

## EDITAL

UPA-CS 01/2024, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024

### PROCESSO SELETIVO 01/2024 – Consolidado com as Erratas 01 e 02

A Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (Fundep) e a Gerência da Unidade de Pronto Atendimento Centro-Sul (UPA-CS) tornam pública e estabelecem normas para a realização do processo seletivo destinada a selecionar candidatos para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em empregos, observados os termos da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), as disposições constitucionais referentes ao assunto, legislação complementar e demais normas contidas neste edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Fundamenta o processo seletivo os princípios constitucionais da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, isonomia e eficiência, previstos no artigo 37, *caput* da CF/88, as demais disposições constitucionais referentes ao assunto, o conjunto princípio lógico normativo da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e legislação complementar a que está submetida a Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (Fundep).

1.2. O processo seletivo será realizado para preenchimento de cargos efetivos da UPA-CS, com exceção dos cargos em comissão ou livre nomeação, nos termos do artigo 37 da CF/88

1.3. Fica dispensado o processo seletivo para preenchimento de vagas temporárias, em observância às diretrizes definidas na legislação celetista.

1.4. O processo seletivo será regido por este edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Fundep.

1.5. O processo seletivo destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva de nível superior, técnico, médio e fundamental da UPA-CS, relacionados no quadro de vagas constantes do **Anexo I**.

1.6. Todos os cargos / especialidades estão listados no **Anexo I**, juntamente com as informações de quantidade de vagas disponíveis, carga horária mensal e salário mensal. Para participar do processo seletivo, o interessado deve possuir a habilitação e demais requisitos exigidos para o cargo.

1.7. Serão recusados, liminarmente, os documentos que não atenderem às exigências descritas no edital.

1.8. O processo seletivo de que trata este edital será de provas objetivas e títulos, composto das seguintes etapas:

a) **Primeira etapa:** prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

b) **Segunda etapa:** avaliação curricular de títulos acadêmicos (**somente para os cargos de nível de ensino superior**) e de experiência profissional (**exceto para os cargos de Auxiliar de Almoxarife e Suporte Técnico em TI**), de caráter classificatório.

1.9. Este processo seletivo terá validade de **1 (um) ano e 6 (seis) meses**, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da Fundep/UPA-CS.

1.10. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, não serão objeto de avaliação nas provas desta seleção.

1.11. Os horários mencionados no presente edital e nos demais avisos / notificações a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília (DF).

1.12. É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações relativas à seleção através do endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

1.13. Os profissionais contratados pela Fundep/UPA-CS devem necessariamente, no exercício de suas atribuições, difundir os conhecimentos de sua área de formação, de modo a integrar as atividades de assistência, ensino e pesquisa junto às equipes multiprofissionais da UPA-CS como unidade de ensino.

1.14. O candidato aprovado no processo seletivo não terá direito a contratação automática. O procedimento de contratação será feito de acordo com a demanda e obedecendo ordem rigorosa de classificação e prazo de validade do certame.

1.15. O candidato aprovado nas fases do edital e dentro do número de vagas abertas no **Anexo I** terá direito líquido e certo à convocação dentro do prazo de validade do certame.

1.16. A participação no processo seletivo importa total, irrestrita e irretratável submissão do candidato às condições descritas no edital, bem como ao contrato de trabalho a ser firmado, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

1.17. O edital completo deste processo seletivo poderá ser retirado pelo candidato, por *download* do arquivo, no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

## **2. DO REGIME JURÍDICO, DA JORNADA E DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO**

2.1. O regime jurídico, para todos os cargos / especialidades oferecidos neste edital é o da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.

2.2. Os cargos / especialidades terão jornada de trabalho de até 220 horas mensais, de acordo com o disposto no **Anexo I**.

2.3. Para os cargos / especialidades de médicos plantonistas, serão oferecidas vagas com carga horária correspondente ao disposto no **Anexo I**; contudo, havendo interesse e disponibilidade de ambas as partes, poderão ser acrescidos plantões à carga horária. A carga horária não pode ser inferior à carga horária estipulada no edital. Caso esta carga seja aumentada, prevalecerá a possibilidade de retorno à jornada original, tendo em vista o princípio da vinculação do edital.

2.4. Local de trabalho: as atividades a serem executadas pelos profissionais selecionados pelo presente edital serão realizadas nas dependências da UPA-CS, seus anexos, postos de trabalho e outras dependências, ambulâncias ou a critério da Fundep/UPA-CS.

2.5. O horário, escala e o posto de trabalho serão estabelecidos à época da admissão conforme as vagas disponíveis e a necessidade da instituição, definidos pela Gerência e áreas técnicas com apoio do Recursos Humanos.

2.6. As jornadas de trabalho previstas no **Anexo I** deste edital poderão ocorrer em turnos diurnos e noturnos (inclusive aos domingos e feriados), nos locais e setores indicados pelos gestores responsáveis e de acordo com as especificidades e necessidades da Fundep/UPA-CS, podendo ser praticado o sistema de plantão.

2.7. A alocação do candidato a um posto, escala e / ou horário de trabalho não implica a sua permanência definitiva nos mesmos, podendo haver realocação do empregado no decorrer do contrato de trabalho conforme as necessidades dos serviços prestados pela instituição.

2.8. A ordem de classificação do processo seletivo não garante necessariamente ao candidato o direito de escolha de lotação bem como horário de trabalho.

## **3. DAS VAGAS E DO CADASTRO DE RESERVA**

3.1. Este processo seletivo oferta um total de 49 (quarenta e nove) vagas, conforme **Anexo I** deste edital.

3.2. A aprovação e a classificação final no presente certame geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à convocação para os procedimentos admissionais.

3.3. A convocação do candidato aprovado dentro das vagas divulgadas no **Anexo I** neste processo seletivo se dará durante o prazo de vigência do certame, inclusive o de prorrogação conforme o disposto no item 1.9, não ocorrendo de forma automática e imediata.

