselho Profissional.

7.18.10. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações desse tópico, será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD.

7.18.11. A ordem das vagas reservadas aos candidatos com deficiência será organizada da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 15ª, a terceira será a 25ª, a quarta será a 35ª e assim sucessivamente.

7.19. DO PROCEDIMENTO DE PERÍCIA MÉDICA DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM COM DEFICIÊNCIA;

7.19.1. Os candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência classificados nas etapas deste Concurso Público serão submetidos a avaliação, quando convocados, por equipe designada pela iNOVA Capixaba, que emitirá parecer conclusivo sobre o enquadramento ou não da sua deficiência à luz da legislação e sobre a compatibilidade das atribuições do perfil para o qual concorre.

7.20. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS;

7.20.1. Das vagas destinadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, ficam reservadas aos candidatos negros **20% (vinte por cento)**, em conformidade com a Lei Estadual nº 12.010/2023 e com a Portaria SEGER nº 009-R/2024.

7.20.2. Na hipótese de aplicação dos percentuais previstos no item acima resultar em número fracionado, o número de convocações específicas das reservas de vagas será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos); ou diminuídos para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), conforme a legislação.

7.20.3. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas na condição de pessoa negra, deverá, no período estipulado para solicitação de vaga reservada:

a) Realizar sua inscrição e, nela, indicar o interesse em concorrer às vagas reservadas para candidatos negros, momento em que se autodeclara preto ou pardo, conforme o quesito cor/raça adotado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, do Governo Federal.

b) Em seguida, ainda dentro do prazo previsto para a solicitação de vaga reservada, o candidato deverá acessar sua inscrição por meio da “Área do Candidato” e, no campo específico, enviar digitalmente os seguintes documentos:

b.1) Documento oficial de identificação, em cópia colorida, contendo foto e ambos os lados (frente e verso);

b.2) Vídeo com duração máxima de 20 (vinte) segundos, no qual o candidato deverá declarar seu nome completo, CPF e a seguinte frase: “**Declaro que sou negro(a), de cor preta ou parda.**”; e

b.3) 1 (uma) foto colorida recente, de forma complementar.

7.20.4. A não apresentação do documento oficial de identificação com foto e do vídeo inviabiliza a análise da autodeclaração, resultando no indeferimento da solicitação para concorrer às vagas reservadas, sem possibilidade de complementação posterior.

7.20.5. A Comissão de Heteroidentificação analisará exclusivamente os arquivos enviados pelo próprio candidato.

7.20.6. Para que a solicitação de reserva de vaga seja considerada válida, é obrigatória a apresentação conjunta do documento de identificação e do vídeo. O envio isolado ou de forma incompleta dos documentos exigidos no item 7.20.3 será considerado insuficiente, resultando no indeferimento da solicitação e na perda do direito de concorrer às vagas reservadas.

7.20.7. A Comissão de Verificação da Autodeclaração orienta os candidatos quanto aos seguintes aspectos da documentação enviada:

- a) Não será permitido o uso de acessórios na cabeça, tais como: boné, chapéu, lenço, elástico, presilhas entre outros (independentemente do comprimento dos cabelos, esses deverão estar totalmente livres/soltos);
- b) Não será permitido o uso de óculos escuros;
- c) Não será permitido o uso de maquiagem;
- d) Não será permitido o uso de quaisquer acessórios ou vestimentas estampadas que impossibilitem ou dificultem a verificação fenotípica, prejudicando a identificação do candidato;
- e) Não será permitido o uso de luz artificial de modo a interferir no resultado final da avaliação.

7.20.8. A ordem das vagas reservadas aos candidatos negros será organizada da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa declarada negra será a 3ª vaga, a segunda será a 8ª, a terceira será a 13ª, a quarta será a 18ª e assim sucessivamente.

7.20.9. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS (ANÁLISE DOCUMENTAL):

7.20.9.1. A verificação da veracidade da autodeclaração será realizada por Comissão de Heteroidentificação, a ser instituída pelo IDCAP, a qual analisará **exclusivamente a documentação enviada** digitalmente pelo candidato no período destinado à solicitação para concorrer às vagas reservadas, conforme as datas estabelecidas no cronograma.

7.20.9.2. A verificação da Comissão quanto à condição de pessoa negra levará em consideração, em seu parecer, a autodeclaração eletrônica firmada no ato de inscrição no concurso público, os arquivos enviados pelo candidato, e os critérios fenotípicos, que servirão como base para análise e validação, excluídas as considerações sobre a ascendência.

7.20.9.3. Entende-se por fenótipo o conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, a textura do cabelo e os aspectos faciais, que, combinados ou não, permitirão validar ou invalidar a autodeclaração.

7.20.9.4. As características fenotípicas descritas no item anterior são as que possibilitam, nas relações sociais, o reconhecimento do indivíduo como negro.

7.20.9.5. Em nenhuma hipótese a avaliação étnico-racial será realizada considerando o genótipo do candidato, sendo vedada toda e qualquer forma de aferição acerca da ancestralidade ou colateralidade familiar do candidato.

7.20.9.6. Será considerado como negro o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da Comissão de Heteroidentificação.

7.20.9.7. A autodeclaração apresentada será submetida à validação da Comissão de Heteroidentificação, cuja análise será técnica, motivada e irrecorrível, ressalvado o direito ao recurso administrativo nos prazos definidos neste edital.

7.21. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS INDÍGENAS:

7.21.1. Das vagas destinadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, ficam reservadas aos candidatos indígenas **5% (cinco por cento)**, em conformidade com a Lei Estadual nº 12.010/2023 e com a Portaria SEGER nº 009-R/2024.

7.21.2. Na hipótese de a aplicação dos percentuais previstos no item acima resultar em número fracionado, o número de convocações específicas das reservas de vagas será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos); ou diminuídos para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.21.3. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas na condição de pessoa indígena, deverá, no período estipulado para solicitação de vaga reservada:

- a) Realizar sua inscrição e neste indicar o pedido da vaga reservada na condição de pessoa indígena, momento o qual se autodeclara de pertencimento étnico;
- b) Após isso, ainda no período estipulado para solicitação de vaga reservada, deverá acessar sua inscrição por meio da “área do candidato” e enviar digitalmente, no campo específico, os seguintes documentos:
 - b.1)** documento de identificação válido com foto, frente e verso;

b.2) declaração de pertencimento étnico, a ser expedida por caciques, ou tuxauas, ou lideranças indígenas de comunidades, ou associações e/ou organizações representativas dos povos indígenas das respectivas regiões, OU Registro Civil com a identificação étnica; OU Registro Nacional de Nascimento - RANI, expedido pela Fundação Nacional do Índio - Funai.

7.21.4. A ordem das vagas reservadas aos candidatos indígenas será organizada da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa declarada indígena será a 10ª vaga, a segunda será a 30ª, a terceira será a 50ª, e assim sucessivamente.

7.21.5. DO PROCEDIMENTO VERIFICATÓRIO DOS CANDIDATOS INDÍGENAS (ANÁLISE DOCUMENTAL):

7.21.5.1. A verificação da veracidade da autodeclaração será aferida por Comissão a ser instituída pelo IDCAP, a qual analisará **exclusivamente a documentação enviada** digitalmente pelo candidato no período destinado à solicitação para concorrer às vagas reservadas, conforme as datas estabelecidas no cronograma.

7.21.5.2. Para que a solicitação de reserva de vaga seja considerada válida, é obrigatória a apresentação conjunta do documento de identificação e da declaração de pertencimento étnico. O envio isolado de apenas um dos documentos será considerado insuficiente, resultando no indeferimento da solicitação e na perda do direito de concorrer às vagas reservadas.

7.21.5.3. A verificação da Comissão quanto à condição de pessoa pertencente ao grupo étnico levará em consideração, em seu parecer, a autodeclaração eletrônica firmada no ato da inscrição, juntamente com os arquivos enviados pelo candidato, que servirão como base para análise e validação, excluídas as considerações sobre a ascendência.

8. DAS ETAPAS DO CONCURSO

8.1. O concurso será composto por duas fases, sendo a primeira fase composta pelas seguintes etapas:

Fase	Descrição	Cargos/Funções	Caráter	Responsável
I	Prova Objetiva	Todos os cargos	Eliminatório e Classificatório	IDCAP
I	Prova de Títulos e Experiência Profissional	Todos os cargos	Classificatório	IDCAP

8.2. A segunda fase será composta pelas seguintes etapas:

Fase	Descrição	Cargos/Funções	Caráter	Responsável
II	Inspeção Médica Oficial	Todos os cargos	Eliminatório	iNOVA Capixaba
II	Verificação da Documentação de Requisitos e Condições	Todos os cargos	Eliminatório	iNOVA Capixaba

8.3. Será considerado classificado na **Prova Objetiva** os candidatos que, cumulativamente:

- a)** obtiverem no mínimo 40% da pontuação total da prova objetiva;
- b)** não obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas da prova objetiva.

8.4. O candidato não classificado na Prova Objetiva será considerado eliminado do Concurso Público.

8.5. Serão avaliados na etapa de títulos, os candidatos aprovados na prova objetiva, considerando os valores indicados, conforme tabela abaixo, respeitando o critério de desempate conforme item 17.4:

Quantidade de vagas imediatas	Quantitativo de classificados
De 0 a 1 vaga	20
De 2 a 3 vagas	40
Acima de 4 vagas	10 vezes o número de vagas

9. DO PROCEDIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO PARA TODAS AS ETAPAS

9.1. Em todas as etapas do concurso, será obrigatória a apresentação do documento oficial de identificação com foto, em sua via original, para a realização das provas.

9.2. Consideram-se documentos válidos para identificação do candidato:

- a)** Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal;
- b)** Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei Federal nº 9.474, de 22 de julho de 1997;
- c)** Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei Federal nº 13.445, de 24 de maio de 2017;
- d)** Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto Federal nº 9.277, de 5 de fevereiro de 2018;
- e)** Identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de

identidade;

- f) Passaporte;
- g) Carteira Nacional de Habilitação, na forma da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social emitida após 27 de janeiro de 1997;
- i) Documentos digitais com foto (apenas CNH digital, RG digital e CIN digital), **desde que apresentados por meio dos aplicativos oficiais ou no aplicativo Gov.br, não sendo permitido prints e arquivo PDF.**

9.3. O IDCAP não se responsabilizará por falhas no acesso ou funcionamento dos aplicativos oficiais de identificação digital, incluindo o aplicativo Gov.br, decorrentes de problemas técnicos nos dispositivos dos candidatos, instabilidades na conexão, uso inadequado dos aplicativos, ou qualquer outro fator que impeça a apresentação do documento digital exigido na alínea “i” do item 9.2 este Edital, nos dias de realização das provas.

9.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.5. Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 9.2, como: protocolos; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503/1997; Carteira de Estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); crachás e identidade funcional de qualquer natureza e cópias de documentos válidos, mesmo que autenticadas ou qualquer outro que não apresentem foto.

9.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento original impresso que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.7. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

9.8. Caso o participante precise aguardar o recebimento de documento válido listado neste edital, deverá fazê-lo fora do local de provas.

9.9. O IDCAP reserva-se no direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação nos dias de aplicação podendo, inclusive, submeter o candidato a coleta de dados biométricos.

10. DA ENTRADA E PERMANÊNCIA DO CANDIDATO NA SALA DE PROVAS

10.1. O candidato devidamente identificado, poderá entrar na sala de prova portando:

- a) Bebidas acondicionadas em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) Alimentos acondicionados em embalagem original lacrada ou embalagem plástica transparente.

10.2. O IDCAP reserva-se o direito de vistoriar, as bebidas e os alimentos dos candidatos, sendo facultada a sua aceitação ou não, a critério da organização.

10.3. O candidato deverá guardar em envelope porta-objetos, antes de entrar na sala de provas, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos e citados neste edital.

10.4. O candidato deverá manter celulares, tablets, relógios e pulseiras inteligentes desligados e com todas as funções desativadas, incluindo alarmes, dentro do envelope porta-objetos lacrado e identificado.

10.5. Caso qualquer aparelho eletrônico emita som, o envelope porta-objetos lacrado será retirado da sala de prova, com autorização do candidato, e levado à sala da coordenação. A recusa em autorizar a retirada implicará na eliminação do candidato.

10.6. Não será permitido ao candidato portar fora do envelope porta-objetos: cartão de confirmação da inscrição, óculos escuros e artigos de chapelaria como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, caneta de material não transparente, lápis, lapiseira, borrachas, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio de qualquer tipo, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, tablets, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.

10.7. Os candidatos com cabelos longos deverão manter as orelhas visíveis no momento da identificação, bem como durante o ingresso e permanência nas salas de aplicação, conforme procedimentos operacionais de segurança adotados para a realização da prova.

10.8. Os candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem à coordenação, na qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de revista por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a

necessária segurança na aplicação das provas. No caso de objetos religiosos, como terços, burca e quipá, o candidato também será encaminhado à coordenação para ter o objeto revistado.

10.9. O candidato deverá manter o envelope porta-objetos lacrado e identificado desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

10.10. O candidato que for identificado descumprindo qualquer item de segurança, seja em qualquer dependência do local de prova ou no trajeto entre a sala e o banheiro, será eliminado do Concurso Público e deverá deixar o local imediatamente.

10.11. Durante a realização da prova não será permitida(o):

- a) a comunicação entre candidatos;
- b) consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) escrever em papéis diversos dos entregues pelo IDCAP;
- d) uso de telefone celular, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens e imagens;
- e) O uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, exceto nas etapas autorizadas pelo IDCAP, como, por exemplo, o Exame De Aptidão Física;
- f) O uso de óculos escuros, salvo nos casos em que o candidato apresente laudo médico original e impresso;
- g) O uso de aparelho auditivo, exceto mediante apresentação de laudo médico original e impresso no dia da prova.

10.12. O IDCAP poderá, a qualquer tempo, submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas, inclusive na entrada e/ou saída de quaisquer espaços do local de prova.

10.13. Caso, durante a utilização do detector de metais, seja constatado que o candidato esteja portando telefone celular ou qualquer outro equipamento proibido, ainda que desligado ou com a bateria desconectada, o candidato será conduzido diretamente à sala de coordenação, sem retorno à sala de prova, e sua eliminação do certame será formalmente registrada em ata.

10.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova após o recebimento de seu cartão de respostas e/ou ficha/teste avaliativo até o início efetivo da prova e, após esse momento, sairá somente na presença de um fiscal.

10.15. O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões (prova) e no Cartão de Resposta, observada a autorização do chefe de sala.

10.16. O caderno de questões (prova) somente poderá ser aberto com autorização do chefe de sala e após horário de início das provas.

10.17. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou quanto aos critérios de avaliação e de classificação.

10.18. Não será permitida a permanência de candidatos no local de realização das provas após o término e entrega dos materiais avaliativos (fichas/testes e cartões-resposta). Os candidatos deverão retirar-se imediatamente, sendo vedado o uso de banheiros, bebedouros ou a abertura do envelope porta-objetos após esse momento.

10.19. O IDCAP não se responsabiliza por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado durante o período de aplicação das provas.

10.20. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou fora do local definido;
- b) não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;
- d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- f) receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões;
- g) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- h) for flagrado portando/levando consigo equipamento eletrônico de comunicação, ainda que desligado e/ou com a bateria desconectada quando submetido ao detector de metais;
- i) for surpreendido portando anotações em papéis ou em qualquer meio não permitido durante a realização da prova;
- j) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- k) recusar a submeter-se ao detector de metais;
- l) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não seja o fornecido;
- m) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) não assinar o cartão de respostas/fichas avaliativas;
- o) Permanecer com qualquer material de prova, como caderno de questões, cadernos e folhas de respostas, após o término do tempo permitido para a realização da prova, conforme previsto neste Edital;

- p) não permitir a coleta de sua assinatura ou de dados biométricos;
- q) for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- r) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- s) agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova;
- t) não atender as orientações e/ou exigências dos membros da equipe do IDCAP.

10.21. Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

10.22. Se, a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial que o candidato tenha feito uso de qualquer processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1. A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no conteúdo programático, contido no Anexo III deste Edital.

11.2. A aplicação das provas objetivas será realizada na data estipulada no “Cronograma - Anexo I” deste Edital, no horário conforme estipulado na tabela abaixo:

TURNO	CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES	INÍCIO DAS PROVAS	TÉRMINO DAS PROVAS
Matutino	Auxiliar de Farmácia (Hospitalar – F03) Assistente Administrativo (Hospitalar – G0A e G0B) Técnico de Enfermagem (Hospitalar – T0E e T0F) Técnico de Enfermagem (Cirúrgica – T0E e T0F) Técnico de Enfermagem (Terapia Intensiva – T0E e T0F) Técnico de Nutrição (Hospitalar – T08) Analista Clínico (Hospitalar – S45 e S97) Enfermeiro (Hospitalar – S0E e S0R) Enfermeiro (Cirúrgica – S0E e S0R) Enfermeiro (Terapia Intensiva – S0E e S0R) Enfermeiro (Nefrologista – S0R) Engenheiro de Segurança do Trabalho (Segurança e Medicina do Trabalho – S118) Farmacêutico (Hospitalar – S17 e S93) Farmacêutico Clínico (Hospitalar – S18) Fisioterapeuta (Terapia Intensiva – S21) Fonoaudiólogo (Hospitalar – S115) Nutricionista (Hospitalar – S23 e S84) Psicólogo (Hospitalar – S14 e S95)	07:00h	07:45h	08:00h	12:00h
Vespertino	Técnico de Segurança do Trabalho (Segurança e Medicina do Trabalho – T03) Técnico de Radiologia (Hospitalar – T11) Técnico de Saúde Bucal (Hospitalar – T72) Técnico de Laboratório (Banco de Sangue – T57 e T09) Analista (Administrativo – S0A) Analista (Contábil-Financeiro – S0A) Analista (Desenvolvimento de Gente – S0A) Analista (Folha de Pagamento – S0A) Analista (Qualidade – S0A) Analista (Licitações e Contratos – S0A) Analista (Suprimentos – S0A) Analista (Ensino, Pesquisa e Inovação – S0A) Analista de Tecnologia da Informação (Hospitalar – S120) Assistente Social (Hospitalar – S13) Enfermeiro de Qualidade (Qualidade – S35) Enfermeiro de Educação e Pesquisa (Ensino, Pesquisa e Inovação – S79) Enfermeiro NIR – Núcleo Interno de Regulação (Regulação – S52) Enfermeiro do Trabalho (Segurança e Medicina do Trabalho – S25) Enfermeiro de Informações em Saúde (Serviço Assistencial e Valor em Saúde – S106) Enfermeiro de Núcleo de Segurança do Paciente (Segurança do Paciente – S61) Enfermeiro de Controle de Infecção Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar – S31) Fisioterapeuta (Hospitalar – S21) Médico do Trabalho (Segurança e medicina do trabalho – M54) Médico Auditor (Valor em Saúde – M53) Psicólogo Organizacional (Gente e Gestão – S104) Terapeuta Ocupacional (Hospitalar – S51)	13:00h	13:45h	14:00h	18:00h

11.3. Os portões serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para início das provas, sendo terminantemente proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões.