3.4. Ao número de vagas estabelecido no **Anexo I** deste edital poderão ser acrescidas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do processo seletivo.

3.5. Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do processo seletivo, 10% (dez por cento) delas serão destinadas a pessoas com deficiência, dentro dos cargos / especialidades ofertadas neste edital.

3.6. Farão parte do cadastro de reserva o conjunto dos candidatos aprovados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital no item 10 e seus subitens, relacionados na listagem que contém o resultado final do certame e com classificação além das vagas indicadas no **Anexo I** para cada cargo / especialidade.

3.7. O cadastro de reserva somente será utilizado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade da Fundep/UPA-CS.

3.8. A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final publicada nos meios descritos no presente edital.

### **3.9. Das vagas reservadas para negros**

3.9.1. Em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 12.990/2014, e nos termos deste edital e em seus anexos, ficam reservadas o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do número de vagas ofertadas aos candidatos negros e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, de acordo com os critérios definidos pelo art. 1º do referido dispositivo legal.

3.9.2. O percentual de 20% (vinte por cento) de reserva de que trata o item anterior será aplicado sobre o número de vagas de ampla concorrência disponibilizadas por cargo no Processo Seletivo, sempre que o número de vagas oferecido for igual ou superior a 03(três), conforme disposto no **Anexo I** deste edital.

3.9.3. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), conforme previsto no art. 1º, § 2º, da Lei Federal n.º 12.990, de 09 de junho de 2014.

3.9.4. Se, durante o período de validade deste processo seletivo, forem disponibilizadas novas vagas, cujo quantitativo atinja 3 (três) ou mais vagas para cada um dos cargos deste edital, será aplicado o percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas para candidatos das cotas raciais.

3.9.5. Às pessoas que se autodeclaram pertencentes a reserva destinada a negros, conforme o quesito cor ou raça ou etnia utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), é assegurado o direito de inscrição às vagas reservadas a que se refere o item 3.9.1 deste edital.

3.9.6. A autodeclaração terá validade somente para viabilizar a participação precária como beneficiário de vagas reservadas, a que se refere o item 3.9.1. e somente para este processo seletivo, não podendo ser estendida a outros certames.

3.9.7. Presumir-se-ão verdadeiras, até o procedimento de verificação, as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

3.9.8. A inscrição para as vagas reservadas a que se refere o item 3.9.1 deste edital dar-se-á de acordo com o estabelecido no item 6 ou, se for o caso, no item 6.5, ambos deste edital, devendo o candidato, ainda, ao preencher o “Formulário Eletrônico de Inscrição” ou o “Formulário Eletrônico de Isenção”, proceder da seguinte forma:

- a) declarar que é pessoa negra;
- b) declarar que se submeterá à avaliação perante a Comissão de Verificação da autodeclaração;
- c) manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas pertencentes à pessoa negra;
- d) confirmar os dados informados;
- e) concordar com os termos da autodeclaração no momento da inscrição;
- f) anexar os arquivos previstos no item **3.9.9.1.**

3.9.9. Os candidatos negros que não preencherem, no “Formulário Eletrônico de Inscrição” ou no “Formulário Eletrônico de Isenção”, o campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas para negros, que não concordarem com os termos da autodeclaração e não cumprirem o determinado neste edital quanto à reserva de vagas terão a sua

inscrição processada apenas como candidato de ampla concorrência e não poderão alegar posteriormente a condição de cota racial para reivindicar a prerrogativa legal.

3.9.9.1 Além de preencher o formulário de inscrição ou de isenção, o candidato que optar por concorrer às vagas reservadas para negros deverá, no ato da inscrição ou solicitação de isenção, realizar a submissão, via link específico no endereço eletrônico do [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), de suas fotos frontal e de perfil e de seu documento oficial de identificação válido e com foto, observando as orientações do item 3.9.9.2.

3.9.9.2 Os arquivos previstos no item 3.9.9.1 deverão ser encaminhados conforme as seguintes instruções e conforme indicação dos links de postagem:

- a) anexar a imagem colorida de seu documento oficial de identidade válido e com foto (frente e verso);
- b) anexar 1 (uma) foto colorida de seu rosto de frente (com o fundo branco, contra a luz);
- c) anexar 1 (uma) foto colorida sua de perfil (com o fundo branco, contra a luz).

3.9.9.2.1 Os documentos submetidos que não estiverem em condições adequadas para verificação, com legibilidade comprometida, dobrados, amassados, incompletos, cortados ou com qualidade insuficiente, acarretarão ao candidato todos os prejuízos decorrentes da impossibilidade de checagem.

3.9.9.3 Os arquivos previstos no item 3.9.9.2 deverão estar em extensão JPEG, JPG, PNG ou PDF e ser submetidos via upload no ato da inscrição ou solicitação de isenção em link específico, observando o tamanho limite de 2 (dois) megabytes.

3.9.9.4 Após a conclusão da inscrição ou do pedido de isenção, não será permitida a submissão dos documentos previstos no item 3.9.9.1, e o candidato não poderá alegar posteriormente a condição de cota racial para reivindicar a prerrogativa legal.

3.9.10. O não preenchimento do campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas destinada a negros ou o não cumprimento do previsto nos itens 3.9.8 e 3.9.9, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, implica que será considerada, como opção, a disputa às vagas de ampla concorrência.

3.9.11. O não cumprimento na íntegra do especificado no item 3.9.8 implicará o indeferimento do pedido de inscrição na reserva de vaga, passando o candidato automaticamente a concorrer às vagas de ampla concorrência, desde que preenchidos os outros requisitos previstos no edital.

3.9.12. Os candidatos das cotas raciais poderão optar também por concorrerem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

3.9.13. O candidato da cota racial, que também desejar concorrer às vagas reservadas para as pessoas com deficiência, deverá, no prazo de inscrição estabelecido no item 6.3.2 deste edital, atender às exigências do item 7 deste edital.

3.9.14. Os candidatos aprovados na etapa anterior e que tiverem se autodeclarado na reserva de negros serão convocados, para confirmação da autodeclaração, perante a Comissão de Verificação, quando for o caso, que avaliará o candidato com base no fenótipo.

3.9.15. O Ato de Convocação dos candidatos ocorrerá com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data de sua realização e será disponibilizado, por download do arquivo, no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

3.9.15.1. Não será permitido, em hipótese alguma, a permanência do candidato no ambiente no local ou no link da entrevista de verificação da autodeclaração após sua conclusão.

3.9.15.2 O Ato contendo todas as instruções a respeito do procedimento de heteroidentificação será divulgado em momento oportuno.

3.9.15.2.1 A confirmação da autodeclaração poderá ser presencial ou telepresencial.

3.9.15.2.2 É de responsabilidade do candidato garantir seu acesso presencial ou telepresencial no horário, local e dia previstos no Ato Convocatório.

3.9.15.3. Não haverá segunda chamada para aferição de verificação da autodeclaração e nem realização da mesma fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

3.9.15.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência de acompanhantes de candidatos no ambiente das aferições presenciais ou telepresenciais durante sua realização, salvo nos casos previstos para lactantes.

3.9.15.5. Recomenda-se ao candidato a comparecer ao local ou acessar o link, 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início de sua realização, conforme informado no Ato convocatório.

3.9.15.6. É de inteira responsabilidade do candidato consultar, no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), as informações relativas à convocação. A Fundep e a UPA-CS não enviarão avisos individuais sobre a divulgação dos atos do processo seletivo.

3.9.16. O candidato não será considerado enquadrado na reserva de negro (preto e pardo) quando:

- a) não comparecer (presencialmente ou online) à entrevista junto à Comissão de Verificação, quando for o caso;
- b) não assinar a autodeclaração;
- c) se recusar a ter a autoavaliação gravada em áudio e vídeo;
- d) por maioria, os integrantes da Comissão de Verificação considerarem que não atendeu à condição de pessoa pertencente à cota racial para pessoas negras;
- e) no ato da inscrição ou isenção, não manifestar o interesse em concorrer à reserva de vagas de negro;
- f) deixar de submeter corretamente os documentos previstos no item 3.9.9.2 neste edital.

3.9.17. Para o candidato cuja autodeclaração não foi confirmada pela Comissão de Verificação, será disponibilizada individualmente na “Área do Candidato” a razão do indeferimento, por meio do resultado.

3.9.18. As inscrições deferidas dos candidatos cuja autodeclaração foi confirmada na condição de negros serão disponibilizadas, por download do arquivo, no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

3.9.19. Indeferido a condição na reserva de vagas destinada a negros, o candidato passará a integrar a lista da ampla concorrência somente se atingir os critérios de aprovação.

3.9.20. A fundamentação objetiva da decisão de que trata o subitem 3.9.17 estará disponível para consulta no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) e poderá ser acessada individualmente na área do candidato, a partir da publicação mencionada no subitem 3.9.18 deste edital.

3.9.21. O candidato cuja autodeclaração na condição de negros não for confirmada pela Comissão de Verificação poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação da lista preliminar de inscrições deferidas, por meio de formulário eletrônico que será disponibilizado no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

3.9.22. Após o resultado da fase recursal, será eliminado da concorrência às vagas reservadas para negro (preto e pardo) o candidato cujo enquadramento na condição for indeferido, continuando na ampla concorrência, desde que atinja os critérios de aprovação e, quando for o caso, a nota de corte da referida lista.

3.9.23. Os candidatos pertencentes à reserva de negros concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

3.9.24. Os candidatos pertencentes à reserva de negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência, em todas as etapas do processo seletivo, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros, mas figurarão na lista dos cotistas, observada a ordem de classificação.

3.9.25. Os candidatos pertencentes à reserva de negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.

3.9.26. Na hipótese de que trata o subitem 3.9.25, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas a reserva de negros.

3.9.27. Em caso de desistência de candidato pertencente à condição de negros aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato da reserva de negros posteriormente classificado.

3.9.28. Na hipótese de não haver candidatos pertencentes à reserva de negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no processo seletivo.

3.9.29. Os candidatos pertencentes da reserva de negro (preto e pardo) participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.

3.9.30. Os candidatos habilitados na lista de candidatos das cotas raciais (preto e pardo) serão convocados para fins de admissão da seguinte forma: a 1<sup>a</sup> vaga será a 3<sup>a</sup> vaga aberta, a 2<sup>a</sup> vaga será a 8<sup>a</sup> vaga aberta, a 3<sup>a</sup> vaga será a 13<sup>a</sup> vaga aberta, e assim sucessivamente a cada intervalo de 5 (cinco) vagas providas.

3.9.31. O procedimento de verificação será filmado e/ou gravado para fins de registro de avaliação, e tais filmagens e/ou gravações serão de uso exclusivo da Fundep e da UPA-CS. Os vídeos não serão disponibilizados aos candidatos. Serão eliminados da relação dessa reserva de vagas os candidatos que se recusarem a assinar o termo de autorização da filmagem e / ou que se retirarem do procedimento de verificação sem autorização.

3.9.32. Em caso de dúvidas na avaliação documental e telepresencial ou do material submetido ou produzido para heteroidentificação, a comissão poderá convocá-lo para a entrevista presencial.

3.9.33. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da entrevista de verificação da autodeclaração, para fins de justificativa de sua ausência.

3.9.34. A UPA-CS e a Fundep não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância do previsto o item 3.9 e seus subitens.

#### **4. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Em atendimento à legislação, 10% (dez por cento) do total de vagas oferecidas neste processo seletivo serão reservadas a pessoas com deficiência, totalizando 5 (cinco) vagas na reserva.

4.2. A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, combinado com a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

4.3. O percentual de 10% (dez por cento) de reserva de que trata o item 3.5 deste edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas, conforme disposto no **Anexo I** deste edital.