11.4. Serão considerados portões: a entrada de módulos, blocos, andares e afins.

11.5. Após o fechamento dos portões, será permitida apenas a permanência dos colaboradores responsáveis pela aplicação das provas, das pessoas previamente autorizadas e dos candidatos, sendo vedada a presença de terceiros alheios ao certame.

11.6. Os candidatos deverão comparecer aos locais da prova objetiva com antecedência, preferencialmente no horário de abertura dos portões, conforme estabelecido neste Edital, portando documento de identidade com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

11.7. O horário para início da realização das provas poderá sofrer alterações, a critério exclusivo do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

11.8. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste edital.

11.9. Ao candidato será permitida a realização das provas somente na data, horário e local definidos pelo IDCAP, não havendo segunda chamada. O não cumprimento dessa regra resultará na eliminação do concurso.

11.10. Caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade dos locais disponíveis nos municípios previstos neste certame, o IDCAP poderá realocar os candidatos em municípios vizinhos para a aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade por transporte, alimentação ou alojamento desses candidatos.

11.11. A inviolabilidade do sigilo das provas será assegurada no momento da abertura do lacre dos malotes, mediante termo formal elaborado na presença de dois candidatos na coordenação do local de realização das provas.

11.12. Cada questão objetiva terá cinco alternativas para resposta (A, B, C, D, E), sendo apenas uma correta.

11.13. Tabela de provas:

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL			
Disciplinas	Nº de Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Raciocínio Lógico-Matemático	10	2,5	25
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	10	3,0	30
Total	40	-	100

CARGOS DE ENSINO MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR			
Disciplinas	Nº de Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	08	2,25	18
Raciocínio Lógico-Matemático	06	1,50	9
Informática	06	1,00	6
Princípios da Administração Pública e Legislação	08	2,00	16
Saúde Pública	08	2,00	16
Conhecimentos Específicos	14	2,50	35
Total	50	-	100

11.14. Será atribuída nota zero à questão que apresentar, no Cartão de Respostas, mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.

11.15. O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva no Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricado em material transparente.

11.16. As marcações indevidas serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

11.17. É vedado ao candidato amassar, rasurar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

11.18. O candidato deve proceder o preenchimento do cartão resposta em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na capa do caderno de questões.

11.19. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

11.20. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identificação.

11.21. Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas. O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.

11.22. O caderno de questões (prova) não poderá ser substituído, salvo nas hipóteses em que seja identificada imperfeição capaz de comprometer a realização do exame pelo candidato, devido a ocorrência de falhas na impressão e, ainda, desde que a solicitação seja feita pelo candidato no início da prova.

11.23. Os candidatos somente poderão sair do local de realização da prova após decorrida 1 (uma) hora de seu início, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões (prova).

11.24. A saída com caderno de questões somente será permitida uma hora antes do término da prova.

11.25. Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o cartão de respostas, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.

11.26. O candidato não poderá deixar a sala de prova entre o recebimento da folha de respostas e o início da prova. Após o início, só poderá se ausentar na presença de um fiscal. Por isso, é importante que utilize banheiros e bebedouros antes de entrar na sala.

11.27. Ao final da aplicação, deverão permanecer na sala 3 (três) pessoas, sendo obrigatoriamente, no mínimo, 02 (dois) candidatos, até que o último candidato conclua sua prova. Após o encerramento, os presentes deverão assinar a Ata de Sala, atestando a regularidade da aplicação e a idoneidade da fiscalização. A saída do local deverá ocorrer de forma conjunta, sob acompanhamento da equipe responsável.

11.28. O candidato que faça uso de marcapasso, pinos cirúrgicos, outros instrumentos metálicos ou tenha restrição quanto ao sistema de detecção de metal, deverá solicitar atendimento especial para prova, conforme estipulado no item 7 deste edital.

11.29. Para garantir a segurança dos candidatos e a lisura do concurso público, o IDCAP poderá proceder à coleta de dados biométricos dos candidatos no dia de realização das provas.

11.30. O IDCAP poderá solicitar que o candidato redija uma frase de segurança no momento da prova, para possível realização de exame grafotécnico, quando necessário, garantindo a integridade do certame.

12. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

12.1. A Prova de Títulos, terá caráter unicamente classificatório. O candidato que não apresentar a documentação comprobatória da Prova de Títulos, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, receberá pontuação zero nessa etapa.

12.2. Não haverá convocação individual ou notificações adicionais para envio dos títulos. O candidato deverá observar o cronograma disponibilizado e providenciar o envio dentro dos prazos estabelecidos, caso não fizer, não haverá possibilidade de envio ou reconsideração da nota zero obtida.

12.3. A avaliação dos títulos será realizada pela Banca Examinadora, com base exclusivamente na documentação enviada eletronicamente pelos candidatos, observados o prazo e as regras estabelecidos neste Edital.

12.4. A análise de títulos será realizada pelo IDCAP, com base nos dados e pontuação informados pelo candidato no momento do envio da documentação no sistema. Esses dados serão confrontados com os documentos anexados e analisados conforme os critérios estabelecidos no Edital. Caso a pontuação informada pelo candidato seja divergente daquela comprovada por meio da documentação apresentada, será realizado o ajuste necessário para que o valor final reflita a pontuação efetivamente comprovada.

12.5. Documentos em língua estrangeira somente serão considerados se revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

12.6. Não haverá segunda chamada para o envio dos documentos comprobatórios, independentemente de qualquer motivo de impedimento do candidato, caso este não cumpra os prazos estabelecidos no cronograma do Edital.

13. DO PROCEDIMENTO DE ENVIO DE TÍTULOS

13.1. Os títulos deverão ser enviados eletronicamente, conforme orientações na plataforma eletrônica de envios e neste Edital, dentro dos prazos previstos no Cronograma, não sendo aceita nenhuma outra forma de envio desses documentos.

13.2. A plataforma eletrônica para envio dos Títulos será composta por tópicos específicos, devendo o candidato anexar, individualmente e em cada tópico a documentação comprobatória correspondente à descrição.

13.3. No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como obrigatórios, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente a avaliação, caso haja divergência o documento será indeferido.

13.4. **Documentos anexados em tópicos não correspondentes aqueles descritos serão desconsiderados/indeferidos.**

13.5. Cada arquivo cadastrado na plataforma de avaliação equivale a uma única comprovação, ou seja, não será pontuado mais de um Título por arquivo cadastrado.

13.6. O candidato deve anexar cada documento individualmente no campo correspondente ao tipo de título que deseja comprovar, informando todos os dados relacionados ao documento.

13.7. Documentos inseridos em campos incorretos ou que não tenham relação com as informações do título apresentado pelo candidato, não serão aceitos nem considerados para fins de pontuação.

13.8. Para efeito de avaliação, não serão correlacionadas informações constantes em arquivos diversos.

13.9. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem disponibilizados para a avaliação de Títulos é exclusiva do candidato.

13.10. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá imprimir a comprovação dos títulos inseridos no sistema.

13.11. A pontuação correspondente à Prova de Títulos será efetivada pelo IDCAP, porém, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados serão realizadas pela iNOVA Capixaba, no ato da convocação.

14. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

14.1. Para efeito de pontuação quanto a qualificação profissional, somente será considerada se comprovada **na mesma área** do cargo/área de atuação que pleiteia.

14.2. Serão considerados os seguintes documentos para efeito de comprovação da qualificação profissional:

a) Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado ou Doutorado) ou Lato Sensu (Especialização ou na modalidade de Residência em Área Profissional da Saúde) - Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso, ambos acompanhados de Histórico Escolar contendo, obrigatoriamente: nome e CNPJ do estabelecimento órgão, entidade ou unidade de ensino responsável pelo curso, nome completo do candidato, data de conclusão do curso, carga horária, nome do curso, data e local da expedição, nome e assinatura do responsável pela expedição do documento;

b) Curso de Qualificação Técnica e Aperfeiçoamento na área da função pleiteada com carga horária mínima de 30h - Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso contendo, obrigatoriamente: nome e CNPJ do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso, nome completo do candidato, data de conclusão do curso, carga horária, nome do curso, data e local da expedição, nome e assinatura do responsável pela expedição do documento.

14.3. Serão **indeferidos** os documentos para efeito de comprovação da qualificação profissional que:

- a)** não conter nome completo do candidato;
- b)** não conter nome e CNPJ do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pelo curso;
- c)** não conter data de conclusão do curso;
- d)** não conter informações da carga horária do curso em casos de pós-graduação *Lato Sensu*;
- e)** com carga horária inferior ao exigido no tópico correspondente;
- f)** não conter a data e local da expedição, nome e assinatura do responsável pela expedição do documento;
- g)** diplomas ou declaração de conclusão de curso sem histórico escolar, no caso de pós-graduação;
- h)** cursos que não sejam da área específica da função em que concorre;
- i)** cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- j)** cursos de formação de grau inferior ao exigido no requisito ao exercício da função;
- k)** cursos não concluídos;
- l)** estiverem anexados em tópico não correspondentes aqueles descritos;
- m)** contenha informações divergentes daquelas preenchidas no ato de envio do documento no sistema;
- n)** seja de cursos obtidos no exterior sem a devida revalidação no Brasil;
- o)** digitalizações ilegíveis ou parciais;
- p)** contenha rasuras;
- q)** não pertencem ao candidato;
- r)** proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha;
- s)** a digitalização não possua ambos os lados, nos casos de documentos com frente e verso.

15. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

15.1. Para efeito de pontuação quanto a experiência profissional, se comprovada na mesma área do cargo/área de atuação que pleiteia.

15.2. Para os cargos de **ENFERMEIRO** e **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, além da documentação descrita no item 15.3, será obrigatória a apresentação de declaração complementar comprovando a experiência na **área de atuação do cargo pleiteado**.

15.2.1. A declaração complementar descrita no item acima, deverá ser apresentada conforme item 15.3.7.

15.3. Serão considerados os seguintes documentos para efeito de comprovação de experiência profissional em empresa/instituição pública ou privada:

- a) **Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS** (física ou digital) assinada no cargo que concorre ou cargo correlato, quando couber, contendo obrigatoriamente: páginas de identificação com foto (no caso da carteira física), dados pessoais e registro do contrato de trabalho que demonstre o cargo/função e o período trabalhado completo (entrada e saída) com dia, mês e ano, bem como razão social e CNPJ do empregador; ou
- b) **Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço**, expedida pela entidade contratante, em papel timbrado, contendo obrigatoriamente: nome completo do candidato, data e assinatura do emitente, CNPJ, cargo/função exercida e o período trabalhado completo (entrada e saída) com dia, mês e ano; ou
- c) **Contrato de Prestação de Serviço/Atividade** entre as partes, expedido em papel timbrado, contendo obrigatoriamente: nome completo do candidato, razão social e CNPJ do contratante, atividade/cargo/função exercida, período trabalhado completo (entrada e saída) com dia, mês e ano, assinatura das partes contendo firma reconhecida e data do contrato – A exigência de firma reconhecida será dispensada caso a assinatura seja digital com certificação válida (ICP-Brasil) ou o documento seja emitido por órgão público (fé pública); ou
- d) **Certidão de Trabalhador Autônomo** expedida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo, contendo obrigatoriamente: nome completo do candidato, data e assinatura do emitente, CNPJ, cargo/função/atividades exercidas, e período trabalhado completo (entrada e saída) com dia/mês/ano.
- 15.3.1.** Nos casos em que o candidato, ao comprovar experiência profissional, não informar o dia de início e/ou término da atividade, indicando apenas o mês e o ano, para fins de pontuação será considerado:
- a) como data inicial, o último dia do mês informado;
- b) como data final, o primeiro dia do mês indicado.
- 15.3.2.** No caso de envio de CTPS em formato digital, a mesma deverá ser obtida/exportada integralmente do portal ou aplicativo Carteira de Trabalho Digital, selecionado a opção **“Todos os dados da carteira”**.
- 15.3.3.** Caso o candidato deseje comprovar experiência profissional em que ainda esteja em exercício, deverá fazê-lo exclusivamente por meio da declaração/certidão de tempo de serviço ou carteira de trabalho.
- 15.3.3.1.** Em caso de declaração/certidão de tempo de serviço, no documento deverá constar o início do vínculo (dia, mês e ano), sem data de saída, porém, escrito **“até o presente momento”**, sendo considerado como período final a data de emissão do documento.
- 15.3.4.** Em caso de carteira de trabalho, o campo de registro da data de saída constante na página de registro do contrato deverá estar em branco, sendo considerado como período final a data de envio do documento.
- 15.3.5.** Para envio de Carteira de Trabalho Digital, caso ainda esteja o período final de trabalho **“em aberto”** será considerada como data de saída a data de envio do documento.
- 15.3.6. Caso os documentos comprobatórios que contenham a nomenclatura do Cargo/Função exercida sejam divergentes a nomenclatura do Cargo/Função pleiteado neste Edital, deverá o candidato complementar as informações da experiência profissional por meio de declaração emitida pelo contratante, especificando que as atividades exercidas correspondem ao cargo pretendido, conforme previsto no item 15.1, alínea b).**
- 15.3.7.** A declaração deverá ser expedida pela entidade contratante, em papel timbrado, contendo obrigatoriamente: nome completo do candidato, data e assinatura do emitente, CNPJ, cargo/função exercida, área de atuação e o período trabalhado completo (entrada e saída) com dia, mês e ano; ou
- 15.3.7.1.** A declaração complementar deverá ser anexada no mesmo arquivo do documento principal, respeitando o critério indicado no item 13.5 deste Edital.
- 15.3.8.** O exercício de atividade profissional só será considerado se desenvolvida com vínculo empregatício, excluindo-se destas monitorias, estágios, bolsas de iniciação científica e/ou na condição de voluntário ou quaisquer outros trabalhos realizados sem vínculo empregatício.
- 15.3.8.1.** Não será pontuada experiência profissional em condição de menor aprendiz.
- 15.3.9.** Documentos emitidos pela Administração Pública Direta e/ou com código verificador apto para comprovar, de maneira *online*, a autenticidade serão aceitos sem a necessidade de constar CNPJ.
- 15.3.10. É 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 e empresas públicas e/ou privadas.
- 15.3.11.** Em caso de período concomitante, o sistema o ajustará automaticamente removendo as datas que conflitam, considerando o primeiro período que foi anexado pelo candidato. Os períodos informados posteriormente serão considerados, todavia, sem os períodos concomitantes em relação ao que já foi enviado.
- 15.3.12.** A análise dos títulos e de experiência profissional se dará por meio da comprovação informadas preliminarmente pelo candidato no preenchimento da inscrição online e das notas finais constantes na documentação anexada no sistema.

15.3.13. Serão **indeferidos** os documentos para efeito de comprovação da experiência profissional que:

- a) não conter nome completo do candidato;
- b) conter cópia da carteira de trabalho (física) sem a página de identificação com foto ou dados pessoais ou registro do contrato de trabalho;
- c) conter cópia da carteira de trabalho (digital) obtida/exportada de forma não integral do portal ou aplicativo Carteira de Trabalho Digital;
- d) não conter razão social e CNPJ da empresa contratante;
- e) não conter o período trabalho completo (entrada e saída), com dia, mês e ano, nos casos de contratos de trabalho finalizados;
- f) não conter área de atuação de acordo com o cargo pleiteado;
- g) não conter a data e local da expedição, nome e assinatura do responsável pela expedição do documento, no caso de declaração de tempo de serviço ou declaração complementar;
- h) conter certidão de trabalhador autônomo emitida por órgão que não seja a Prefeitura Municipal ou INSS;
- i) conter período integralmente concomitante à mais de um cargo, emprego ou função, nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e/ou privadas;
- j) seja proveniente de experiência profissional que não sejam da área na qual o candidato concorre;
- k) seja de declaração ou certidão de tempo de serviço em papel que não seja timbrado;
- l) seja de declaração ou certidão de tempo de serviço que não seja emitido pelo contratante;
- m) contenham a nomenclatura do Cargo/Função exercida divergentes da nomenclatura do Cargo/Função pleiteado e que esteja desacompanhada de declaração complementar especificando que as atividades exercidas correspondem ao cargo pretendido;
- n) seja de atividades sem vínculo empregatício, como monitorias, estágios, bolsas de iniciação científica, prestação de serviço autônomo, trabalho temporário e/ou na condição de voluntário;
- o) estiverem anexados em tópico não correspondentes aqueles descritos;
- p) com informações divergentes daquelas preenchidas no ato de envio do documento no sistema;
- q) seja de digitalizações ilegíveis ou parciais;
- r) seja de digitalizações que contenha rasuras;
- s) não pertençam ao candidato;
- t) seja proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha;
- u) seja de digitalização que não possua ambos os lados, nos casos de documentos com frente e verso.

16. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

16.1. Serão considerados os seguintes títulos de qualificação e de experiência profissional para efeitos de pontuação:

NS1 - PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – EXCLUSIVO PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO (TODAS AS ÁREAS), FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO DO TRABALHO, MÉDICO AUDITOR, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, TERAPEUTA OCUPACIONAL

A. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTOS (por título)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A1. <u>DOCTORADO, na área/cargo em que concorre</u> , comprovando através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração válida de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar .	5,00 (Máximo 01 título)	5,00
A2. <u>MESTRADO, na área/cargo em que concorre</u> , comprovando através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração válida de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar .	2,50 (Máximo 01 título)	2,50
A3. <u>RESIDÊNCIA MÉDICA ou RESIDÊNCIA EM ÁREAS PROFISSIONAIS DA SAÚDE, na área em que concorre</u> , comprovada através de certificado, em programas devidamente reconhecidos pelo MEC, CFM, AMB ou CNRM ou declaração de conclusão da residência. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar .	2,50 (Máximo 01 título)	2,50

A4. <u>PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" – ESPECIALIZAÇÃO</u> , na área em que concorre, com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar .	0,50 (Máximo 02 títulos)	1,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		5,00
B. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B1. Exercício de atividade profissional no cargo/área de atuação em que concorre. Para o cargo de ENFERMAGEM , será obrigatória a apresentação de declaração complementar comprovando experiência na área de atuação conforme cargo pleiteado, conforme item 15.2.	0,50 (por mês completo trabalhado)	25,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		25,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE TÍTULOS		30,00

NS2 - PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – EXCLUSIVO PARA ANALISTA (TODAS AS ÁREAS DE ATUAÇÃO), ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO		
C. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTOS (por título)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
C1. <u>DOUTORADO</u> , na área/cargo em que concorre, comprovando através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração válida de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar .	5,00 (Máximo 01 título)	5,00
C2. <u>MESTRADO</u> , na área/cargo em que concorre, comprovando através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração válida de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar .	2,50 (Máximo 01 título)	2,50
C3. <u>PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" – ESPECIALIZAÇÃO</u> , na área/cargo em que concorre, com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração válida de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar .	1,25 (Máximo 02 títulos)	2,50
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		5,00
D. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
D1. Exercício de atividade profissional no cargo/área de atuação em que concorre.	0,50 (por mês completo trabalhado)	25,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		25,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE TÍTULOS		30,00

NT – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
E. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTOS (por título)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
E1. CURSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E APERFEIÇOAMENTO, com carga horária mínima de 180 horas , na área de atuação da função a qual concorre, comprovada através de Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso.	2,50 (Máximo 02 título)	5,00
E2. CURSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E APERFEIÇOAMENTO, com carga horária mínima de 80 horas até 179 horas, na área de atuação da função a qual concorre, comprovada através de Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso.	1,50 (Máximo 02 título)	3,00
E3. CURSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E APERFEIÇOAMENTO, com carga horária mínima de 30 horas até 79 horas, na área de atuação da função a qual concorre, comprovada através de Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso.	1,00 (Máximo 02 títulos)	2,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		5,00
F. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
F1. Exercício de atividade profissional no cargo/área de atuação em que concorre. Para o cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM , será obrigatória a apresentação de declaração complementar comprovando experiência na área de atuação conforme cargo pleiteado, conforme item 15.2.	0,50 (por mês completo trabalhado)	25,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		25,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE TÍTULOS		30,00

NM - PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO		
G. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTOS (por título)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
G1. CURSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E APERFEIÇOAMENTO, com carga horária mínima de 180 horas , na área de atuação da função a qual concorre, comprovada através de Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso.	2,50 (Máximo 02 título)	5,00
G2. CURSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E APERFEIÇOAMENTO, com carga horária mínima de 80 horas até 179 horas, na área de atuação da função a qual concorre, comprovada através de Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso.	1,50 (Máximo 02 títulos)	3,00
G3. CURSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E APERFEIÇOAMENTO, com carga horária mínima de 30 horas até 79 horas, na área de atuação da função a qual concorre, comprovada através de Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso.	1,00 (Máximo 02 títulos)	2,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		5,00
H. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
H1. Exercício de atividade profissional no cargo/área de atuação em que concorre.	0,50 (por mês completo trabalhado)	25,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		25,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE TÍTULOS		30,00

NF - PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
I. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTOS (por título)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I1. CURSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E APERFEIÇOAMENTO, com carga horária mínima de 180 horas , na área de atuação da função a qual concorre, comprovada através de Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso.	2,50 (Máximo 02 título)	5,00
I2. CURSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E APERFEIÇOAMENTO, com carga horária mínima de 80 horas até 179 horas, na área de atuação da função a qual concorre, comprovada através de Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso.	1,50 (Máximo 02 títulos)	3,00

I3. CURSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E APERFEIÇOAMENTO, com carga horária mínima de 30 horas até 79 horas, na área de atuação da função a qual concorre, comprovada através de Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso.	1,00 (Máximo 02 títulos)	2,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		5,00
J. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
J1. Exercício de atividade profissional no cargo/área de atuação em que concorre.	0,50 (por mês completo trabalhado)	25,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		25,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE TÍTULOS		30,00

16.1.1. Para efeitos de pontuação da Qualificação Profissional será considerado somente o título de maior pontuação enviado pelo candidato.

16.1.2. A pontuação máxima atribuída à Prova de Títulos será de 30 (trinta) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse limite.

16.1.3. O candidato que não enviar as comprovações de qualificação e/ou experiência profissional na forma e no prazo estabelecidos neste Edital receberá nota zero na Prova de Títulos e Experiência Profissional.

16.1.4. A não apresentação das comprovações não implicará a desclassificação do candidato, permanecendo inalterada a pontuação obtida nas etapas anteriores deste Certame.

16.1.5. Não serão computados pontos para:

- a) Cursos de formação de grau inferior ao exigido no requisito ao exercício da função;
- b) Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- c) Cursos/eventos não concluídos;
- d) Cursos de idiomas, informática, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente Edital;
- e) Exercício profissional em área diferente daquela do requisito do cargo;
- f) Tempo de serviço exercidos em mais de um local de trabalho, no mesmo período (concomitância de tempo de serviço).

16.1.6. Ao final do envio do título pelo candidato, o sistema eletrônico de envios dará ciência da sua nota inicial conforme calculado automaticamente pelo sistema, considerando os dados prestados pelo candidato, para que o mesmo possa verificar se os dados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada.

16.1.7. A banca avaliadora validará os dados informados pelo candidato no sistema, podendo ser alterado conforme os dados reais apurados.

16.2. Se o **candidato informar pontuação menor do que a real, não fará jus ao aumento da pontuação**, sendo considerado o valor informado, perdendo o direito de eventuais questionamentos/recursos.

16.3. Se o candidato **informar pontuação maior do que a real, ela será corrigida e diminuída**.

16.4. As notas serão divulgadas no site do IDCAP nas datas definidas no cronograma deste Edital.

17. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

17.1. Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

17.2. A pontuação final será calculada da seguinte maneira:

$$\text{Pontuação Final (PF)} = \text{Nota da Prova Objetiva (PO)} + \text{Nota da Prova de Títulos e Experiência Profissional (PTEP)}$$

17.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação final, observado o cargo/área de formação em que concorrem.

17.4. Na hipótese de igualdade de nota entre os candidatos em qualquer uma das etapas/fase deste Concurso Público, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data de inscrição, conforme o art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);

- b) obtido maior nota na prova objetiva;
- c) obtido maior nota na prova de títulos e experiência profissional;
- d) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimento Específico;
- e) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Saúde Pública;
- f) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Princípios da Administração Pública e Legislação;
- g) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- h) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Raciocínio Lógico-Matemático;
- i) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Informática;
- j) exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, conforme o art. 440º do Código de Processo Penal;
- k) maior idade, considerando dia, mês e ano; e
- l) menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.

17.5. Para fins do disposto na alínea “a” e “k”, será considerada a idade do candidato na data de inscrição deste Edital, de forma a garantir isonomia entre os participantes e assegurar a regularidade do processamento dos resultados. Eventual aquisição superveniente da condição de maior idade após essa data não será considerada para fins de desempate.

17.6. Para fins de comprovação da função de jurado serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original) 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 11.689/2008.

17.7. Para fins de verificação do critério mencionado no item anterior, os candidatos deverão fazer o envio eletrônico do documento comprobatório durante o período de inscrição.

17.8. O Resultado Final deste Concurso Público será feito da seguinte forma:

- a) Resultado Final da Ampla Concorrência: listando todos os candidatos aprovados, inclusive aqueles que tenham optado por concorrer às reservas de vagas, desde que classificados por critério de ampla concorrência;
- b) Resultado Final das Reservas de Vagas (Cotistas): listando os candidatos aprovados em cada tipo de reserva de vagas.

17.9. Em conformidade com as Leis Federais nº 12.009/2023 e nº 12.010/2023:

- a) Os candidatos com deficiência, bem como os candidatos negros e indígenas, concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às de ampla concorrência.
- b) O candidato cotista (pessoa com deficiência, negro ou indígena) que for aprovado primeiramente na ampla concorrência não terá sua nomeação computada para efeito de preenchimento da reserva de vagas.
- c) O candidato cotista (pessoa com deficiência, negro ou indígena) aprovado dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, será nomeado conforme a lista de classificação que permitir a sua convocação em posição que lhe seja mais favorável.

17.10. As convocações para as próximas etapas serão realizadas de forma unificada, conforme disposto na Portaria SEGER nº 009-R/2024, de 20 de fevereiro de 2024.

18. DOS RECURSOS

18.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento, exceto para as questões da Prova Objetiva.

18.2. Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento da inscrição;
- b) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- c) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
- d) ao indeferimento da solicitação de inscrição nas vagas reservadas;
- e) ao gabarito preliminar da prova objetiva;
- f) ao resultado preliminar de cada etapa/fase.

18.3. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

18.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do IDCAP www.idcap.org.br, de acordo com as instruções constantes na área do candidato, na página do concurso público.

18.5. Recursos que não estiverem bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente elaborada pelo candidato, serão imediatamente indeferidos.

18.6. Nos casos de recursos contra gabaritos, o candidato deverá apresentar a fundamentação referente apenas à

questão escolhida no sistema e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento, sob pena de indeferimento preliminar do recurso.

18.7. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outros objetos que não correspondem a modalidade do recurso selecionado;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) apresentarem teor desrespeitoso;
- i) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais *on-line* ou outra forma, não prevista neste edital;
- j) cujo teor esteja em documento anexo.

18.8. Caso a análise dos recursos resulte na anulação de item da prova objetiva, a respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem interposto recurso.

18.9. Na hipótese de anulação de questão, não será atribuída pontuação em duplicidade ao candidato que já houver obtido acerto conforme o gabarito preliminar.

18.10. Em caso de alteração do gabarito preliminar, somente fará jus à respectiva pontuação o candidato que tiver assinalado a alternativa considerada correta no gabarito oficial.

18.11. A Comissão Examinadora do IDCAP é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual, em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

18.12. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento do candidato que a recorreu.

18.13. Informações sobre alterações ou anulações de questões serão divulgadas no endereço eletrônico www.idcap.org.br.

18.14. Não serão aceitos pedidos de revisão de recursos, interposição de novos recursos sobre recursos já analisados, ou contra o gabarito oficial definitivo.

19. DA HOMOLOGAÇÃO, CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

18.1. O resultado final será homologado pela iNOVA Capixaba mediante publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

18.2. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos desde que considerados aptos na verificação dos requisitos exigidos para participação no Concurso Público e para o exercício do cargo/formação, bem como, em inspeção médica a ser realizada por órgão médico competente estabelecido pela iNOVA Capixaba.

18.3. A nomeação dos candidatos aprovados no concurso público respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos negros, com deficiência e indígenas.

18.4. A iNOVA Capixaba reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

18.5. O candidato convocado, além de cumprir os requisitos do cargo, deverá realizar a entrega de documentos digitais e/ou físicos originais, conforme estabelecer a Convocação expedida pela iNOVA Capixaba.

18.5.1. Conforme Art. 13 da Lei Federal nº 8.429/1992, a posse e o exercício de agente público ficam condicionado à apresentação de declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente.

18.6. O candidato que não atender à convocação para a nomeação e posse, no prazo a ser oportunamente divulgado, será automaticamente excluído do concurso público.

18.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste concurso público, as publicações oficiais realizadas pela iNOVA Capixaba, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.

18.8. É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados na iNOVA Capixaba, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.

18.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o concurso público, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo, previsto na Resolução CC/iNOVA nº 05/2023 ou Resolução CC/iNOVA nº 03/2022, conforme o caso, e neste Edital, bem como sua condição física e mental para participação nas fases do certame e para o desempenho das atividades.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O concurso público terá validade de dois anos, contados a partir do início da primeira turma do curso de formação básica, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

19.2. A inscrição do candidato implicará aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

19.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este concurso público.

19.4. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

19.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do IDCAP www.idcap.org.br.

19.6. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornada sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.7. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item anterior, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

19.8. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados, bem como, não serão devolvidos documentos entregues em qualquer fase deste certame.

19.9. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

19.10. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irreversível, pelo IDCAP e pela iNOVA Capixaba, no que a cada um couber.

19.11. Fazem parte deste edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

Anexo I – Cronograma

Anexo II – Atribuições do Cargo

Anexo III – Conteúdo Programático

Anexo IV – Autodeclaração de família de baixa renda

Anexo V – Modelo de declaração de pertencimento étnico

Vila Velha, 18 de novembro de 2025.

Rafael Amorim Ricardo

Diretor-Geral da Fundação Estadual de Inovação em Saúde

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do edital de abertura	18/11/2025
Período para impugnação contra o edital de abertura	19 e 20/11/2025
Divulgação do resultado das impugnações contra o edital de abertura	27/11/2025
Período de inscrições	28/11 a 28/12/2025
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	28/11 a 28/12/2025
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	28/11 a 28/12/2025
Período para envio de documentos para o Procedimento de Heteroidentificação (candidatos autodeclarados negros ou indígenas)	28/11 a 28/12/2025
Período para envio de títulos (todos os candidatos)	28/11 a 28/12/2025
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	28 e 29/11/2025
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	11/12/2025
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	12 e 13/12/2025
Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	18/12/2025
Divulgação do resultado oficial das solicitações de isenção da taxa de inscrição	18/12/2025
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	29/12/2025
Divulgação do resultado preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	05/01/2026
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova	05/01/2026
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de inscrição para vagas reservadas	05/01/2026
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	06 e 07/01/2026
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova	06 e 07/01/2026
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	06 e 07/01/2026
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	14/01/2026
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial	14/01/2026
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	14/01/2026
Divulgação do resultado oficial das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial	14/01/2026
Divulgação do resultado oficial das solicitações de inscrição para vagas reservadas	14/01/2026
Homologação das inscrições	14/01/2026
Quantitativo de candidatos por vagas	14/01/2026
Convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva	14/01/2026
Realização da prova objetiva	25/01/2026
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	26/01/2026
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	27 e 28/01/2026
Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	05/02/2026
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	05/02/2026
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	05/02/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	06 e 07/02/2026
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	13/02/2026
Divulgação do resultado oficial da prova objetiva	13/02/2026
Divulgação do resultado preliminar do procedimento de Heteroidentificação	05/03/2026
Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos	05/03/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos	06 e 07/03/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar do procedimento de Heteroidentificação	06 e 07/03/2026
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos	17/03/2026

Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar do procedimento de Heteroidentificação	17/03/2026
Divulgação do resultado oficial da prova de títulos	17/03/2026
Divulgação do resultado oficial do procedimento de Heteroidentificação	17/03/2026
Divulgação do Resultado preliminar do Certame	19/03/2026
Período de recurso contra o Resultado preliminar do Certame	20 e 21/03/2026
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar do Certame	27/03/2026
Divulgação do Resultado Final do Certame	27/03/2026

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

HOSPITAL ESTADUAL DR. DÓRIO SILVA– HDDS	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Farmácia	I – Auxiliar no atendimento da Farmácia; II – receber, conferir receitas de medicamentos, providenciar entrega e orientação junto aos setores requisitantes/pacientes; III – proceder às movimentações (entrada e saída), bem como da devolução pelas unidades, visando manter o estoque sempre abastecido; IV – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe; V – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade; VI – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho; VII – cumprir metas estabelecidas; VIII – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional; IX – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Assistente Administrativo	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.
Técnico de Enfermagem	I - Prestar assistência de enfermagem de sua competência sob supervisão; II – Prestar assistência direta a pacientes, por meio da sistematização dos serviços de enfermagem, acompanhando e registrando observações, cuidados e procedimentos prestados; III – Assistir à equipe médica e enfermeiros. IV – prestar assistência de enfermagem de sua competência aos pacientes no momento em que são atendidos nas Unidades do Hospital; V – 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; VI – comunicar anormalidades; VII – acompanhar e registrar informações em prontuário sobre os cuidados prestados e procedimentos realizados; VIII – identificar e monitorar os eventos adversos relacionados aos serviços prestados; IX – interagir com equipe multiprofissional, em especial, realizar o acolhimento e escuta qualificada aos pacientes e seus familiares; X – organizar, preparar e manter um ambiente limpo e seguro; XI – garantir o funcionamento, conservação e manutenção dos materiais/equipamentos; XII – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional; XIII – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade; XIV – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe; XV – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho; XVI – cumprir metas estabelecidas; XVII – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional; XVIII - atuar na fiscalização de contratos; XIX – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Técnico de Nutrição	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 - atuar na fiscalização de contratos; XVIII – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