4.3.1. Caso a aplicação do percentual de 10% (dez por cento) resulte em número fracionado, arredondar-se-á para o número inteiro subsequente.

4.4. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.5. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste processo seletivo, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nesta condição.

4.6. Para cumprimento da reserva estabelecida na legislação aplicável, as vagas de pessoas com deficiência serão providas por candidato com deficiência aprovado, convocado e submetido à perícia médica, e também, quando necessária, à perícia biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, nos termos do § 1º do artigo 2º da Lei nº 13.146/2015, observada a distribuição de vagas constante do **Anexo I** deste edital e ordem de classificação do candidato no presente certame.

4.7. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e aprovados nas etapas do processo seletivo serão convocados pela UPA-CS quando do exame admissional para inspeção médica e, quando necessário, para avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional, nos termos do § 1º do artigo 2º da Lei nº 13.146/2015, que tem por finalidade a avaliação quanto à configuração da deficiência declarada e a compatibilidade da mesma com as atribuições do cargo, conforme critérios citados no edital.

4.8. A inspeção médica ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e laudo médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de inspeção.

4.9. Realizada a inspeção pelo Serviço Especializado em Medicina do Trabalho, será excluído da lista de pessoas com deficiência o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar somente na lista geral de candidatos classificados, e será excluído do processo seletivo aquele que tiver a deficiência considerada incompatível com o cargo pleiteado.

4.10. O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

4.11. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1<sup>a</sup> vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5<sup>a</sup> vaga, a 2<sup>a</sup> vaga será a 15<sup>a</sup> vaga, a 3<sup>a</sup> vaga será a 25<sup>a</sup> vaga, a 4<sup>a</sup> vaga será a 35<sup>a</sup> vaga e assim sucessivamente.

## 5. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. O candidato aprovado e classificado neste processo seletivo será contratado se comprovar, na data da admissão:

a) cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado neste processo seletivo e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

b) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.

c) ter 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão.

d) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida pelo Serviço Especializado em Medicina do Trabalho, após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

e) comprovar a habilitação exigida para ingresso no cargo, nos termos do **Anexo II** deste edital.

f) ter documentação pessoal atualizada/regularizada nos órgãos governamentais no ato da entrega dos documentos para admissão.

g) não ter outro vínculo contratual vigente com a Fundep.

5.1.1. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no MEC ou o CEE, conforme aponta o **Anexo II** deste edital.

5.1.2. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

5.1.3. Para conferência dos dados pessoais (Qualificação Cadastral) citados no item 5.1, alínea “f”, o candidato deverá consultar o portal do e-Social no endereço eletrônico: <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>.

5.1.4. Será vedada a admissão de ex-empregados da Fundep dispensados por justa causa desde que a modalidade de dispensa não tenha sido modificada por decisão judicial transitada em julgado.

5.2. O candidato que não reunir os requisitos enumerados no **item 5.1** deste edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito de assumir o cargo / especialidade para o qual for convocado.

5.3. Na hipótese do candidato aprovado ser empregado da Fundep, é vedado o acúmulo de cargo / especialidade na instituição ainda que o vínculo trabalhista mantido se dê no âmbito de projetos gerenciados da Fundação, inclusive distintos da UPA-CS e Hospital Risoleta Tolentino Neves (HRTN).

5.4. Caso o candidato seja trabalhador da Fundep, contratado no âmbito da UPA-CS e seja convocado em função da aprovação no certame previsto neste edital, poderá ser efetivado desde que se submeta aos procedimentos de admissão e prazos previstos neste certame.

5.5. Caso o candidato trabalhador da UPA-CS ocupe atualmente cargo distinto do aprovado no presente processo seletivo, deverá apresentar uma carta de próprio punho para sua efetivação, solicitando a alteração de seu contrato de trabalho de forma correspondente à nova função a ser desempenhada, à remuneração, à respectiva jornada de trabalho e a demais condições próprias do cargo aprovado.

5.6. Não será caracterizada como redução salarial, na forma da lei, a opção efetivamente exercida pelo trabalhador da Fundep que, submetendo-se livremente ao presente processo seletivo, venha a ser aprovado e efetivado em cargo com salário ou jornada inferior.

5.7. Caso o candidato aprovado neste certame seja empregado da Fundep, no âmbito de outro projeto, deverá, como condição para ser efetivado no cargo aprovado perante a UPA-CS, solicitar desligamento do vínculo atualmente mantido na Fundep.

5.8. Se o candidato não apresentar os documentos previstos nos itens 5.5 e 5.7, supra, no prazo previsto da convocação para a admissão, perderá o direito à contratação e efetivação no cargo / especialidade para o qual foi convocado.

## **6. DA INSCRIÇÃO**

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste edital.

6.1.1. Será disponibilizado, às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam apresentar inscrições, requerimentos, solicitações e / ou recursos para qualquer etapa deste processo seletivo, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste edital, na Gerência de Concursos da Fundep, situada na Avenida Presidente Antônio Carlos, nº 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, *campus Pampulha* da UFMG em Belo Horizonte (MG) (acesso pela Avenida Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).

### **6.2. Disposições gerais sobre inscrição:**

6.2.1. Antes de efetuar a inscrição e / ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.2.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

6.2.3. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

6.2.4. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste edital.

6.2.5. O Formulário Eletrônico de Isenção, o Formulário Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.

6.2.6. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste processo seletivo.

6.2.7. O candidato poderá concorrer a **1 (um) cargo** do processo seletivo, ficando vedada a inscrição para mais de um deles.

6.2.8. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, não será(ão) aceita(s):

a) alteração no cargo / especialidade indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição.

b) transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.

c) transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.

d) alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.

6.2.9. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

6.2.10. As informações constantes no Formulário Eletrônico de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a UPA-CS e a Fundep de quaisquer atos ou fatos decorrentes de

informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo / especialidade pretendido fornecido pelo candidato.