Técnico de Segurança do Trabalho	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 acidentados; 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 - atuar na fiscalização de contratos; XVI – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Técnico de Radiologia	I - organizar equipamentos, salas de exames e materiais; II - averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios, diariamente; III - preparar pacientes para exames, colocando aventais, solicitando a retirada de adornos, conforme demanda; IV - deslocar equipamentos portáteis do setor de origem até o destino para realização de exames, em todo o ambiente hospitalar; V - realizar exames na sala de Raio X, exames no leito e manipulação de arco cirúrgico; VI - digitalizar as imagens pós realização de exames, trabalhar a qualidade da imagem e encaminhar para o sistema PACS; VII - utilizar dosímetros e EPIs adequados; VIII - instruir os pacientes no uso dos EPIs; IX - participar de treinamentos radiológicos periódicos ofertados pela Fundação; X - realizar a limpeza de equipamentos radiológicos após o uso; XI - orientar os pacientes a retornarem ao médico após a realização dos exames, para diagnóstico final; 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 - atuar na fiscalização de contratos; XVIII – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Técnico de Saúde Bucal	I – preparar o paciente e coletar informações para a sessão, por meio de um questionário, auxiliando nas atividades de higiene bucal do paciente e separando os materiais que serão usados durante os trabalhos odontológicos e técnicos nas intervenções clínicas; II – manipular materiais de uso odontológico sempre que for necessário, registrando dados e auxiliar nas informações relacionadas ao atendimento do paciente e auxiliar na limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos odontológicos, do instrumental e do ambiente de trabalho após a consulta; III – processar filme radiográfico das consultas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos utilizados durante o atendimento e resíduos odontológicos e demais atividades relacionadas ao cargo; IV – manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; V – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade; VI – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe; VII – colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho; VIII – cumprir metas estabelecidas; IX – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional; X - atuar na fiscalização de contratos; XI – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Técnico de Laboratório	I - receber e distribuir hemocomponentes para pacientes, conforme demanda; II - preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo; III – conferir e registrar informações de hemocomponentes em Sistema de Hemoterapia Informatizada e Rotulagem de Hemocomponentes; IV - realizar o controle e armazenagem diária dos hemocompentes, informando ao gestor imediato; V - realizar o descarte de amostras biológicas, cartões e rabichos com 7 dias de armazenamento; VI - realizar o controle de qualidade diário ABO/Rh e o controle de Coombs – registros dos controles; VII - monitorar temperatura dos equipamentos e ambiente na ficha de registro de não conformidade; VIII - identificar pacientes para coleta de amostras biológicas e ato transfusional, reclassificação beira leito e colocação de pulseiras; IX - coletar e identificar as amostras biológicas; X - protocolar recebimento de amostras biológicas do Centro Cirúrgico; XI - realizar testes pré-transfusionais: classificação sanguínea ABO (direta e reversa) e Rh, pesquisa de anticorpos irregulares (gel) e prova de compatibilidade (tubo e gel); reclassificação da bolsa e teste de hemólise; XII - analisar imunohematológicas, enviando amostras para o HEMOES: identificação de anticorpos irregulares, fenotipagem eritrocitária, teste de eluato, teste de auto anticorpo e coombs direto (tubo e gel); XIII - registrar no Livro de Classificação sanguínea; XIV - segregar e identificar por meio de check list os hemocomponentes reservados; XV - atender os hemocomponentes transfundidos no MV Sistema; XVI - aferir sinais vitais e outros registros na solicitação médica; XVII - registrar descartes de hemocomponentes, no Livro de descarte de Hemocomponentes e no MV Sistema; XVIII - realizar a coleta da amostra pré e pós Reação Transfusional, fazer e registrar os testes transfusionais de acordo com a Planilha de Notificação e Estudo de Reação Transfusional, em seguida comunicar ao Médico Hematologista e Bioquímica; XIX - notificar para a Bioquímica as amostras com discrepância, PAI positivo e reação transfusional (febril), juntamente com ficha de envio; XX - preparar maleta de transporte de hemocomponentes para o Centro Cirúrgico; XXI - solicitar hemocomponentes para o HEMOES; XXII - conservar, organizar, repor e identificar materiais e insumos, maletas e gavetas; XXIII –

	cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade; XXVI – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe; XXIV – colaborar com as melhorias contínuas dos processos de trabalho; XXV – cumprir metas estabelecidas; XXVI – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional; XXVII – atuar na fiscalização de contratos; XXVIII – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Analista	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 - atuar na fiscalização de contratos; XV – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Analista de Tecnologia da Informação	I - documentar processos de TI e configurações de sistemas, mantendo repositório atualizado para auditorias e consulta; II - apoiar o planejamento e a execução de melhorias de processos de TI, alinhando metas de TI aos objetivos da Fundação; III - revisar e atualizar políticas e normas de TI (uso aceitável, gestão de ativos, backup/continuidade, segurança da informação); IV - apoiar a gestão do ciclo de vida de softwares e hardwares (aquisição, inventário, atualizações/patches, descomissionamento); V - participar de comitês e reuniões de TI, contribuindo tecnicamente para decisões sobre infraestrutura e sistemas assistenciais/administrativos; VI - validar e testar novos softwares e hardwares antes da implantação (homologação), assegurando funcionamento, desempenho e aderência aos requisitos; VII - apoiar a gestão de incidentes e problemas (registro, priorização, investigação e comunicação), visando restauração rápida do serviço conforme SLAs; VIII - monitorar uso de recursos (CPU, memória, armazenamento, links), recomendando ajustes, upgrades ou redistribuição; IX - manter e operar sistemas de monitoramento de rede e serviços (ex.: latência, perda de pacotes, disponibilidade), atuando proativamente em alertas; X - realizar otimização contínua de servidores, serviços e redes, aplicando técnicas de performance tuning; XI - implementar e monitorar mecanismos de alta disponibilidade; XII - gerenciar ferramentas de monitoramento e logs; XIII - colaborar na mitigação de incidentes de segurança (ataques, anomalias de tráfego) em conjunto com a equipe de Segurança; XIV - atuar em projetos de integração de sistemas da Fundação (interoperabilidade entre plataformas, mensageria), em parceria com times clínicos e fornecedores; XV - desenvolver e aplicar scripts de automação (rotinas de backup, checks de saúde, coleta de métricas, tarefas repetitivas); XVI - apoiar iniciativas de transformação digital (cloud, colaboração, modernização de aplicações), seguindo padrões de arquitetura aprovados; XVII - executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte aos sistemas de informações e soluções; XVIII - acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação; XIX - organizar, manter e auditar o armazenamento, administração e acesso às bases de dados; XX - cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade; XXI - contribuir com as comissões obrigatórias; XXII – participar de reuniões e atividades de ensino e pesquisa; XXIII - atuar na fiscalização de contratos; XXIV - desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Analista Clínico	I - executar atividades de planejamento, organização e supervisão de todo o processo de trabalho da equipe e do serviço transfusional; II - realizar controle interno de qualidade dos reagentes e hemocomponentes; III - manter disponíveis os recursos humanos, materiais e equipamentos em quantidade necessária, para a realização da assistência aos pacientes; IV - treinar e orientar a equipe para temas de atualização e novos conhecimentos exigidos; V - dar suporte e acompanhar o atendimento aos pacientes; VI - realizar técnicas e procedimentos privativos da área de formação; VII - registrar condições clínicas dos pacientes e exigir para que esta prática seja adotada por toda a equipe; VIII - acolher, acompanhar e orientar pacientes e familiares de acordo com suas 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 - representar a categoria em reuniões; XVI - participar de atividades de ensino e pesquisa; XVII - atuar na fiscalização de contratos; XVIII - desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Assistente Social	I – executar atividades de atendimento a assistência social; II – visitar regularmente 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 - atuar na fiscalização de contratos; XV – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Enfermeiro	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 - atuar na fiscalização de contratos; XIV – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Enfermeiro da Qualidade	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 e atividades de ensino e pesquisa; XII - atuar na fiscalização de contratos; XIII - desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Enfermeiro de Educação e Pesquisa	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 – Assegurar 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 – atuar na fiscalização de contratos; XXVIII – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Enfermeiro de Informação em Saúde	I – executar atividades de auditoria, elaboração de normas de padronização e capacitação de colaboradores para melhoria dos registros assistenciais em prontuário, e garantia de que todas as informações estejam registradas corretamente, de acordo com os padrões estabelecidos; II - analisar o prontuário dos pacientes para verificar se estão de acordo com os padrões propondo melhorias; III - monitorar e analisar os custos dos serviços de saúde na unidade hospitalar; IV - emitir pareceres técnicos e relatórios para subsidiar a elaboração dos Termos de Referência relacionados à aquisição de bens ou à contratação de serviços; Utilizar sistemas de codificação padronizados (como CID-10, TUS e outros) para atribuir códigos precisos a diagnósticos, procedimentos e intervenções realizadas em pacientes, garantindo a consistência com as diretrizes estabelecidas e garantindo o correto faturamento dos serviços; V - Coletar e analisar dados sobre eventos adversos, incidentes e falhas na segurança do paciente; VI - treinar e orientar a equipes para temas de atualização e novos conhecimentos exigidos; VII - interagir com a equipe

	multidisciplinar e administrativa para alinhar com os demais profissionais quando aos registros de procedimentos em prontuário; 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 atividades de ensino e pesquisa; XIV - atuar na gestão e fiscalização de contratos; XV - atuar na fiscalização de contratos; XVI - desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Enfermeiro de Núcleo de Segurança do Paciente	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 – atuar na fiscalização de contratos; X – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Enfermeiro de Controle de Infecção Hospitalar	I - executar atividades de planejamento, organização e supervisão de todo o processo de trabalho relacionado ao Controle de Infecção Hospitalar e à Vigilância Epidemiológica; II - desenvolver e implementar programas de prevenção e controle de infecções hospitalares, com base nas normas e protocolos estabelecidos pelos órgãos reguladores; III - realizar a vigilância epidemiológica das infecções hospitalares, monitorando e identificando possíveis surtos ou padrões de infecção dentro da instituição; IV - colaborar com o treinamento dos profissionais de enfermagem para às boas práticas de prevenção de infecções hospitalares; V - registrar em prontuário, informações relacionadas a evolução dos pacientes acompanhados pela scih; VI - orientar pacientes e familiares em relação a resultados de exames e tratamentos estabelecidos; VII - interagir com a equipe multidisciplinar para alinhar condutas da CCIH para o cuidado com os pacientes; VIII - estruturar e participar de auditorias internas e externas relacionadas ao controle de infecções hospitalares, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos vigentes; IX - elaborar relatórios para a análise de indicadores de desempenho, para monitoramento e avaliação constante dos processos; X - atuar em atividades de tutoria, supervisão, facilitação e preceptoria em programas e projetos da fundação inova capixaba; XI - avaliar os serviços prestados pela equipe para estabelecer planos de ação para a melhoria contínua dos processos de trabalho; XII - contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalhar em equipe; XIII - cumprir e fazer cumprir o código de ética, conduta e integridade; XIV - cumprir e fazer cumprir protocolos de segurança; XV - participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional; XVI - contribuir com as comissões obrigatórias; XVII - participar de atividades de ensino, pesquisa e inovação, de acordo com as necessidades institucionais; XVIII - cumprir metas estabelecidas; XIV – atuar na fiscalização de contratos; XX - desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Enfermeiro do NIR - Núcleo Interno de Regulação	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 – atuar na fiscalização de contratos; XIV – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Enfermeiro do Trabalho	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 sadios, 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 – atuar na fiscalização de contratos; XII – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Engenheiro de Segurança do Trabalho	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; IX – atuar na fiscalização de contratos; XVII – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Farmacêutico	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 – atuar na fiscalização de contratos; XX - desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Farmacêutico Clínico	I – Promover a conciliação medicamentosa na admissão hospitalar ou na transferência entre níveis assistenciais; II – Indicar alternativas terapêuticas aos prescritores quando necessário; III – Participar de reuniões multidisciplinares acerca de condutas terapêuticas em casos clínicos de UTIs e enfermarias; 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 – atuar na fiscalização de contratos; XX - desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Fisioterapeuta	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 - representar a categoria em reuniões; XVII - participar de atividades de ensino e pesquisa; XVIII – atuar na fiscalização de contratos; XIX – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Fonoaudiólogo	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 – atuar na fiscalização de contratos; XXV – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Médico do Trabalho	I – executar atividades de elaborar, acompanhar e coordenar o PCMSO (Programa de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional), PGR (Programa de Gerenciamento de Risco), 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 – atuar na fiscalização de contratos; XI – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Médico Auditor	I - avaliar as diversas ações e decisões de pessoas físicas e/ou jurídicas que prestam serviços na área de saúde; II - incrementar a gestão administrativa, verificando, monitorando e controlando os diversos processos e seus respectivos resultados; III - assegurar o máximo de benefício, com menor risco e maior eficiência e eficácia possível; IV - estar rigorosamente de acordo com as disposições legais e institucionais vigentes; V - buscar um modelo de assistência racional, eficaz e eficiente, efetivo, portanto, capaz de estabelecer um juízo crítico sobre os atos auditados, afastados ao máximo da pura concepção de incremento de lucros; VI - fazer o controle de qualidade da assistência médica prestada; VII - manter o equilíbrio da relação custo-benefício de todo o sistema; VIII - elevar os padrões técnicos, administrativos e éticos dos profissionais da área, bem como a melhoria das condições hospitalares visando um melhor atendimento da população; IX - auditar o cumprimento dos contratos, auxiliando na contratualização da rede de prestadores; X - acompanhar o cumprimento de protocolos, regras e metas contratuais, honorários, normas técnicas e administrativas, detectando situações que fogem da normalidade; XI - interagir com a equipe multidisciplinar e administrativa para alinhar com os demais profissionais quando aos registros de procedimentos em prontuário; XII - avaliar resultados do serviço prestado, elaborando 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 com as comissões obrigatórias; XVI - representar a categoria em reuniões; XVII - participar de atividades de ensino e pesquisa; XVIII – atuar na fiscalização de contratos; XIX - desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Nutricionista	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, cumprindo e fazendo cumprir a legislação de vigilância sanitária; III – controlar entrada e saída de produtos em estoque; IV – realizar controle dispensação de dietas de acordo com a prescrição médica, acompanhando o porcionamento e distribuição das refeições; V – planejar, organizar e supervisionar todo processo de trabalho que envolva a equipe de nutrição; VI – participar de programas de educação nutricional; VII – atuar em conformidade com o Manual de Boas Práticas; VIII – participar dos trabalhos em conjunto com as equipes multidisciplinares; IV – desenvolver planos personalizados com base nas necessidades especiais de cada paciente; X – educar pacientes e cuidadores sobre a importância de dietas saudáveis e como cumprir condições médicas e diretrizes nutricionais específicas; XI – avaliar resultados do serviço prestado; 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 com as comissões obrigatórias; XVI – participar de reuniões e das atividades de ensino e pesquisa; XVII – atuar na fiscalização de contratos; XVIII – Desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Psicólogo Organizacional	I - atuar no desenvolvimento dos colaboradores, processo seletivo, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de funcionários; II - elaborar e monitorar projetos psicossociais voltados para saúde dos trabalhadores; III – atender individualmente e desenvolver escuta qualificada aos funcionários, em caso de urgência para dar o devido encaminhamento; IV - desenvolver iniciativas para melhorar o clima organizacional; V - promover um ambiente de trabalho saudável e produtivo; VI – elaborar, desenvolver e aplicar atividade de treinamento e desenvolvimento dos colaboradores; VII - elaborar relatórios para a análise de indicadores e a organização de ações para melhorias contínuas; participar da elaboração de projetos; VIII - manter os registros e arquivos do setor atualizados e organizados; IX- tabular, analisar e monitorar os indicadores do setor para ajuste dos processos e melhorias contínuas; 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 – contribuir para o desenvolvimento de qualidade do trabalho em equipe; XIV – colaborar com as melhorias contínuas dos processos de trabalho; XV – cumprir metas estabelecidas; XVI – participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional; XVII – atuar na fiscalização de contratos; XVIII - desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Psicólogo	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 – atuar na fiscalização de contratos; XVI – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.
Terapeuta Ocupacional	I - ajudar o paciente a realizar atividades do dia a dia (ocupações) que estão interrompidas devido ao processo do adoecimento, seja por condições físicas, emocionais, psíquicas ou cognitivas; II - buscar desenvolver as habilidades motoras, cognitivas e sociais do paciente, adaptando as condições e o ambiente que o cercam a fim de favorecer a melhora funcional; III – dar suporte e acompanhar o atendimento aos pacientes, realizar técnicas de terapia ocupacional e procedimentos privativos de sua área; 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 – atuar na fiscalização de contratos; XIV – desenvolver demais atividades relacionadas ao cargo.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:****1.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). 2.1. Acentuação gráfica; 2.2. Sinais de Pontuação. 3. Semântica: Sinônimos, Antônimos, Homônimos, Parônimos, Denotação e conotação. 4. Morfologia. 4.1. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos; 4.2. Divisão Silábica. 5. Sintaxe. 5.1. Verbo; 5.1.1. Tempos do Verbo; 5.2. Frase e oração; 5.3. Concordância verbal e nominal.

1.2. RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1. Solução de situações-problema envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. 1.1. Regra de três simples. 2. Sistemas de medida: tempo, comprimento e quantidade. 3. Teoria dos números: 3.1. Divisibilidade; 3.2. Mínimo múltiplo comum; 3.3. Máximo divisor comum; 3.4. Números primos; 3.5. Números pares e ímpares; 3.6. Fatoração numérica. 4. Porcentagem.

1.3. CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

1. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais acerca de aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e socioambientais ligados à atualidade e divulgados pelos principais meios de comunicação impressos ou digitais, como jornais, rádios, Internet e televisão. 2. Noções sobre planejamento, organização e controle. 3. Trabalho em equipe.

1.4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**AUXILIAR DE FARMÁCIA - HOSPITALAR:**

1. Noções de organização e funcionamento de farmácia. 1.1. Controle de estoques de medicamentos e de produtos para saúde; 1.2. Recebimento, armazenamento e conservação de medicamentos e produtos para saúde; 1.3. sistema de distribuição de medicamentos. 2. Normas de boas práticas de dispensação de medicamentos. 3. Noções de Higiene e Segurança no trabalho. 4. Noções de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.

2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR:**2.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 5. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. 6. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa): 6.1. Acentuação gráfica; 6.2. Sinais de Pontuação; 6.3 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 7. Reescrita de frases e parágrafos do texto: 7.1. Significação das palavras; 7.2. Substituição de palavras ou de trechos de texto; 7.3. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; 7.4. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 8. Semântica: Sinônimos, Antônimos, Homônimos, Parônimos, Denotação e Conotação. 9. Sintaxe: 9.1. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; 9.2. Concordância verbal e nominal; 9.3. Regência verbal e nominal; 9.4. Colocação pronominal. 10. Figuras de linguagem.

2.2. RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1. Solução de situações-problema envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. 2. Porcentagem e juros. 3. Razão e proporção. 4. Regra de três simples ou composta. 5. Equações de primeiro e segundo grau. 6. Sistema de equações do primeiro grau com duas incógnitas. 7. Solução de problemas com grandezas e medidas. 8. Estatística: 8.1 Medidas de tendência central (média, mediana e moda); 8.2 Medidas de dispersão (variância, desvio-padrão, amplitude). 9. Geometria: 9.1. Formas planas e espaciais, ângulos, área, perímetro, volume; 9.2 Teoremas de Pitágoras e de Tales. 10. Contagem e Probabilidade: 10.1. Princípio fundamental da contagem, permutação com e sem repetição; 10.2. Arranjo; 10.3 Combinação simples; 10.4. Probabilidade da união, interseção, complementar; 10.5. Probabilidade condicional. 11. Raciocínio Lógico: 11.1.

Estruturas lógicas; 11.2. Lógicas de argumentação; 11.3. Diagramas lógicos; 11.4. Sequências. 11.5. Princípio da regressão ou reversão.

2.3. INFORMÁTICA

1. Principais componentes de um computador: 1.2. Funcionamento básico de um computador; 1.3. Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador; 1.4. Conceitos básicos sobre hardware e software; 1.5. Dispositivo de entrada e saída de dados; 1.6. Noções de sistema operacional (Windows). 2. Internet: 2.1. Navegação na Internet; 2.2. Conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 3. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2019): 3.1. Formatação de Fonte e Parágrafo; 3.2. Bordas e Sombreamento; 3.3. Marcadores, 3.4. Numeração e Tabulação; 3.5. Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; 3.6. Manipulação de Imagens e Formas; 3.7. Configuração de página; 3.8. Tabelas. 4. Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2019): 4.1. Formatação da Planilha e de Células; 4.2. Criar cálculos utilizando as quatro operações; 4.3. Formatar dados através da Formatação Condicional; 4.4. Representar dados através de Gráficos. 4.5. Fórmulas e funções. 5. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). 6. Correio Eletrônico (e-mail).