6.2.10.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.2.10.2. A UPA-CS e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação; por eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; por congestionamento das linhas de comunicação; por falhas de impressão; por problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário.

6.2.10.3. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados, salvo o constante no item 6.5.3.

6.2.11. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas do Formulário Eletrônico de Inscrição.

### **6.3. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento:**

6.3.1. A taxa de inscrição está discriminada no **Anexo I**.

6.3.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das 9h (nove horas) do dia **06 de janeiro de 2025** às 17h (dezessete horas) do dia **21 de fevereiro de 2025**.

6.3.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) das 9h (nove horas) do dia **06 de janeiro de 2025** às 17h (dezessete horas) do dia **21 de fevereiro de 2025**, por meio do *link* correspondente às inscrições do Processo Seletivo da Unidade de Pronto Atendimento Centro-Sul (UPA-CS) – edital 01/2024, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente o edital disponível no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br);
- b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo / especialidade para o qual concorrerá de acordo com o **Anexo I** deste edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela internet;
- c) gerar e imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor de inscrição correspondente;
- d) efetuar o pagamento, nas formas descritas neste edital, da importância referente à inscrição expressa no item 6.3.1 deste edital, até o último dia de inscrição.

6.3.4. O boleto bancário a que se refere o item 6.3.3, alínea “c”, será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago até o dia último dia de inscrição.

6.3.5. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento, do valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, até o último dia de inscrição.

6.3.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.

6.3.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no item 6.3.2 deste edital, ficando indisponível a partir das 17h (dezessete horas) do último dia de inscrição.

6.3.8. A impressão do boleto bancário ou da segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a UPA-CS e a Fundep de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

6.3.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à Fundep, pela instituição bancária, do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Formulário Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.

6.3.10. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 6.3.3 deste edital.

6.3.11. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste edital.

6.3.12. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o último dia de inscrição.

6.3.13. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista no item 6.3.2 nos termos do presente edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

6.3.14. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição nos termos do presente edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

6.3.15. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta que estiver em desacordo com o item 6.2.7, independentemente da área de conhecimento escolhida, prevalecerá a inscrição para a qual o candidato comparecer para realizar a prova. Nas demais isenções ou inscrições realizadas, o candidato será considerado ausente. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições e nem responsabilidade da UPA-CS ou da Fundep pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas, salvos os casos previstos no item 6.4.1.

6.3.16. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste processo seletivo. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

6.3.17. As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) até a data de **06 de março de 2025**.

6.3.18. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor de inscrição, poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo previsto no item 12.1, alínea "b", deste edital.

#### **6.4. Da devolução do valor de inscrição**

6.4.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão e cancelamento de cargos ou do Processo Seletivo, adiamento que acarrete alteração da data da Prova Objetiva, nos casos de duplicidade ou extemporaneidade do pagamento do valor da inscrição ou situações inesperadas que impossibilitem a realização da prova na data prevista.

6.4.2. A devolução do valor de inscrição prevista no subitem 6.4.1 deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame, por meio de requerimento de restituição do valor da inscrição.

6.4.2.1. Para obter a devolução, o candidato deverá preencher a "Solicitação de Devolução", disponibilizado exclusivamente para essa finalidade no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br). Para ter acesso à solicitação, o candidato deverá entrar na "Área do Candidato", no item "Minhas Inscrições" e clicar no link referente ao PROCESSO SELETIVO UPA-CS/2025 - EDITAL 01/2024.

6.4.2.2. A solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da disponibilização do referido formulário.

6.4.3. Para obter a devolução do valor de inscrição, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso esta seja de terceiros.

6.4.4.A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis, findado o prazo previsto no subitem 6.4.2.2., por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

6.4.5.É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à UPA-CS e à Fundep a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

6.4.6. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, mediante ao preenchimento do requerimento de restituição do valor da inscrição e comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

6.4.6.1. Nos casos elencados no subitem 6.4.6, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

6.4.6.2.No caso previsto no subitem 6.4.6 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias corridos após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via e-mail: [concursos@fundep.com.br](mailto:concursos@fundep.com.br) ou ainda pessoalmente, ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos, na Gerência de Concursos da Fundep, localizada à Avenida Presidente Antônio Carlos, nº 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP: 30.120-972 em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).

6.4.6.3. Para devolução de valor prevista no subitem 6.4.6 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser entregues em envelope fechado e identificado.

6.4.6.4. Para devolução de valor prevista no subitem 6.4.6 deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

- a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no Processo Seletivo.
- b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.
- c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

6.4.7.A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da Fundep.

6.4.8.O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no subitem 6.4 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

## **6.5. Da isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição:**

6.5.1. O candidato que, em razão da condição de hipossuficiência econômico-financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, poderá requerer a isenção de seu pagamento.

6.5.1.1. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá comprovar estar regulamente inscrito no Cadastro Único para Programas do Governo Federal – CadÚnico, nos termos do Decreto nº 11.016, de março de 2022.

**6.5.1.2. A condição de hipossuficiência econômico-financeira é caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.**

6.5.1.3. Para atender à situação prevista no item 6.5.1.1 deste edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de isenção quando do seu preenchimento.

6.5.2. A isenção do pagamento da Taxa de Inscrição deve ser requerida exclusivamente a partir das **9h do dia 06 de janeiro de 2025 às 23h59 do dia 07 de janeiro de 2025**, observados os seguintes procedimentos:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), link correspondente ao Processo Seletivo da Unidade de Pronto Atendimento Centro-Sul (UPA-CS) – Edital 01/2024;
- b) preencher, conferir, confirmar e transmitir os dados do **Formulário Eletrônico de Isenção**;
- c) informar no requerimento de isenção o Número de Identificação Social (NIS) corretamente.

6.5.3. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Gerência de Concursos da Fundep disponibilizará, durante o período de inscrição, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no endereço localizado à Avenida Presidente Antônio Carlos, nº 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, *campus* Pampulha da UFMG em Belo Horizonte (MG) (acesso pela Avenida Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados), dentro do prazo previsto no subitem 6.5.2 deste edital.

6.5.4. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído deste Processo Seletivo caso seja constatado o fornecimento de dados falsos.

6.5.5. Para comprovar a situação prevista no item 6.5.1 deste edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e preencher no Formulário Eletrônico de Isenção seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico; para esta situação, não é necessário encaminhar documentos físicos para a Fundep, basta informar, em campo específico do requerimento de isenção, o número do NIS.

6.5.6. A Fundep consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

6.5.7. O pedido de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste edital será indeferido.

6.5.8. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por correio eletrônico, e-mail ou outro meio não estabelecido neste edital.

6.5.9. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e / ou torná-las inverídicas;
- b) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo ao disposto no item 6.5 deste edital;
- c) não observar o prazo estabelecido no item 6.5.2;
- d) preencher as informações incorretamente;
- e) preencher o Formulário de Inscrição ao invés do Formulário de Isenção, conforme determinado no item 6.5.2, alínea "b", não será concedida a isenção por descumprimento das normas prevista no edital.
- f) não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado, de outra pessoa, não informá-lo, com desatualização cadastral por período superior a 48 meses ou outro motivo informado pelo MDS (órgão gestor do CadÚnico).

6.5.10. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.5.11. Informações falsas para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinarão o cancelamento da inscrição / isenção e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.5.12. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de preenchimento do Formulário de Isenção.

6.5.13. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 12.1, alínea "a", deste edital.

6.5.14. A partir do dia **17 de janeiro de 2025**, será divulgada a apuração do resultado da análise do Formulário de Isenção do pagamento do valor de inscrição, em que constará a listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética, número de inscrição e a informação sobre deferimento ou indeferimento, e será disponibilizado, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

6.5.15. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no processo seletivo e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, em conformidade com o item 9 e subitens deste edital.

6.5.16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição acessando o *link* de impressão da 2<sup>a</sup> (segunda) via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor de inscrição, conforme disposto no item 6.4.2 e subitens.

6.5.17. Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição, conforme o item 12.1, alínea “a”, deste edital.

## **7. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

7.1. Para fins de reserva de vagas prevista na Lei nº 7.853/89, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim definidas:

a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplexia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; conforme Convenção ONU – Psicossociais – Esquizofrenia, outros transtornos psicóticos, outras limitações psicossociais; conforme Lei nº 12.764/12 – Espectro Autista.

e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

7.2. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas no processo seletivo, nos termos do item 4.1 deste edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência apresentada.

7.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo / especialidade.

7.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo / especialidade para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

7.5. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

7.6. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste edital, deverá:

a) informar ser pessoa com deficiência;

b) selecionar o tipo de deficiência;

c) especificar a deficiência;

d) informar se necessita de condições especiais para realização das provas e indicá-las, nos termos do § 1º do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações;

e) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

7.7. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

7.8. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar, até o último dia de inscrição, laudo médico expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá ser apresentado em via original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Os documentos que constarem o verso em branco deverão ser batidos um carimbo com a expressão “Em branco”.

7.9. O laudo médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

7.10. O laudo médico deverá ser digitalizado em um único arquivo de extensão PDF e submetido via *upload* na “Área do Candidato” no link específico, observando o tamanho limite de 5 (cinco) megabytes e respeitando o prazo previsto no item 7.8.

7.11. O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico indicado no item 7.8 deste edital, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Isenção de pagamento do valor de inscrição, nos respectivos prazos, o interesse em concorrer à reserva de vaga e à condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

7.12. Os documentos indicados no item 7.8 deste edital terão validade somente para esta etapa do processo seletivo e não serão devolvidos.

7.13. O laudo médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

7.14. Perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste edital os candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário Eletrônico de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato que:

a) não enviar o laudo médico.

b) entregar o laudo médico fora do prazo estabelecido no item 7.8.

c) entregar o laudo médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data do término das inscrições.

d) entregar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

e) entregar laudo médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

f) entregar laudo médico digitalizado sem a perfeita condição para análise, ilegível, dobrado, amassado, incompleto, cortado ou com qualidade que impossibilite a avaliação.

7.15. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 e subitens deste edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 12.1, alínea “c”, deste edital.

7.16. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela Fundep.

7.17. O candidato poderá consultar o resultado da concorrência na reserva de vagas destinada à pessoa com deficiência no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br); em caso de indeferimento, ao candidato caberá recurso conforme previsto no item 12, alínea “c”, deste edital.

7.18. Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste edital para inscrição nesta condição.

7.19. A UPA-CS e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por laudo não recebido por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

7.20. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste processo seletivo, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem exclusiva dos candidatos nesta condição.

## **8. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

8.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.

8.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para sua realização.

8.2.1. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Fundep.

8.2.2. A Fundep assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

8.2.3. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de libras, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

8.2.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Nesse caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a UPA-CS e a Fundep serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

8.3. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

8.4. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do artigo 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999, até o término do período das inscrições.

8.5. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 18 em A3. O participante com baixa visão que, além de prova ampliada, tiver solicitado auxílio de leitor ou transcritor será atendido em sala individual. Se necessária uma prova ampliada em papel especial ou fonte superior a corpo 18, o candidato deve enviar laudo médico especificando a necessidade de forma justificada. O número de candidatos com prova ampliada que não tiverem solicitado auxílio de leitor ou transcritor será de, no máximo, 15 (quinze) por sala.

8.6. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de LIBRAS somente para tradução das informações e / ou orientações para realização da prova.

8.7. A critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à Fundep, em até 7 (sete) dias úteis anteriores à data da Prova Objetiva, requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de

sua solicitação, e enviá-lo à Fundep, acompanhado do respectivo laudo médico. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela Fundep.