2.4. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Conceitos e princípios básicos da Administração Pública. 2. Poderes Administrativos: 2.1. Vinculado; 2.2. Discricionário; 2.3. Hierárquico; 2.4. Disciplina; 2.5. Regulamentar; 2.6. De Polícia; 2.7. Uso e abuso de poder. 3. Atos administrativos: 3.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; 3.2. Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação; 3.3. Decadência administrativa. 4. Noções de Direito Administrativo: Organização Administrativa do Estado. 5. Legislação Federal: 5.1. Constituição Federal de 1988: Título I, Capítulo II, Seção II: Da Saúde (Artigos 196 a 200); 5.2. Lei nº 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes; 5.3. Lei Federal nº 8.429/1992 que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal. 6. Legislação Estadual. 6.1. Lei Complementar nº 924, de 17 de outubro de 2019, que autoriza o Poder Executivo a criar fundação pública de direito privado denominada Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba e dá outras providências; 6.2. Decreto nº 4585-R, de 05 de março de 2020, que cria a Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba, aprova o seu estatuto social e dá outras providências; 6.3. Resolução CC/iNOVA nº 02/2021 que revoga a Resolução CC/iNOVA nº 01/2020, aprova o novo Regimento Interno e fixa a estrutura organizacional da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba; 6.4. Resolução CC iNOVA nº 05-2021 que institui o Código de Ética, Conduta e Integridade da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba.

2.5. POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE

1. Saúde Pública. 1.1. Conceitos básico; 1.2. História das Políticas de Saúde no Brasil; 1.3. Reforma Sanitária. 2. Pacto pela Saúde (Portaria GM/MS nº 399, de 22 de fevereiro de 2006). 3. Sistema Único de Saúde (SUS). 3.1. Principais marcos históricos e evolução dos sistemas de saúde; 3.2. Criação e evolução do SUS; 3.3. Princípios do SUS; 3.4. Estrutura e organização do SUS; 3.5. Financiamento e Gestão do SUS; 3.6. Níveis de atenção à saúde (atenção primária, secundária e terciária); 3.7. Carta dos Direitos dos Usuários da Saúde (Ministério da Saúde, 2011). 4. Epidemiologia. 4.1. Conceitos; 4.2. Indicadores de saúde; 4.3. Epidemias e Endemias; 4.4. Surto de doenças e investigação epidemiológica. 5. Princípios da saúde humanizada: 5.1. Centrar o cuidado no paciente e na família; 5.2. Comunicação eficaz e empática com os pacientes e suas famílias; 5.3. Promoção do bem-estar emocional dos pacientes; 5.4. Respeito à privacidade e confidencialidade do paciente. 6. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes. 7. Portaria do Ministério da Saúde nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, que 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). 8. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. 9. Portaria GM/MS nº 1.604, de 18 de outubro de 2023 que institui a Política Nacional de Atenção Especializada em Saúde (PNAES), no âmbito do Sistema Único de Saúde. 10. Portaria GM/MS nº 198, de 13 de fevereiro de 2004 que institui a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde como estratégia do Sistema Único de Saúde para a formação e o desenvolvimento de trabalhadores para o setor e dá outras providências. 11. Portaria nº 278, de 27 de fevereiro de 2014 que institui diretrizes para implementação da Política de Educação Permanente em Saúde, no âmbito do Ministério da Saúde (MS).

2.6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - HOSPITALAR:

1. Rotinas Administrativas. 1.1. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; 1.2. Noções de administração financeira, gestão de pessoas e administração de materiais; 1.3. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais; 1.4. Noções sobre administração de materiais: compras, organização, requisição, armazenamento, reposição, estoques, conservação; 1.5. Noções de segurança do trabalho e ergonomia; 1.6. Noções de gestão da qualidade; 1.7. Noções sobre atendimento ao público e atendimento telefônico. 2. Gestão de Documentos. 2.1. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos; 2.2. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento; 2.3. Arquivo: tipos de arquivo e fases do arquivamento; 2.3.1. Técnicas, sistemas e métodos; 2.4. Gestão de documentos digitais. 3. Redação Oficial; 3.1. Manual de Redação da Presidência da República.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – HOSPITALAR:

1. Ética; 1.1. Princípios Básicos de Ética; 1.2. Sigilo profissional; 1.3. Regulamentação do Exercício Profissional; 1.4. Relações Humanas no trabalho; 1.5. Código de Ética Profissional. 2. Introdução à Enfermagem; 2.1. Fundamentos e Técnicas de Enfermagem; 2.2. Instruções e cuidados para a coleta de sangue, fezes e urina; 2.3. Curativos: Potencial de contaminação, técnicas de curativos; 2.4. Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia. 3. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde. 3.1. Vigilância epidemiológica; 3.2. Vigilância sanitária; 3.3. Vigilância Ambiental; 3.4. Vigilância à saúde do trabalhador. 4. Assistência à criança: desidratação, desnutrição, verminoses, doenças transmissíveis. 5. Assistência à mulher: gravidez, parto, pós-parto, amamentação, planejamento familiar, prevenção do câncer de colo de útero e mamas. 6. Ações de atenção à saúde do homem e idoso. 7. Saúde Mental: **7.1. Sinais e sintomas**; 7.2. Condutas do Técnico em enfermagem em intervenções. 8. Programas de Controle de Infecção Hospitalar: Medidas de prevenção e controle de infecções.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – CIRÚRGICA:

1. Ética; 1.1. Princípios Básicos de Ética; 1.2. Sigilo profissional; 1.3. Regulamentação do Exercício Profissional; 1.4. Relações Humanas no trabalho; 1.5. Código de Ética Profissional. 2. Introdução à Enfermagem; 2.1. Fundamentos e Técnicas de Enfermagem; 2.2. Instruções e cuidados para a coleta de sangue, fezes e urina; 2.3. Curativos: Potencial de contaminação, técnicas de curativos; 2.4. Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia. 3. Centro Cirúrgico. 3.1. Terminologia Cirúrgica; 3.2. Instrumentação cirúrgica; 3.3. Suturas cirúrgicas; 3.4. Montagem, circulação e desmontagem da sala operatória; 3.5. Assistência de enfermagem no posicionamento cirúrgico; 4. Programas de Controle de Infecção Hospitalar: 4.1. Medidas de prevenção e controle de infecções; 4.2. Limpeza, Esterilização e Desinfecção de Artigos e Antissepsia; 4.3. Prevenção de infecção do sítio cirúrgico; 4.4. Descontaminação do ambiente hospitalar. 5. Atuação do técnico em enfermagem nas urgências e emergências: 5.1. Traumatismos e politraumatismo; 5.2. Fraturas; 5.3. Queimaduras; 5.4. Hemorragias; 5.5. Coma diabético; 5.6. Reanimação cardiopulmonar; 5.7. Técnicas de Primeiros socorros. 6. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós-operatórios. 6.1. Recuperação da anestesia; 6.2. Complicações no período pós-operatório imediato e as ações de enfermagem; 6.3. Repercussões do trauma anestésico cirúrgico. 7. Biossegurança.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – TERAPIA INTENSIVA:

1. Ética. 1.1. Princípios Básicos de Ética; 1.2. Sigilo profissional; 1.3. Regulamentação do Exercício Profissional; 1.4. Relações Humanas no trabalho; 1.5. Código de Ética Profissional. 2. Introdução à Enfermagem; 2.1. Fundamentos e Técnicas de Enfermagem; 2.2. Instruções e cuidados para a coleta de sangue, fezes e urina; 2.3. Curativos: Potencial de contaminação, técnicas de curativos; 2.4. Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia. 3. Atuação na Terapia Intensiva; 3.1. Conhecimento específico do funcionamento, organização e estrutura físico de uma Unidade de Terapia Intensiva; 3.2. Conhecimento específico de materiais e equipamentos utilizados numa Unidade de Terapia Intensiva; 3.3. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. 4. Programas de Controle de Infecção Hospitalar. 4.1. Medidas de prevenção e controle de infecções; 4.2. Limpeza, Esterilização e Desinfecção de Artigos e Antissepsia; 4.3. Prevenção de infecção do sítio cirúrgico; 4.4. Descontaminação do ambiente hospitalar. 5. Biossegurança.

TÉCNICO DE NUTRIÇÃO – HOSPITALAR:

1. Planejamento de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem, distribuição e transporte de alimentos. 2. Higiene dos alimentos. 3. Boas Práticas para Serviços de Alimentação. 3.1. Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004. 4. Regulamentações. 4.1. Resolução ANVISA - RDC Nº 275, de 21 de outubro de 2002, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos; 4.2. Resolução ANVISA nº 216, de 15 de setembro de 2004 que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. 5. Segurança Alimentar e Nutricional. 6. Noções de técnica dietética. 6.1. Técnicas de pré-preparo e preparo dos alimentos; 6.2. Características, estrutura, valor nutritivo e composição dos alimentos. 7. Nutrição nos Diferentes Ciclos da Vida. 8. Avaliação Nutricional. 9. Macronutrientes e Micronutrientes. 9.1. Carboidratos, proteínas e lipídeo: funções, recomendações e fontes; 9.2. Minerais e vitaminas: funções, recomendações e fontes. 10. Dietoterapia. 10.1. princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN; 10.2. Tipos de dietas hospitalares. 11. Ética Profissional.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

1. Saúde e Segurança do Trabalho. 1.1. Organização do Trabalho e Processos de Trabalho; 1.2. Avaliação e controle de riscos ambientais; 1.3. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. 2. Prevenção de riscos no ambiente de trabalho. 2.1. Medidas de proteção coletiva e individual; 2.2. Proteção contra incêndio; 2.3. Medidas preventivas: informações sobre riscos, campanhas preventivas, treinamentos e análises de resultados; 2.4. CIPA: funções e atribuições, organização e treinamento; 2.5. Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC); 2.6. Instalações e serviços de eletricidade, máquinas e equipamentos; 2.7 transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais; 2.8. Líquidos combustíveis e inflamáveis 3. Acidentes do trabalho: tipos, investigação, análise, registros e controle estatístico, consequências do acidente, afastamento do trabalho. 4. Ergonomia. 5. Noções de primeiros socorros. 6. Noções de biossegurança.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA – HOSPITALAR:

1. Anatomia Geral e Noções Básicas radiológicas: 1.1. do tórax; 1.2. do abdômen; 1.3. do membro superior; 1.4. do membro inferior; 1.5. do cóccix; 1.6. sacro e coluna lombar; 1.7. da coluna torácica e cervical; 1.8. do crânio; 1.9. da face e seios paranasais; 1.10. mastóides e ossos temporal. 2. Fundamentos e operação de equipamentos em radiologia; 2.1. princípios de formação de imagem; 2.2. componentes da câmara escura, colgaduras, chassis; 2.3. revelação e fixação, lavagem e secagem de filmes radiográficos; 2.4. proteções radiológicas: 2.4.1. conceitos de efeitos biológicos da radiação; 2.4.2. Taxa de exposição e área exposta; 2.5. princípios do posicionamento. 3. Conhecimentos sobre os princípios físicos dos raios X: 3.1. Estrutura e propriedades físico-químicas dos átomos; 3.2. Tipos de radiações; 3.3. Geradores de raios X; 3.4. Tubos de raios X e seus principais componentes; 3.5. Mecanismo da produção dos raios X; 3.6. Interação dos raios X com a matéria e atenuação da radiação; 3.7. Fatores que modificam o espectro dos raios X; 3.8. Fatores que atuam na qualidade da imagem: filtros, grades, chassis, écrans intensificadores, filmes radiográficos e processadora de filmes. 4. Radiossensibilidade celular: especificidade, tempo de latência, reversibilidade, transmissibilidade e limiar. 5. Princípios físicos de tomografia computadorizada e suas principais indicações. 6. Processamento de imagens digitais. 6.1. Informática aplicada ao diagnóstico por imagem; 6.2. Processamento digital de imagens: ajustes para a qualidade das imagens; 6.3. Equipamentos e técnicas utilizados no processamento de imagens digitais; 6.4. Protocolos de operação de equipamentos de aquisição de imagem.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL – HOSPITALAR:

1. Práticas Odontológicas. 1.1. Assistência ao cirurgião-dentista; 1.2. Preparo de área de trabalho, instrumentais e materiais; 1.3. Preparação do paciente para atendimento; 1.4. Remoção de placa bacteriana e tártaro supra gengival; 1.5. Preparo e aplicação de substâncias restauradoras; 1.6. Técnicas de escovação e métodos preventivos; 1.7 Aplicação de flúor e selantes de fissura. 2. Anatomia e Fisiologia Oral. 2.1. Estrutura anatômica do crânio e da face; 2.2. Anatomia dentária e periodontal; 2.3. Fisiologia da mastigação, deglutição e fonação. 3. Microbiologia e Patologia Oral. 3.1. Micro-organismos envolvidos na saúde bucal; 3.2. Cariologia e doenças periodontais. 4. Radiologia Odontológica: 4.1. Princípios de radioproteção; 4.2. Técnicas de radiografia intra e extraoral; 4.3. Processamento de filmes radiográficos. 5. Materiais Dentários. 5.1. Propriedades e manipulação de materiais restauradores; 5.2. Materiais de moldagem e gesso; 5.3 Materiais para prevenção como flúor e selantes. 6. Prevenção e Controle de Doenças Bucais: métodos preventivos em odontologia. 6.1. Técnicas de higienização oral; 6.2. Controle de infecção no consultório odontológico. 7. Gerenciamento

de insumos e equipamentos. 7.1 Manutenção e organização dos equipamentos odontológicos. 8. Biossegurança de trabalho no controle de infecção da prática odontológica. 9. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. 10. Higiene e Segurança do trabalho. 11. Código de Ética profissional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – BANCO DE SANGUE:

1. Fundamentos da Hemoterapia. 1.1. Fisiologia e composição do sangue; 1.1.1. Funções dos componentes sanguíneos; 1.1.2. Tipos de hemocomponentes e suas aplicações; 1.2. Antígenos e anticorpos sanguíneos; 1.3. Testes imunohematológicos; 1.4. Hemograma: contagem diferencial, métodos automatizados e índices hematimétricos; 1.5. Hemograma alterado: desvio a esquerda, síndromes mieloproliferativas, anemias; 1.6. Hemostasia e provas de coagulação; 1.7. Doenças transmissíveis pelo sangue. 2. Procedimentos Operacionais. 2.1. Coleta e processamento de hemocomponentes; 2.1.1. Técnicas de coleta de sangue total, plasma, plaquetas e hemácias; 2.1.2. Procedimentos de centrifugação e separação de componentes. 2.2. Armazenamento e conservação de hemocomponentes. 2.3. Procedimentos transfusionais. 2.3.1. Preparação e administração de hemocomponentes; 2.3.2. Monitoramento de sinais vitais e reações adversas. 2.4. Transporte de hemocomponentes. 2.5. Transfusão Sanguínea, doação de medula óssea e cordão umbilical. 3. Biossegurança em hemoterapia.

ANALISTA – ADMINISTRATIVO:

1. Fundamentos da administração. 1.1. administração, organização, processo administrativo e níveis hierárquicos; 1.2. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle; 1.3. O papel do administrador; 1.4. Princípios básicos de administração aplicados a hospitais; 1.5. Noções de Direito Administrativo; 2. Organização. 2.1. Tipos de organização; 2.2. Estruturas organizacionais; 2.3. Departamentalização; 2.4. Organogramas e Fluxogramas. 3. Gestão da Qualidade. 3.1. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade; 3.2. Ferramentas de gestão da qualidade. 4. Planejamento. 4.1. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT; 4.2. Análise competitiva e estratégias genéricas; 4.3. Planejamento operacional. 4.4. Gerenciamento de Projetos; 4.4.1. Elaboração, análise e avaliação de projetos; 4.4.2. Principais características dos modelos de gestão de projetos; 4.4.3. Projetos e suas etapas. 5. Redação Oficial; 5.1. Manual de Redação da Presidência da República. 6. Processo administrativo. 6.1. Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; 6.2. Protocolo e arquivamento de documentos; 7. Teoria Geral da Administração. 7.1. Teorias Administrativas; 7.2. Principais escolas da administração; 7.3. Relações humanas na administração; 7.4. Abordagens da administração: da clássica às novas abordagens. 8. Auditoria. 9. Noções de Licitações e Contratos administrativos. 9.1. Licitação pública; 9.2. Modalidades, dispensa e inexigibilidade; 9.3. Pregão; 9.4. Contratos e compras; 9.5. Convênios e termos similares.

ANALISTA – CONTÁBIL-FINANCEIRA:

1. Rotinas Financeiras. 2. Patrimônio e suas variações. 3. Contas (conceito, tipo e plano de contas): 3.1. Contas patrimoniais; 3.2. Contas de resultado. 4. Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. 5. Ativo e Passivo: 5.1. Ativo circulante e não circulante; 5.2. Passivo circulante e não circulante. 6. Patrimônio Líquido. 6.1. Capital Social; 6.2. Reservas de capital; 6.3. Ajustes de avaliação patrimonial; 6.4. Reservas de lucros; 6.5. Ações em tesouraria; 6.6. Prejuízos acumulados. 7. Depreciação, amortização e exaustão. 8. Estrutura do Balanço patrimonial. 9. Demonstração do resultado do exercício: 9.1. Conceitos e mensuração da receita e o momento de seu reconhecimento; 9.2. Deduções das vendas; 9.3. Custo das mercadorias e dos produtos vendidos e dos serviços prestados; 9.4. Receitas e despesas operacionais e não operacionais. 10. Demonstração dos fluxos de caixa: 10.1. Métodos direto e indireto. 11. Mensuração do valor justo. 11.1. Definição de valor justo; 11.2. Técnicas de avaliação do valor justo. 12. Ativo Imobilizado e intangível: 12.1. Aspectos conceituais, definição, reconhecimento e mensuração; 12.2. Avaliação de ativos para fins regulatórios; 12.3. Testes de recuperabilidade de ativos imobilizados e intangíveis. 13. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 14. Legislação Federal. 14.1. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; 14.2. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que fixa normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

ANALISTA – DESENVOLVIMENTO DE GENTE:

1. Gestão de Pessoas. 1.1. Recrutamento e seleção; 1.2. Aplicação de pessoas; 1.3. Treinamento e desenvolvimento; 1.4. Remuneração e benefícios; 1.5. Gestão de performance; 1.6. Provisão de recursos humanos; 1.7. Manutenção de pessoas;

1.8. Desenvolvimento de pessoas; 1.9. Monitoramento de pessoas; 1.9.1. Métodos Tradicionais e Modernos sobre avaliação de desempenho; 1.10. As técnicas de Comunicação e Linguagem no contexto empresarial; 1.11. Da estratégia empresarial à estratégia de recursos humanos; 1.12. O contexto da Gestão de Pessoas; 1.13. A Administração de Talentos Humanos e do Capital Intelectual; 1.14. A Cultura Organizacional e seus componentes; 1.15. Funções de RH: Cargos, Salários e Remuneração. 2. Administração de Recursos Humanos em hospitais. 3. Agentes Públicos: 3.1. Espécies; 3.2. Cargo, emprego e função pública; 3.3. Concurso Público e Processo Seletivo; 3.4. Acumulação de cargo, emprego e função; 3.5. Estágio probatório; 3.6. Estabilidade e efetividade; 3.7. Provimentos originários e derivados; 3.8. Vacância; 3.9. Vencimento e remuneração; 3.10. Regime disciplinar. 4. Organização. 4.1. Tipos de organização; 4.2. Estruturas organizacionais; 4.3. Departamentalização; 4.4. Organogramas e Fluxogramas. 5. Planejamento estratégico. 6. KPI's: Indicadores de Performance. 7. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. 8. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. 9. Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. 10. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.