8.8. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 8.8.1 deste edital.

8.8.1. A solicitação deverá ser realizada durante o período de inscrição, no requerimento de inscrição ou isenção, devendo ser assinalado no item condições especiais “Lactante – sala para amamentação”.

8.8.2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 8.8.1 deste edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas, tal avaliação será realizada pela coordenação local do processo seletivo no dia da aplicação das provas.

8.8.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 8.8.1 deste edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Fundep.

8.8.4. O tempo despendido com a amamentação será revertido em favor da candidata para a realização das provas, limitado ao máximo de 30 (trinta) minutos.

8.8.5. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste processo seletivo.

8.8.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela coordenação deste processo seletivo.

8.8.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um Fiscal, do sexo feminino, da Fundep, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

8.8.8. Nos momentos necessários à amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

8.8.9. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, e na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

8.8.10. A Fundep não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

## **8.9. Do tratamento pelo nome social/retificação:**

8.9.1. A Fundep nos termos da legislação vigente, assegurará ao candidato o tratamento pelo nome social.

8.9.2. O candidato que desejar tratamento pelo nome social ou tiver realizado retificação de registro nos documentos oficiais, deverá cadastrar os dados pessoais ou alterar o cadastro já existente antes de realizar a inscrição.

8.9.3. Para ser identificado pelo nome social, o candidato deverá, obrigatoriamente, proceder conforme item 8.8.13 e, no dia da prova, apresentar ao fiscal de sala o documento de identificação oficial com foto contendo o nome social com o qual se inscreveu.

8.9.4. A não apresentação do documento de identificação oficial com foto contendo o nome social com o qual se inscreveu não impedirá o candidato de realizar a prova, desde que seja apresentado um dos documentos previstos no item 10.7.14.

8.9.5. Para fins de identificação do candidato, caso o documento apresentado não esteja de acordo com o previsto no item 8.8.14, o candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e nas folhas de respostas, conforme assinatura do documento de identificação oficial apresentado.

8.9.6. A Fundep, com base na Resolução nº 12, de 16 de janeiro de 2015, poderá solicitar o documento de registro civil para ser adotado conjuntamente com o nome social.

## **9. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

9.1. A Fundep divulgará no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), para consulta e impressão pelo próprio candidato, até 3 (três) dias úteis antes da data de realização das provas, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), que conterá a data, o horário e local de realização das provas.

9.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) as informações relativas ao horário e local da prova.

9.3. No CDI, estarão expressos nome completo do candidato, número de inscrição, nome e código do cargo / especialidade, número do documento de identidade, data de nascimento, a data, o horário, o local de realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.

9.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

9.5. Eventuais erros de digitação ocorridos durante o preenchimento do Formulário de Inscrição ou Isenção, tais como nome do candidato, nome social e codinome, número do documento de identidade utilizado na inscrição, sigla do órgão expedidor ou data de nascimento, deverão ser corrigidos pelo próprio candidato diretamente no sistema disponível no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), em “Minhas Inscrições”, clicar na inscrição e realizar a correção dos dados pessoais até o **dia 03 de abril de 2025**.

9.5.1. A conferência dos dados e, se for o caso, as alterações / correções efetuadas são de total responsabilidade do candidato; nos casos em que houver alterações de dados na inscrição, a informação será atualizada no cadastro geral do candidato.

9.5.1.1. O candidato deverá obrigatoriamente realizar a atualização dos dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento), até o prazo previsto no item 9.5.

9.5.1.2. O candidato que não realizar a correção dos dados pessoais até a data prevista no item 9.5 não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

9.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da correção de dados prevista no item 9.5.

9.7. A UPA-CS e a Fundep não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância do item 9.5.

9.8. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e / ou retificações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no Formulário Eletrônico de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativos ao cargo / especialidade, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência).

9.9. Em caso de pandemia de doença contagiosa, serão adotadas as normas de saúde e segurança, municipais e estaduais, sendo que cada candidato será responsável pelo seu material de uso pessoal. Em momento oportuno, e se necessário, a Fundep divulgará um manual de orientações com os procedimentos de segurança.

## **10. DAS PROVAS**

### **10.1. Da data e do local de realização das provas:**

10.1.1. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá no dia **30 de março de 2025** e será realizada no município Belo Horizonte (MG), com duração de 3 (três) horas para todos os cargos.

10.1.1.2. As provas serão realizadas em um **único turno**.

10.1.2. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.

10.1.3. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horário definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição, de que trata o item 9.1 deste edital.

10.1.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

## **10.2. Da Prova Objetiva:**

10.2.1. A primeira etapa desta seleção será constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada a todas as vagas.

10.2.2. A Prova Objetiva será composta da seguinte forma:

- a) **Ensino Fundamental Completo:** 20 (vinte) questões de múltipla escolha.
- b) **Ensino Médio e Médio Técnico:** 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha.
- c) **Ensino Superior:** 35 (trinta e cinco) questões de múltipla escolha.

10.2.3. As disciplinas e o número de questões da Prova Objetiva estão definidos no **Anexo IV** deste edital.

10.2.4. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas, devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.

10.2.5. As questões da Prova Objetiva versarão sobre as Referências de Estudo contidas no **Anexo V** deste edital.

10.2.6. A Prova Objetiva será corrigida por processo eletrônico, sendo atribuída para cada resposta correta a pontuação discriminada no **Anexo IV**.

10.2.7. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos e não zerar nenhuma das disciplinas da prova.

10.2.8. Será excluído deste processo seletivo o candidato que não atender aos critérios estabelecidos no item 10.2.7.

## **10.3. Da avaliação curricular de títulos acadêmicos e de experiência profissional:**

10.3.1. A segunda etapa terá início após a publicação dos resultados da Prova Objetiva e será constituída de Prova de Títulos Acadêmicos e de Experiência Profissional, aplicada exclusivamente aos candidatos aprovados na primeira etapa do certame, e obedecerá aos critérios estabelecidos neste edital.