ANALISTA – FOLHA DE PAGAMENTO:

1. Rotinas administrativas. 1.1. Contrato individual do trabalho; 1.2. Formalização de contrato de trabalho; 1.3. Extinção do Contrato de Trabalho; 1.4. Licenças; 1.5. Afastamentos; 1.6. Concessões; 1.7. Pensão: Tipos e concessão; 1.8. Conceito de Folha de pagamento; 1.9. Conceito de Verbas Salariais; 1.10. Conceito de Verbas Indenizatórias; 1.11. Parametrização da Folha de Pagamento; 1.12. Os reflexos das verbas remuneratórias na Folha de Pagamento; 1.13. Cálculo de integração de horas extras nas férias/13º salário/Aviso Prévio; 1.14. Remuneração Variável; 1.15. Recibos de Pagamento; 1.16. Remuneração Forma de Contratação de Mensalistas: Diarista; Horista; Tarefeiro e Comissionistas. 2. Horário Noturno e Adicional Noturno: 2.1. O que é adicional noturno; 2.2. O que são horas noturnas; 2.3. Conceito de Verbas Indenizatórias; 2.4. Como pagar adicional noturno; 2.5. Como montar horários noturnos 3. Tabelas Utilizadas na Folha de Pagamento: 3.1. Tabela das Incidências de: INSS, IRRF, FGTS, RAIS 3.2. Tabela de INSS 3.3. Tabela de Imposto de Renda 3.4. Tabela de Salário Família. 4. Afastamentos na Folha de Pagamento: 4.1. Salário maternidade; 4.2. Auxílio-Doença; 4.3. Acidente do Trabalho; 4.4. Serviço Militar. 5. Reflexo das Férias na Folha de Pagamento: 5.1. Contabilização das Férias na Folha de Pagamento; 5.2. Reflexo dos afastamentos nas férias e no 13º salário. 6. Recolhimentos dos Encargos Sociais da Folha de Pagamento: 6.1. SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social; 6.2. GPS – Guia da Previdência Social; 6.3. Contribuição dos Empregados; 6.4. Contribuintes Individuais; 6.5. Autônomos/Pró-labore; 6.6. Rateio Acidente do Trabalho; 6.7. Salário família e salário maternidade – reembolso; 6.8. Compensação; 6.9. Restituição; 6.10. Outras Entidades – Terceiros; 6.11. Base de cálculo do salário de contribuição da empresa; 6.12. Base de cálculo do salário de contribuição do empregado; 6.13. DARF – Recolhimento do imposto de renda em regime de caixa e regime de competência; 6.14. Contribuição Sindical; 6.15. Contribuição Assistencial; 6.16. Contribuição Confederativa. 7. E-social. 7.1. Introdução; 7.2. Eventos Iniciais; 7.3. Eventos trabalhistas; 7.4. Penalidades. 8. Cálculos Trabalhistas. 8.1. Contribuição previdenciária; 8.2. Remuneração variável; 8.3. Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; 8.4. Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); 8.5. Cálculos; 8.6. Descontos; 8.7. Recolhimentos legais; 8.8. Execução e controle de rotinas de folha de pagamento: admissão, demissão, frequência, férias, afastamentos, salários e encargos. 9. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. 10. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. 11. Processo administrativo. 11.1. Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; 11.2. Protocolo e arquivamento de documentos.

ANALISTA – QUALIDADE:

1. Mapeamento e modelagem de processos. 2. Organização 2.1. Tipos de organização; 2.2 Estruturas organizacionais 2.3. Departamentalização; 2.4. Organogramas e Fluxogramas. 3. Gestão da Qualidade. 3.1. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade; 3.2. Ferramentas de gestão da qualidade. 4. Planejamento. 4.1. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT; 4.2. Análise competitiva e estratégias genéricas; 4.3. Planejamento operacional. 4.4. Gerenciamento de Projetos; 4.4.1. Elaboração, análise e avaliação de projetos; 4.4.2. Principais características dos modelos de gestão de projetos; 4.4.3. Projetos e suas etapas. 5. Controle Estatístico de Processos. 5.1. princípios, benefícios, envolvimento, tipos de estudo, habilidades necessárias e planejamento; 5.2. Cartas de controle para variáveis

e para atributos; 5.3. Estudos de normalidade, estabilidade e capacidade. 6. Custos da Qualidade. 6.1. Custos da prevenção; 6.2. Custos da avaliação; 6.3. Custos das falhas internas; 6.4. Custos das falhas externas 7. Tratamento de não conformidade e ação Corretiva. 8. Gestão de risco no sistema de Gestão da Qualidade. 9. Indicadores de desempenho. 9.1. Conceitos gerais; 9.2. Métricas S.M.A.R.T.: Specific, Measurable, Attainable, Realistic, Timely; 9.3 Indicadores de desempenho para Iso 9001. 9. Normas da Qualidade. 9.1. ABNT NissoISO 9001:2015 Sistema de gestão da qualidade – requisitos. 10. Auditoria interna.

ANALISTA – LICITAÇÕES E CONTRATOS:

1. Licitação. 1.1. Conceito, princípios, vedações e impedimentos à participação na licitação e na execução de contratos; 1.2. Dispensa e inexigibilidade de licitação; 1.3. Modalidades; 1.4. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório; 1.5. Funções de Pregoeiro e Agente de Contratação; 1.6 Plano de Contratação Anual – PCA. 2. Fases do procedimento de licitação: 2.1. abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação; 2.2. Instrumentos auxiliares; 2.3. Procedimento e julgamento; 2.4. Tratamento jurídico diferenciado de contratação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. 3. Crimes em licitações e contratos administrativos. 4. Controle governamental: Controles externos. Controles internos. 5. Receita Pública: 5.1. Conceito; 5.2. Classificação e Estágios; 5.3. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. 6. Despesa Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Classificação e Estágios; 6.3. Dívida Ativa; 6.4. Restos a Pagar; 6.5. Despesas de Exercícios Anteriores; 6.6. Dotações e Créditos Adicionais. 7. Processo administrativo. 7.1. Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; 7.2. Protocolo e arquivamento de documentos. 8. Legislação Federal. 8.1. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos; 8.2. Lei nº 4.320/1964 que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; 8.3. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; 8.4. Lei nº 8.429/1992 que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal.

ANALISTA – SUPRIMENTOS:

1. Noções de Licitações e Contratos administrativos. 1.1. Licitação pública; 1.2. Modalidades, dispensa e inexigibilidade; 1.3. Pregão; 1.4. Contratos e compras; 1.5. Convênios e termos similares. 2. Organização 2.1. Tipos de organização; 2.2. Estruturas organizacionais 2.3. Departamentalização; 2.4. Organogramas e Fluxogramas. 3. Administração Financeira, Orçamentária e Orçamento Público. 3.1. O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas; 3.2. Orçamento público: conceito, técnicas orçamentárias, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, processo orçamentário; 3.3. Instrumentos de Planejamento e Orçamento; 3.4. Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária anual - LOA; 4. Gestão de Compras e Suprimentos. 4.1. Processo de aquisição de matérias-primas, equipamentos e outros materiais; 4.2. Requisição e Aceitação de Compras; 4.3. Compras Urgentes/Emergência; 4.4. Compras Dirigidas; 4.5. Compras para Investimento; 4.6. Cadastros de Fornecedores. 4.6.1. Processo de Qualificação; 4.6.2. Índice de Qualificação do Fornecedor (IQF); 4.6.3. Escolha de fornecedores. 4.7. Dimensionamento dos Estoques de Consumo: Regular, irregular e sazonal; 4.8. Previsão do Consumo Materiais de Manutenção, Reparo e Operação. 5. Gestão de Estoques. 5.1. Ponto de Pedido; 5.2. Estoque de Segurança; 5.3. Lote econômico de compra; 5.4. Custos dos estoques: armazenagem, movimentação e equipamentos; 5.5. Inventário físico: tipos e metodologias; 5.6. Giro de Estoques; 5.7. Cobertura de estoques; 5.8. Análise ABC; 5.9. Classificação 123; 5.10. Classificação XYZ; 5.11. Classificação PQR. 6. Noções de Planejamento das Necessidades de Materiais. 6.1. MRP I e MRP II. 6.2. Processo administrativo. 7. Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; 7.1. Protocolo e arquivamento de documentos. 8. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal.

ANALISTA – ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO:

1. Pesquisa científica: Definição, Abordagens, Natureza, Objetivos, Procedimentos. 1.1. Planejamento da pesquisa: Preocupações lógicas e teóricas (Objeto/Tema/Assunto; Pergunta problema; Hipóteses); 1.2. Preocupações práticas e de verificação (Pesquisa Bibliográfica; Pesquisa Documental; Pesquisa Experimental; Pesquisa Ex-post-facto; Pesquisa Survey; Estudo de campo; Estudo de caso). 1.3. Pesquisa qualitativa: Definição; 1.3.1. Método dedutivo; 1.3.2. Método indutivo; 1.3.3. Método hipotéticodedutivo; 1.3.4. Método dialético; 1.3.5. Etnografia; 1.3.6. Hermenêutica. 1.4. Pesquisa quantitativa: Definição; 1.4.1. Fontes de coleta de dados; 1.4.2. Técnicas de amostragem; 1.4.3. Estatística descritiva; 1.4.4.

Estatística inferencial; 1.4.5. Delineamento correlacional; 1.4.6. Delineamento experimental. 1.5. Pesquisa quantitativa: Definição; 1.5.1. métodos mistos; 1.5.2. Delineamentos mistos; 1.5.3. Desafios dos delineamentos mistos; 1.6. Pesquisas científicas e inovação tecnológica no âmbito hospitalar; 1.7. Boas Práticas Clínicas. 2. Fundamentos da Educação: 2.1. Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas; 2.2. relações socioeconômicas e político-culturais da educação; 2.3. Educação em direitos humanos, democracia e cidadania; 2.4. Novas tecnologias da informação e comunicação, e suas contribuições com a prática pedagógica; 2.5. Didática e organização do ensino; 2.6. Saberes, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem; 2.7. Atividades de ensino no âmbito do hospital.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – HOSPITALAR

1. Sistemas operacionais: características dos sistemas operacionais modernos, configuração e administração de sistema Windows Server. 2. Redes de computadores: topologias, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância, protocolos da família TCP/IP. 3. Serviços Internet e seus protocolos incluindo respectivas implementações na plataforma Windows. 4. Segurança de sistemas: políticas de segurança, certificação digital, criptografia, firewall, IDS, IPS, malwares, auditoria de sistemas. 5. Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, falhas, desempenho, segurança, plataformas de gerência baseadas em software livre. 6. Gerência e administração de projetos (PMI/PMBook). 7. Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração. 8. Conceitos de Programação Orientada a Objetos. 9. Classes, Atributos e Métodos; Herança e Polimorfismo. 10. Fundamentos do Desenvolvimento de Software para a Web. 11. Tecnologias do lado cliente (HTML, XHTML, XML, JavaScript, CSS). 12. Tecnologias do lado servidor (ASP, JSP, JSF, PHP). 13. Novas Tecnologias de Desenvolvimento para a Web (Web Services, AJAX, Cloud Computing, .NET, C#). 14. Bancos de Dados Relacionais. 15. Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados. 16. Estruturas de Arquivos e Indexação. 17. Processamento e Otimização de Consultas. 18. Transações e Controle de Concorrência. 19. Recuperação após Falhas. 20. Segurança de Banco de Dados.

ANALISTA CLÍNICO – HOSPITALAR:

1. Amostras biológicas destinadas à análise. 1.1. procedimentos adequados de coleta, conservação, transporte, processamento e descarte; 1.2. Manuseio e esterilização de material contaminado; 1.3. Conhecimentos pertinentes à área de atuação; 1.4. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. 2. Boas práticas de laboratório: diluições, medições volumétricas, automação e manutenção, validação e calibração no laboratório. 3. Avaliação dos métodos diagnósticos: 3.1. sensibilidade, especificidade, valor preditivo positivo e negativo; 3.2. Controle de qualidade interno e externo: exatidão e precisão, gráfico de Levey Jennings, desvio-padrão, coeficiente de variação; 3.3. Fundamentos das reações sorológicas: ELISA, Hemaglutinação, Imunofluorescência, Aglutinação e Floculação, Western Blot, Immunoblot. 4. Noções gerais de: 4.1. Microbiologia; 4.2. Parasitologia; 4.3. Bioquímica; 4.4. Hematologia; 4.5. Imunologia; 4.6. Carcinogênese; 4.7. Doenças autoimunes; 4.8. Histologia; 4.9. Dosagens hormonais e de enzimas; 4.10. Antígenos e anticorpos. 5. Biossegurança: 5.1. esterilização e desinfecção; 5.2. desinfetantes; 5.3. níveis de biossegurança; 5.4. descarte de material biológico; 5.5. manuseio e transporte de amostras; 5.6. equipamentos de contenção; 5.7. equipamentos de proteção individual e coletivo.

ASSISTENTE SOCIAL – HOSPITALAR:

1. O Serviço Social. 1.1. História do Serviço Social; 1.2. Serviço social e a formação profissional; 1.3. O Serviço social no Sistema Único de Saúde. 2. Metodologia do Serviço Social; 2.1. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional; 2.2. A dimensão política da prática profissional; 2.3. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. 2.4 Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social. 3. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. 4. Pesquisa em Serviço Social. Serviço Social e interdisciplinaridade. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. 5. O serviço social no ambiente hospitalar. 6. Legislação Federal: 6.1 Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; 6.2 Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social; 6.3. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa. 6.4. Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. 6.5. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); 6.6. Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha. 6.7. Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social.

ENFERMEIRO – HOSPITALAR:

1. Ética; 1.1. Princípios Básicos de Ética; 1.2. Sigilo profissional; 1.3. Regulamentação do Exercício Profissional; 1.4. Relações Humanas no trabalho; 1.5. Código de Ética Profissional. 2. Prática da Enfermagem: 2.1. Sinais Vitais; 2.2. Avaliação de Saúde e Exame Físico; 2.3. Higienização; 2.4. Administração de medicamentos; 2.5. Preparação para exames; 2.6. Coleta de material para exames; 2.7. Cálculo de medicação. 3. Enfermagem em Saúde Pública: 3.1. Programas de Saúde (mulher, homem, criança, idoso); 3.1.1. Assistência de enfermagem ao cliente adulto e idoso portador de afecção cardiovascular, respiratória, digestiva, endócrina, renal, neurológica, hematológica e genito-urinária; 3.2. Infecções Sexualmente Transmissíveis; 3.3. Doenças de notificação compulsória. 4. Reforma sanitária e Reforma Psiquiátrica. 5. Epidemiologia. 5.1. Doenças infecciosas e Parasitárias. 6. Enfermagem Hospitalar: 6.1. Terminologias; 6.2. Centro cirúrgico; 6.3. Recuperação pós-anestésica; 6.4. Central de material; 6.5. Esterilização e desinfecção; 6.6. Infecção hospitalar e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. 7. Socorros e Urgência: 7.1. PCR; 7.2. Choque; 7.3. Hemorragias; 7.4. Ferimentos; 7.5. Afogamento; 7.6. Sufocamento; 7.7. Acidentes com animais peçonhentos; 7.8. Fraturas e luxações; 7.9. Queimaduras; 7.10. Desmaio; 7.11. Crise convulsiva e histérica; 7.12. Corps estranhos; 7.13. Acidentes decorrentes da ação do calor e do frio; 7.14. Politraumatismo. 8. Pediatria. 8.1. Crescimento e desenvolvimento; 8.2. Amamentação; 8.3. Berçário e alojamento conjunto; 8.4. Alimentação; 8.5. Patologias mais comuns; 8.6. Assistência de enfermagem à criança hospitalizada. 9. Biossegurança. 10. Processo de Enfermagem (Resolução COFEN 736/2024).

ENFERMEIRO – CIRÚRGICA:

1. Ética. 1.1. Princípios Básicos de Ética; 1.2. Sigilo profissional; 1.3. Regulamentação do Exercício Profissional; 1.4. Relações Humanas no trabalho; 1.5. Código de Ética Profissional. 2. Prática da Enfermagem: 2.1. Sinais Vitais; 2.2. Avaliação de Saúde e Exame Físico; 2.3. Higienização; 2.4. Administração de medicamentos; 2.5. Preparação para exames; 2.6. Coleta de material para exames; 2.7. Cálculo de medicação. 3. Enfermagem Hospitalar: 3.1. Terminologias; 3.2. Centro cirúrgico; 3.3. Recuperação pós-anestésica; 3.4. Central de material; 3.5. Esterilização e desinfecção; 3.6. Infecção hospitalar e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. 4. Socorros e Urgência: 4.1. PCR; 4.2. Choque; 4.3. Hemorragias; 4.4. Ferimentos; 4.5. Afogamento; 4.6. Sufocamento; 4.7. Acidentes com animais peçonhentos; 4.8. Fraturas e luxações; 4.9. Queimaduras; 4.10. Desmaio; 4.11. Crise convulsiva e histérica; 4.12. Corps estranhos; 4.13. Acidentes decorrentes da ação do calor e do frio; 4.14. Politraumatismo. 5. Atuação da enfermagem em Centro Cirúrgico. 5.1. Classificação das cirurgias; 5.2. Instrumentais e equipamentos hospitalares para procedimentos cirúrgicos eletivos e de urgência. 5.3. Cuidados específicos no período perioperatório; 5.4. Enfermagem e anestesia; 5.5. Atuação da equipe de enfermagem na sala de recuperação pós-anestésica; 5.6. Segurança e controle de infecção no ambiente cirúrgico; 5.7. Terminologia cirúrgica. 6. Enfermagem Hospitalar: 6.1. Terminologias; 6.2. Centro cirúrgico; 6.3. Recuperação pós-anestésica; 6.4. Central de material; 6.5. Esterilização e desinfecção; 6.6. Infecção hospitalar e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; 7. Socorros e Urgência: 7.1. PCR; 7.2. Choque; 7.3. Hemorragias; 7.4. Ferimentos; 7.5. Afogamento; 7.6. Sufocamento; 7.7. Acidentes com animais peçonhentos; 7.8. Fraturas e luxações; 7.9. Queimaduras; 7.10. Desmaio; 7.11. Crise convulsiva e histérica; 7.12. Corps estranhos; 7.13. Acidentes decorrentes da ação do calor e do frio; 7.14. Politraumatismo. 8. Pediatria. 8.1. Crescimento e desenvolvimento; 8.2. Amamentação; 8.3. Berçário e alojamento conjunto; 8.4. Alimentação; 8.5. Patologias mais comuns; 8.6. Assistência de enfermagem à criança hospitalizada. 9. Biossegurança. 10. Processo de Enfermagem (Resolução COFEN 736/2024).

ENFERMEIRO – TERAPIA INTENSIVA:

1. Ética. 1.1. Princípios Básicos de Ética; 1.2. Sigilo profissional; 1.3. Regulamentação do Exercício Profissional; 1.4. Relações Humanas no trabalho; 1.5. Código de Ética Profissional. 2. Prática da Enfermagem: 2.1. Sinais Vitais; 2.2. Avaliação de Saúde e Exame Físico; 2.3. Higienização; 2.4. Administração de medicamentos; 2.5. Preparação para exames; 2.6. Coleta de material para exames; 2.7. Cálculo de medicação. 3. Enfermagem Hospitalar: 3.1. Terminologias; 3.2. Centro cirúrgico; 3.3. Recuperação pós-anestésica; 3.4. Central de material; 3.5. Esterilização e desinfecção; 3.6. Infecção hospitalar e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. 4. Socorros e Urgência: 4.1. PCR; 4.2. Choque; 4.3. Hemorragias; 4.4. Ferimentos; 4.5. Afogamento; 4.6. Sufocamento; 4.7. Acidentes com animais peçonhentos; 4.8. Fraturas e luxações; 4.9. Queimaduras; 4.10. Desmaio; 4.11. Crise convulsiva e histérica; 4.12. Corps estranhos; 4.13. Acidentes decorrentes da ação do calor e do frio; 4.14. Politraumatismo. 5. Atuação da enfermagem na Terapia Intensiva de pacientes. 5.1. Assistência de enfermagem ao paciente em unidade de terapia intensiva; 5.1.1. com doenças das vias aéreas superiores; com doenças vasculares; 5.1.2. em quimioterapia e radioterapia; 5.1.3. em urgência e emergência; 5.1.4. em pediatria; 5.1.5. em hemoterapia; 5.1.6. nas intervenções clínicas e cirúrgicas; 5.1.7. em feridas e estomas; 5.1.8. em oncologia noções gerais de oncologia; 5.2. Instrumentais e equipamentos hospitalares das unidades de terapia intensiva (UTI); 5.3.

Sistematização da Assistência de Enfermagem em UTI; 5.4. Bases Farmacológicas para a Enfermagem em UTI. 6. Enfermagem Hospitalar: 6.1. Terminologias; 6.2. Centro cirúrgico; 6.3. Recuperação pós-anestésica; 6.4. Central de material; 6.5 Esterilização e desinfecção; 6.6 Infecção hospitalar e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. 7. Socorros e Urgência: 7.1. PCR; 7.2. Choque; 7.3. Hemorragias; 7.4. Ferimentos; 7.5. Afogamento; 7.6. Sufocamento; 7.7. Acidentes com animais peçonhentos; 7.8. Fraturas e luxações; 7.9. Queimaduras; 7.10. Desmaio; 7.11. Crise convulsiva e histérica; 7.12. Corpos estranhos; 7.13. Acidentes decorrentes da ação do calor e do frio; 7.14. Politraumatismo. 8. Pediatria. 8.1. Crescimento e desenvolvimento; 8.2. Amamentação; 8.3. Berçário e alojamento conjunto; 8.4. Alimentação; 8.5. Patologias mais comuns; 8.6. Assistência de enfermagem à criança hospitalizada. 9. Biossegurança. 10. Processo de Enfermagem (Resolução COFEN 736/2024). 11. Qualificação e atenção ao paciente crítico.

ENFERMEIRO – NEFROLOGISTA:

1. Ética. 1.1. Princípios Básicos de Ética; 1.2. Sigilo profissional; 1.3. Regulamentação do Exercício Profissional; 1.4. Relações Humanas no trabalho; 1.5. Código de Ética Profissional. 2. Prática da Enfermagem: 2.1. Sinais Vitais; 2.2. Avaliação de Saúde e Exame Físico; 2.3. Higienização; 2.4. Administração de medicamentos; 2.5. Preparação para exames; 2.6. Coleta de material para exames; 2.7. Cálculo de medicação. 3. Enfermagem Hospitalar: 3.1. Terminologias; 3.2. Centro cirúrgico; 3.3. Recuperação pós-anestésica; 3.4. Central de material; 3.5. Esterilização e desinfecção; 3.6. Infecção hospitalar e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. 4. Metodologia do processo de enfermagem aplicada ao paciente nefrológico. 5. Conhecimento técnico-científico em enfermagem em Nefrologia (hemodiálise, diálise peritoneal, transplante renal, tratamento conservador). 6. Cuidados de enfermagem ao paciente com insuficiência renal aguda e crônica. 7. Regulamento técnico para funcionamento de Unidades de Terapia Renal Substitutiva.

ENFERMEIRO DA QUALIDADE – QUALIDADE:

1. Ética. 1.1. Princípios Básicos de Ética; 1.2. Sigilo profissional; 1.3. Regulamentação do Exercício Profissional; 1.4. Relações Humanas no trabalho; 1.5. Código de Ética Profissional. 2. Prática da Enfermagem: 2.1. Sinais Vitais; 2.2. Avaliação de Saúde e Exame Físico; 2.3. Higienização; 2.4. Administração de medicamentos; 2.5. Preparação para exames; 2.6. Coleta de material para exames; 2.7. Cálculo de medicação. 3. Enfermagem Hospitalar: 3.1. Terminologias; 3.2. Centro cirúrgico; 3.3. Recuperação pós-anestésica; 3.4. Central de material; 3.5. Esterilização e desinfecção; 3.6. Infecção hospitalar e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; 4. Gestão da Qualidade em ambiente hospitalar. 4.1. Planejamento e implementação de sistemas de gestão da qualidade; 4.2. Procedimentos operacionais padrão; 4.3. Planejamento e execução de treinamentos; 4.4. Ferramentas e indicadores da qualidade em saúde; 4.5. Investigação de eventos adversos em serviços de saúde; 4.5.1. vigilância, notificação, monitoramento e investigação de incidentes relacionados à assistência à saúde; 4.5.2. Métodos, Técnicas e Ferramentas de Investigação de Eventos Adversos. 5. Auditoria em saúde. 5.1. Auditoria Interna; 5.2. Tipos de Auditoria; 5.3. Relatórios de auditoria. 6. Biossegurança.

ENFERMEIRO DE EDUCAÇÃO E PESQUISA – ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO:

1. Ética; 1.1. Princípios Básicos de Ética; 1.2. Sigilo profissional; 1.3. Regulamentação do Exercício Profissional; 1.4. Relações Humanas no trabalho; 1.5. Código de Ética Profissional. 2. Educação em Enfermagem. 2.1. A educação permanente em Saúde; 2.2. Planejamento, elaboração, desenvolvimento e avaliação de programas de ensino presencial, semipresencial e à distância. 3. Pesquisa Científica em enfermagem; 3.1. Paradigma Positivista e Crítico na pesquisa científica; 3.2. Paradigma Compreensivo, Estruturalismo e linhas epistemológicas contemporâneas; 3.3. Aspectos históricos da Ética e Bioética na pesquisa científica; 3.4. Comitês de Ética e Pesquisa com seres humanos; 3.5. Elementos constitutivos do Projeto/Protocolo de pesquisa científica; 3.6. Relatório, protótipos, meios de disseminação dos resultados, usos de meios eletrônicos para coleta, documentação e difusão de informações na pesquisa científica. 4. Boas Práticas Clínicas 5. Biossegurança.

ENFERMEIRO DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE – SERVIÇO ASSISTENCIAL E VALOR EM SAÚDE:

1. Ética. 1.1. Princípios Básicos de Ética; 1.2. Sigilo profissional; 1.3. Regulamentação do Exercício Profissional; 1.4. Relações Humanas no trabalho; 1.5. Código de Ética Profissional. 2. Conceitos da auditoria em enfermagem. 3. Atividades da auditoria de enfermagem em serviços de saúde. 4. Importância da informação para o planejamento, gestão e avaliação em saúde. 5. Princípios de vigilância em saúde e sistemas de informação. 6. Tecnologia da informação aplicada à auditoria em saúde. 7. Os custos hospitalares. 8. Produção, análise e uso da informação em diferentes níveis de gestão do SUS. 9. Ferramentas e indicadores para monitoramento e avaliação das ações de saúde. 10. Elaboração de boletins, relatórios e

painéis de indicadores. 11. Avaliação de programas e serviços de saúde. 12. Papel do enfermeiro no planejamento e gestão de serviços de saúde. 13. Educação permanente em saúde: conceitos e estratégias. 14. Utilização da informação para capacitação e melhoria da prática profissional.

ENFERMEIRO DE NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE – SEGURANÇA DO PACIENTE:

1. Ética. 1.1. Princípios Básicos de Ética; 1.2. Sigilo profissional; 1.3. Regulamentação do Exercício Profissional; 1.4. Relações Humanas no trabalho; 1.5. Código de Ética Profissional. 2. Prática da Enfermagem: 2.1. Sinais Vitais; 2.2. Avaliação de Saúde e Exame Físico; 2.3. Higienização; 2.4. Administração de medicamentos; 2.5. Preparação para exames; 2.6. Coleta de material para exames; 2.7. Cálculo de medicação. 3. Enfermagem Hospitalar: 3.1. Terminologias; 3.2. Centro cirúrgico; 3.3. Recuperação pós-anestésica; 3.4. Central de material; 3.5. Esterilização e desinfecção; 3.6. Infecção hospitalar e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. 4. Segurança do Paciente e Qualidade. 4.1. Qualidade e Segurança do Paciente em Serviços de Saúde; 4.2. Gerenciamento de risco; 4.3. Protocolos de Segurança do Paciente; 4.3.1. Mecanismos de Identificação de Pacientes em Serviços de Saúde; 4.3.2. Cirurgias Seguras em Serviços de Saúde; 4.3.3. Processamento de produtos para saúde; 4.3.4. Mecanismos para a prevenção de quedas dos pacientes e de lesão por pressão; 4.3.5. Erros de Medicação; 4.4. Investigação de eventos adversos em serviços de saúde; 4.4.1. vigilância, notificação, monitoramento e investigação de incidentes relacionados à assistência à saúde; 4.4.2. Métodos, Técnicas e Ferramentas de Investigação de Eventos Adversos. 5. Programa Nacional de Segurança do Paciente; 5.1. Portaria MS nº 529 de 1º de abril de 2013.

ENFERMEIRO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR:

1. Ética. 1.1. Princípios Básicos de Ética; 1.2. Sigilo profissional; 1.3. Regulamentação do Exercício Profissional; 1.4. Relações Humanas no trabalho; 1.5. Código de Ética Profissional. 2. Cadeia epidemiológica da infecção e mecanismos de transmissão. 3. Fatores de risco para infecção hospitalar. 4. Microbiota humana e resistência microbiana. 5. Coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos. 6. Indicadores epidemiológicos de infecção e consumo de antimicrobianos. 7. Notificação de eventos adversos e surtos hospitalares. 8. Planejamento, execução e avaliação das ações de controle de infecção. 9. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e segurança ocupacional. 10. Métodos de limpeza, desinfecção e esterilização. 11. Política de antimicrobianos e papel do enfermeiro na vigilância do uso. 12. Riscos biológicos, químicos e físicos no ambiente hospitalar. 13. Acidentes com material biológico: conduta e notificação. 14. Protocolos e indicadores de qualidade assistencial. 15. Auditorias e inspeções sanitárias. 16. Treinamento e capacitação contínua das equipes.

ENFERMEIRO DO NIR (NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO) – REGULAÇÃO:

1. Ética. 1.1. Princípios Básicos de Ética; 1.2. Sigilo profissional; 1.3. Regulamentação do Exercício Profissional; 1.4. Relações Humanas no trabalho; 1.5. Código de Ética Profissional. 2. Prática da Enfermagem: 2.1. Sinais Vitais; 2.2. Avaliação de Saúde e Exame Físico; 2.3. Higienização; 2.4. Administração de medicamentos; 2.5. Preparação para exames; 2.6. Coleta de material para exames; 2.7. Cálculo de medicação. 3. Enfermagem Hospitalar: 3.1. Terminologias; 3.2. Centro cirúrgico; 3.3. Recuperação pós-anestésica; 3.4. Central de material; 3.5. Esterilização e desinfecção; 3.6. Infecção hospitalar e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. 4. Núcleo Interno de Regulação; 4.1. Regulação de Acesso; 4.1.1. Complexidade de Atendimento Disponível; 4.1.2. Gravidade dos Pacientes; 4.1.3. Instrumentos de Gestão da Clínica; 4.2. Gestão da oferta de leitos; 4.3. Centrais de Regulação. 5. Portaria MS nº 3.390, de 30 de dezembro de 2013 que institui a Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), estabelecendo-se as diretrizes para a organização do componente hospitalar da Rede de Atenção à Saúde (RAS).

ENFERMEIRO DO TRABALHO – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO:

1. Ética. 1.1. Princípios Básicos de Ética; 1.2. Sigilo profissional; 1.3. Regulamentação do Exercício Profissional; 1.4. Relações Humanas no trabalho; 1.5. Código de Ética Profissional. 2. Prática da Enfermagem: 2.1. Sinais Vitais; 2.2. Avaliação de Saúde e Exame Físico; 2.3. Higienização; 2.4. Administração de medicamentos; 2.5. Preparação para exames; 2.6. Coleta de material para exames; 2.7. Cálculo de medicação. 3. Enfermagem Hospitalar: 3.1. Terminologias; 3.2. Centro cirúrgico; 3.3. Recuperação pós-anestésica; 3.4. Central de material; 3.5. Esterilização e desinfecção; 3.6. Infecção hospitalar e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; 4. Enfermagem do Trabalho. 4.1. Fisiologia do Trabalho e Ergonomia; 4.2. Toxicologia e Medicina do Trabalho; 4.3. Biossegurança e Higiene do Trabalho; 4.4. Psicopatologia do Trabalhador; 4.5. Doenças Ocupacionais e Doenças Relacionadas ao Trabalho; 4.6. Saúde Preventiva e Promoção à Saúde;

4.7. Aspectos Psicológicos e Qualidade de Vida do Trabalhador; 4.8. Prática de Saúde do Trabalhador na Atenção Básica e Especializada; 4.9. Acidentes de trabalho. 5. Aspectos legais da enfermagem do trabalho. 5.1. Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional. 5.2. Saúde ocupacional como um direito humano. 6. Normas Regulamentadoras. 6.1. NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI; 6.2. NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO; 6.3. NR 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO:

1. Engenharia de segurança. 1.1. História e Evolução da Engenharia de Segurança do Trabalho; 1.2. A importância dos Serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; 1.3. Projeto em Engenharia de Segurança do Trabalho; 1.4. A Comunicação na Engenharia de Segurança; 1.5. Treinamento e trabalho em equipe. 2. Gerenciamento de riscos. 2.1. Conceito; classificação quanto aos agentes (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); 2.2. insalubridades, periculosidade; 2.3. situações de risco grave e iminente; 2.4. técnicas de identificação e análise de riscos; 2.5. avaliação e controle de riscos profissionais; 2.6. responsabilidades civil e criminal dos profissionais de segurança do trabalho; 2.7. Riscos em ambientes hospitalares. 3. Acidente do trabalho: 3.1. conceito de acidente do trabalho; 3.2. causas de acidentes do trabalho; 3.3. protocolos oficiais de registro, análise e comunicação de acidente do trabalho; 3.4. estatísticas de acidentes; 3.5. custos do acidente; 3.6. métodos e técnicas de investigação e análise de acidentes; 3.7. prevenções de acidentes do trabalho; 3.8. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC); 3.9. medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes. 4. Ergonomia: física, cognitiva e organizacional; 4.1. Análise ergonômica do trabalho; 4.2. Doenças Osteomusculares Articulares Relacionadas ao Trabalho (DORT); 4.3. Lesões por Esforços Repetitivos (LER); 4.4. Acessibilidade. 5. Programas de segurança do trabalho; 5.1. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); 5.2. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); 5.3. Programa de Proteção Respiratória (PPR); 5.4. Programa de Conservação Auditiva (PCA); 5.5. Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR); 5.6. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). 6. Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP) e Fator Acidentário Previdenciário (FAP). 7. Conhecimento sobre a composição, funcionamento e atribuições da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 8. Higiene ocupacional. 8.1. Noções de biossegurança; 8.2. Resíduos Industriais; 8.3. Princípios do saneamento. 9. Ruídos, vibrações e radiação: 9.1. Fundamentos e controle; 9.2. ondas acústicas; 9.3. efeitos do ruído e vibrações no homem; 9.4. instrumentos para medições e análises de ruídos e vibrações no homem; 9.5. isolamentos de ruído e redução de vibração; 9.6. acústicas de ambientes; 9.7. análise e mediação de radiações. 10. Auditorias, Laudos e Perícias de Insalubridade e Periculosidade; 10.1. Definindo insalubridade e periculosidade; 10.2. Ambiente de Trabalho; 10.3. Reconhecimento ambiental; 10.4. Laudo pericial; 10.5. Riscos; 10.6. Desenvolvimento, avaliação e parecer. 11. Prevenção e Combate a incêndio e explosões. 11.1. A dinâmica do fogo e o impacto nos projetos; 11.2. O Incêndio Industrial; 11.3. Comportamento humano e o sistema de detecção e alarme; 11.4. Sistema de proteção e tipos de sistemas; 11.5. Sistemas fixos, sistemas portáteis e o hidrante; 11.6. Equipes de combate a incêndio. 12. Ambiente e as Doenças no Trabalho; 12.1. O processo saúde-doença; 12.2. Relações entre Agentes Ambientais e Doença do Trabalho; 12.3. Prevenção de doenças do trabalho; 12.4. Doenças Ocupacionais; 12.5. Uso inadequado de equipamentos de proteção individual; 12.6. Treinamento e motivação educacional aos trabalhadores; 12.7. Doenças relacionadas ao trabalho; 12.8. Melhoria dos Ambientes e das Condições de Trabalho; 12.9. Toxicologia Ocupacional. 12.10. Psicologia na Engenharia de Segurança. 13. Noções de primeiros socorros.

FARMACÊUTICO – HOSPITALAR:

1. Farmácia Hospitalar e Gestão de Medicamentos. 1.1. Estrutura e organização da farmácia hospitalar; 1.2. Seleção, padronização e aquisição de medicamentos; 1.3. Armazenamento, distribuição e controle de estoque; 1.4. Sistema de distribuição de medicamentos (coletiva, individualizada, dose unitária); 1.5. Gestão de recursos, custos e indicadores de desempenho. 2. Segurança do Paciente e Uso Racional de Medicamento. 2.1. Protocolos de segurança relacionados a medicamentos (prescrição, dispensação e administração; 2.2. Uso racional de antimicrobianos, opioides e medicamentos de alto risco; 2.3. Práticas de conciliação medicamentosa; 2.4. Farmacovigilância hospitalar. 3. Farmácia Clínica Aplicada. 3.1. Revisão e validação farmacêutica de prescrições; 3.2. Intervenções clínicas farmacêuticas: identificação, classificação e registro; 3.3. Rastreabilidade e farmacotécnica hospitalar. 4. Controle de Infecção Hospitalar e Antimicrobianos. 4.1. Política de uso racional de antimicrobianos; 4.2. Resistência bacteriana e controle de surtos; 4.3. Indicadores de consumo de antimicrobianos. 5. Gestão da Qualidade e Auditoria Farmacêutica. 5.1. Indicadores de desempenho e avaliação de processos; 5.2. Auditoria clínica e farmacêutica. 6. Pesquisa, Ensino e Educação Permanente. 6.1. Farmacoeconomia, farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos; 6.2. Elaboração de protocolos clínicos e pareceres técnicos. 7. Ética e sigilo profissional.

FARMACÊUTICO CLÍNICO – HOSPITALAR:

1. Fundamentos da Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. 1.1. Conceitos e evolução da farmácia clínica e hospitalar; 1.2. Processo de cuidado farmacêutico: anamnese, plano terapêutico e acompanhamento; 1.3. Comunicação e relacionamento multiprofissional; 1.4. Documentação e registro das intervenções farmacêuticas. 2. Farmacologia e Terapêutica. 2.1. Farmacocinética e farmacodinâmica aplicadas à prática clínica; 2.2. Interações medicamentosas, reações adversas e eventos adversos; 2.3. Monitorização terapêutica de fármacos. 3. Segurança do Paciente e Uso Racional de Medicamento. 3.1. Protocolos de segurança relacionados a medicamentos (prescrição, dispensação e administração; 3.2. Uso racional de antimicrobianos, opioides e medicamentos de alto risco; 3.3 Práticas de conciliação medicamentosa; 3.4 Farmacovigilância hospitalar. 4. Farmácia Clínica Aplicada. 4.1. Revisão e validação farmacêutica de prescrições; 4.2. Intervenções clínicas farmacêuticas: identificação, classificação e registro; 4.3. Rastreabilidade e farmacotécnica hospitalar. 5. Controle de Infecção Hospitalar e Antimicrobianos. 5.1. Política de uso racional de antimicrobianos; 5.2. Resistência bacteriana e controle de surtos; 5.3. Indicadores de consumo de antimicrobianos. 6. Gestão da Qualidade e Auditoria Farmacêutica. 6.1. Indicadores de desempenho e avaliação de processos; 6.2. Auditoria clínica e farmacêutica. 7. Pesquisa, Ensino e Educação Permanente. 7.1. Farmacoeconomia, farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos; 7.2. Elaboração de protocolos clínicos e pareceres técnicos. 8. Ética e sigilo profissional.

FISIOTERAPEUTA – TERAPIA INTENSIVA:

1. Anatomia e fisiologia humana geral. 1.1. Fisiologia do exercício; 1.2. Fisiopatologia; 1.3. Histologia; 1.4. Neurofisiologia; 1.5. Cinesiologia e Biomecânica; 1.6. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. 2. Fisioterapia Geral: 2.1. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia; 2.2. Provas de função muscular; 2.3. Análise da marcha; 2.4. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional; 2.5. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda; 2.6. Exercício terapêutico e atividade física na gestação. 3. Procedimentos fisioterápicos nas áreas: 3.1. neurológicas e neuropediátricas; 3.2. ortopedia e traumatologia; 3.3. cardiologias; 3.4. pneumologias; 3.5. ginecologia e obstetrícia; 3.6. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora; 3.7. Fisioterapia neurofuncional: 3.7.1. desenvolvimento neuropsicomotor normal e anormal na paralisia cerebral; 3.7.2. Estimulação psicomotora precoce; 3.8. Fisioterapia nas doenças degenerativas: síndrome de Parkinson, esclerose múltipla e doença de Alzheimer. 3.9. Fisioterapia na neuropatia diabética. 4. Reabilitação. 4.1. Reabilitação do paciente amputado; 4.2. Reabilitação das pacientes mastectomizadas. 5. Atuação do fisioterapeuta na UTI. 5.1. Avaliação Fisioterápica do paciente crítico; 5.2. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI; 5.3. Ventilação Mecânica. 6. Fisioterapia na saúde do trabalhador: 6.1. conceito de ergonomia; 6.2. doenças relacionadas ao trabalho; 6.3. práticas preventivas no ambiente de trabalho. 7. Assistência fisioterapêutica domiciliar. 8. Código de Ética profissional.

FISIOTERAPEUTA – HOSPITALAR:

1. Anatomia e fisiologia humana geral. 1.1. Fisiologia do exercício; 1.2. Fisiopatologia; 1.3. Histologia; 1.4. Neurofisiologia; 1.5. Cinesiologia e Biomecânica; 1.6. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. 2. Fisioterapia Geral: 2.1. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia; 2.2. Provas de função muscular; 2.3. Análise da marcha; 2.4. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional; 2.5. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda; 2.6. Exercício terapêutico e atividade física na gestação. 3. Procedimentos fisioterápicos nas áreas: 3.1. neurológicas e neuropediátricas; 3.2. ortopedia e traumatologia; 3.3. cardiologias; 3.4. pneumologias; 3.5. ginecologia e obstetrícia; 3.6. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora; 3.7. Fisioterapia neurofuncional: 3.7.1. desenvolvimento neuropsicomotor normal e anormal na paralisia cerebral; 3.7.2. Estimulação psicomotora precoce; 3.8. Fisioterapia nas doenças degenerativas: síndrome de Parkinson, esclerose múltipla e doença de Alzheimer. 3.9. Fisioterapia na neuropatia diabética. 4. Reabilitação. 4.1. Reabilitação do paciente amputado; 4.2. Reabilitação das pacientes mastectomizadas. 5. Fisioterapia na saúde do trabalhador: 5.1. conceito de ergonomia; 5.2. doenças relacionadas ao trabalho; 5.3. práticas preventivas no ambiente de trabalho. 6. Assistência fisioterapêutica domiciliar. 7. Código de Ética profissional. Código de Ética profissional.

FONOAUDIÓLOGO – HOSPITALAR:

1. Audição. 1.1. Anatomia, fisiologia e desenvolvimento da audição; 1.2. Avaliação e diagnóstico audiológico; 1.3. Avaliação e diagnóstico audiológico; 1.4. Deficiência da audição, reabilitação e prótese auditiva/aparelho auditivo; 1.5. Reabilitação e implante coclear; 1.6. Reabilitação vestibular; 1.7. Triagem auditiva neonatal; 1.8. Perda auditiva induzida por ruído. 2. Linguagem. 2.1. Linguagem oral e escrita; 2.2. Fundamentos da Linguística; 2.3. Atuação relacionada às lesões cerebrais; 2.4. Atuação relacionada à terceira idade. 3. Voz. 3.1. Anatomia e fisiologia do aparelho fonador; 3.2. Distúrbio da voz; 3.3. Fisiologia das técnicas vocais; 3.4. Voz e disfonia nos ciclos de vida; 3.5. Promoção de saúde, qualidade de vida e voz. 4. Motricidade Orofacial; 4.1. Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático; 4.2. Desenvolvimento das estruturas e funções orofaciais. Avaliação, diagnóstico e tratamento em Motricidade Orofacial; 4.3. Disfunções da articulação temporomandibular e dor orofacial; 4.4. Estética facial, paralisia facial, queimaduras, câncer de boca, fissuras labiopalatinas; 4.5. Alterações de fala músculo esqueléticas. 5. Disfagia. 5.1. Anatomia da cavidade oral, orofaringe, hipofaringe, laringe e esôfago; 5.2. Fisiologia da deglutição; 5.3. Avaliação nas disfagias e tratamento das disfagias.

MÉDICO DO TRABALHO – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO:

1. Conhecimentos gerais em medicina. 1.1. Semiologia médica; 1.2. Radiologia básica; 1.3. Patologia Geral; 1.4. Epidemiologia geral; 1.5. Farmacologia básica. 2. Medicina do Trabalho, Saúde Ocupacional e Saúde do Trabalhador. 2.1. Acidentes do trabalho: conceito, aspectos legais, registros, taxas de frequência e gravidade, custos, prevenção; 2.2. Doenças profissionais e do trabalho: conceito, causas, aspectos legais, registro e medidas preventivas; 2.3. Princípios básicos da identificação, avaliação e controle dos agentes físicos, químicos e biológicos das doenças profissionais; 2.3. Perícias médicas judiciais: 2.3.1. Exame clínico e anamnese ocupacional; 2.3.2. Análise das condições de trabalho; 2.3.3. Laudos médicos e ambientais. 3. Biossegurança: 3.1. diretrizes gerais para o trabalho em contenção com material biológico; 3.2. manuseio e descarte de produtos biológicos; 3.3. sistemas regulatórios referentes à biossegurança no Brasil. 4. Legislação previdenciária. 4.1. Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências; 4.2. Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências; 4.3. Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, que aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências; 4.4. Aposentadoria especial: critérios para concessão. 5. Aspectos médicos em programas de segurança do trabalho; 5.1. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); 5.2. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); 5.3. Programa de Proteção Respiratória (PPR); 5.4. Programa de Conservação Auditiva (PCA); 5.5. Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP); 5.6. Fator Acidentário Previdenciário (FAP). 6. Ergonomia e biomecânica: física, cognitiva e organizacional; 6.1. Análise ergonômica do trabalho; 6.2. Doenças Osteomusculares Articulares Relacionadas ao Trabalho (DORT); 6.3. Lesões por Esforços Repetitivos (LER); 6.4. Norma Regulamentadora nº 17 – Ergonomia. 7. Epidemiologia ocupacional: 7.1. Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional; 7.2. Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição; 7.3. Medidas de exposição no local de trabalho; 7.4. Medição dos efeitos das exposições; 7.5. Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. 8. Higiene Ocupacional. 9. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho; 9.1. Condicionamento físico e programas de aptidão; 9.2. Programas de nutrição; 9.3. A saúde da mulher; 9.4. Doenças infecciosas; 9.5. Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga; 9.6. Gestão do estresse. 10. Código de Ética Profissional.

MÉDICO AUDITOR – VALOR EM SAÚDE:

1. Auditoria. 1.1. Tipos e campo de atuação da auditoria; 1.2. Processos de regulação médico-assistencial ambulatorial e hospitalar; 1.3. Sistemas informatizados em auditorias no SUS; 1.4. Glosas em auditoria; 1.5. Apuração de denúncia; 1.6. Auditoria nas Assistências Ambulatorial e Hospitalar no SUS: orientações técnicas (Ministério da Saúde, 2016). 2. Financiamento no SUS. 2.1. Utilização de recursos federais no SUS; 2.2. Forma de repasse de recursos federais; 2.3. Lei complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012 que regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo. 3. Rotinas do processo de saúde e fluxos assistenciais. 3.1. Procedimentos de liberação de atualização de internação hospitalar; 3.2. Procedimentos de liberação de autorização de procedimentos de média e alta complexidade. 4. Código de Ética Profissional.

NUTRICIONISTA – HOSPITALAR:

1. Administração de serviços de alimentação. 1.1. Planejamento, Organização, funcionamento e aspectos físicos nas Unidades de Alimentação e Nutrição; 1.2. Planejamento de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. 2. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. 2.1. Condições sanitárias e higiênicas do Serviço de nutrição. 3. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. 4. Vigilância e Legislação Sanitária. 5. Microbiologia dos alimentos. 6. Nutrição básica: carboidratos, proteínas e lipídeo, definição, propriedades, biodisponibilidade, digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção, classificação, função, recomendações e fontes. Minerais e vitaminas: digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção, classificação, função, recomendações e fontes. 6.1. Água, eletrólitos, fibras: conceito, classificação, função, fontes e recomendações. 7. Biodisponibilidade de Nutrientes. 8. Recomendações Nutricionais (DRI's, RDA, EAR, AI, UI). 9. Nutrição materno-infantil. 9.1. Crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária; 9.2. Gestação e lactação. Nutrição do lactente e da criança de baixo peso; 9.3. Desnutrição na infância; 9.4. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. 10. Interação droga-nutriente. 11. Avaliação Nutricional. 12. Fisiopatologia em Nutrição. 13. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. 14. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. 15. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. 15.1. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. 16. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. 16.1. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública; 16.2. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica; 16.3. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. 17. Código de Ética Profissional.

PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL – GENTE E GESTÃO:

1. Fundamentos da Psicologia Organizacional e do Trabalho: 1.1. Evolução histórica da Psicologia Organizacional e do Trabalho (POT); 1.2. Principais abordagens teóricas: humanista, comportamental, cognitivista e sistêmica; 1.3. Relação entre indivíduo, grupo e organização. 2. Recrutamento, seleção e integração de pessoas. 3. Treinamento, desenvolvimento e educação corporativa. 4. Psicodiagnóstico e Avaliação Psicológica no Contexto Organizacional: 4.1. Instrumentos e técnicas de avaliação psicológica aplicáveis às organizações; 4.2. Competências, habilidades e perfil profissional; 4.3. Entrevista psicológica e análise de potencial. 5. Saúde, Bem-Estar e Qualidade de Vida no Trabalho: 5.1. Fatores psicossociais e riscos ocupacionais; 5.2. Promoção de saúde mental no ambiente de trabalho; 5.3. Programas de qualidade de vida e ergonomia organizacional. 6. Atuação do psicólogo em equipes multiprofissionais. 7. Políticas públicas de saúde do trabalhador. 8. Elaboração e interpretação de relatórios psicológicos. 9. Processos Psicológicos nas Organizações: 9.1. Motivação, liderança e clima organizacional; 9.2. Comunicação interpessoal e organizacional; 9.3. Cultura organizacional e seus impactos no comportamento humano. 10. Código de Ética Profissional.

PSICÓLOGO – HOSPITALAR:

1. Introdução à psicologia: 1.1. perspectivas históricas; 1.2. o lugar da psicologia na ciência (influências filosóficas e fisiológicas); 1.3. teorias e sistemas contemporâneos em psicologia; 1.4. Psicologia e Políticas Públicas. 2. Psicologia do Desenvolvimento: Desenvolvimento emocional e social na infância. 3. Psicologia Social: 3.1. A psicologia e sua influência sobre as práticas e sobre as outras áreas do conhecimento; 3.2. Psicologia Social e Saúde Coletiva. 4. Psicologia Hospitalar: 4.1. tarefa do psicólogo na instituição hospitalar; 4.2. formações do psicólogo para atuação em hospitais. 5. As ações terapêuticas individuais e grupais: entrevista psicológica, consulta terapêutica, diagnóstico diferencial, construção do caso clínico e projeto terapêutico singular, psicoterapia breve, psicoterapia de grupo, psicodrama, grupos operativos, orientação e terapia familiar, ludoterapia. Saúde Mental e Atenção Psicossocial. 6. A Clínica Ampliada. 7. Clínica na Atenção Psicossocial: 7.1. dos transtornos mentais graves; 7.2. na área do uso de álcool e outras drogas; 7.3. aos transtornos mentais da infância e adolescência; 7.4. aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse; 7.5. aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor; 7.6. voltada à população idosa. 8. Entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental. 9. Matrizes do Pensamento em Psicologia. 9.1. Existencial Humanista, Behaviorista e Cognitiva Comportamental. 10. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar. 11. Instrumentos e técnicas de coleta de dados. 12. Psicofarmacologia. 13. Código de Ética Profissional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL – HOSPITALAR:

1. Terapia Ocupacional: 1.1. Fundamentos e princípios da ocupação terapêutica; 1.2. Evolução histórica da ocupação, como forma de tratamento; 1.3. Papel do terapeuta ocupacional na equipe de saúde; 1.4. Os modelos teóricos utilizados na prática da terapia ocupacional. 2. Atuação da terapia ocupacional: 2.1. na paralisia cerebral: definições, transtornos, avaliação, tratamento e trabalho de equipe; 2.2. na área neuro pediátrica: habilidades motoras gerais, desenvolvimento normal e patológico, aspectos motores perspectivos e cognitivos; 2.3. nas afecções traumato-ortopédica, reumatológica e neurológica: tratamento, órtese, prótese e adaptações; 2.4. no contexto hospitalar; 2.5. na saúde do trabalhador; 2.6. nos processos socioeducacionais e de inclusão; 2.7. na gerontologia. 3. Terapia ocupacional e saúde mental: perspectiva histórica, fundamentos teóricos para a prática. 4. Terapia ocupacional e saúde pública: atenção primária, abordagens comunitárias e territoriais. 5. Terapia Ocupacional e Inclusão Social: inclusão de pessoas com deficiência por meio da terapia ocupacional; terapia ocupacional e inclusão escolar; acesso aos direitos das pessoas com deficiência. 6. Intervenções Grupais e Comunidade: 6.1. dinâmica de grupos em terapia ocupacional; 6.2. Atividades ocupacionais em grupos; 6.3. Participação da comunidade no processo terapêutico). 7. Código de Ética Profissional. 7.1. Intervenções Grupais e Comunidade; 7.2. Dinâmicas de grupos em terapia ocupacional; 7.3. Atividades ocupacionais em grupos; 7.4. Participação da comunidade no processo terapêutico). 8. Código de Ética Profissional.