10.3.2. Para o julgamento de títulos, de caráter classificatório, serão avaliados os Títulos Acadêmicos para os cargos de Nível Superior e de Experiência Profissional (**exceto para os cargos de Auxiliar de Almoxarifado e Suporte Técnico de TI**) de todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme item 10.2.7.

10.3.3. Os candidatos aprovados terão **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia seguinte da convocação, para submissão dos títulos na área do candidato.

### **Acerca dos títulos:**

a) Deverão ser entregues via *upload*, na Área do Candidato, no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), em link específico, no período previsto no item 10.3.3 deste edital.

b) Todas as atividades inseridas pelo candidato deverão ser comprovadas por documentação especificada. Os documentos deverão estar digitalizados em um único arquivo de extensão PDF, devidamente autenticados em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso, observando o tamanho limite de 5 (cinco) megabytes e respeitando o campo destinado a cada formação acadêmica. Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada, obrigatoriamente, a expressão “Em branco”.

c) Os títulos acadêmicos (diplomas, certificados e / ou certidões) devem estar ordenados da seguinte forma: **I) DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO; II) DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE MESTRADO; III) DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE DOUTORADO.** Ao submeter seu(s) arquivo(s), certifique-se de que está(ão) conforme solicitações de mecanismos válidos de autenticidade, quantidade de documentos por quesito avaliado, assim como os requisitos de comprovação e legibilidade.

d) O arquivo digitalizado deverá permitir a perfeita condição para análise, não podendo estar corrompido, ilegível, rasurado, dobrado, amassado, incompleto ou cortado, assim como deve estar em perfeita condição de validação da autenticidade do documento. O documento que não estiver nestas condições, não será validado.

e) Os documentos que não preencherem os requisitos descritos e especificados no edital não serão considerados válidos para pontuação.

f) Após concluir o período de submissão dos documentos comprobatórios para análise dos títulos, **não serão permitidos qualquer alteração e envio de novos documentos** e serão considerados inválidos na análise documentos entregues pessoalmente, enviados por e-mail, via Correios ou diverso da forma prevista em edital.

g) Documentos emitidos pela internet somente serão aceitos com autenticação digital para verificação da veracidade das informações do documento. Documentos com QR code que possuem assinatura digital, mas que não contiverem mecanismo de validação on-line do próprio documento, não serão considerados.

h) Títulos indicados como requisitos básicos para a contratação e o exercício do cargo / especialidade, conforme descrito na habilitação de cada cargo disponível no **Anexo II** deste edital, não serão pontuados e deverão ser comprovados conforme descrito no item 14 deste edital.

i) Serão aceitos apenas títulos que demonstrem a correlação direta com as atribuições e requisitos do cargo em questão. Os candidatos deverão atentar-se para incluir apenas os títulos que comprovem sua formação acadêmica específica do cargo para o qual estão concorrendo.

j) O candidato deverá realizar o *upload* dos documentos comprobatórios referentes aos títulos nos *links* específicos designados para cada tipo de documento, conforme as instruções estabelecidas neste edital. O não cumprimento desta exigência, como o envio de documentos em *links* incorretos, resultará no indeferimento automático do título, não sendo permitido nenhum recurso ou correção posterior. É de inteira responsabilidade do candidato verificar o correto preenchimento e envio dos documentos.

10.3.3.1. O(s) título(s) referente(s) a cada critério avaliativo deverá(ão) ser entregue(s), via *upload*, de uma única vez, em um único arquivo, conforme especificado no item 10.3.3 e os subitens de “a” a “j”. Os títulos acadêmicos deverão estar ordenados de acordo com o especificado na alínea “c” do item 10.3.3. Não será admitido complementação, suplementação, inclusão e / ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste edital.

10.3.3.2. O candidato que não tiver títulos válidos ou deixar de entregá-los não será eliminado do processo seletivo; porém, deixará de computar a pontuação relativa a esta etapa.

10.3.4. A documentação deverá ser submetida, via *upload*, individualmente, não podendo, no arquivo digitalizado, conter títulos de mais de um candidato.

10.3.4.1. Não será permitida a submissão de títulos para terceiros, bem como a interposição de recurso para e contra título de outro candidato. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio e conferência dos arquivos submetidos via *upload* da documentação referente a títulos.

10.3.4.2. Toda a documentação deverá ser submetida conforme item 10.3.3 e suas alíneas e estar devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada, obrigatoriamente, a expressão “Em branco”.

10.3.5. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio e conferência dos arquivos submetidos via *upload* da documentação referente a títulos.

10.3.6. O candidato deverá realizar o *upload* dos documentos comprobatórios referentes aos títulos em ***links* específicos e designados para cada tipo de documento**, conforme as instruções estabelecidas neste edital. O não cumprimento desta exigência, como o envio de documentos em *links* incorretos, resultará no indeferimento automático do título, não sendo permitido nenhum recurso ou correção posterior. É de inteira responsabilidade do candidato verificar o correto preenchimento e envio dos documentos.

10.3.7. Não serão aceitos títulos enviados fora do prazo previsto no item 10.3.3, ou por qualquer outra forma não prevista neste edital.

10.3.8. Toda documentação submetida via *upload* deverá ser enviada de forma legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Os documentos que constarem o verso em branco deverão, **obrigatoriamente**, serem batidos um carimbo com a expressão “Em branco”.

10.3.9. Os documentos digitais e com assinatura eletrônica não precisam ser autenticados em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), desde que estejam acompanhados dos mecanismos de validação da autenticidade do documento, e não apenas da assinatura.

10.3.10. Documentos digitais com assinatura eletrônica que não permitirem a perfeita condição de acesso dos mecanismos de validação ou qualquer situação que impeça a confirmação não serão considerados na análise e acarretará o indeferimento do documento.

10.3.11. Títulos que não estejam diretamente relacionados à formação exigida para o cargo serão desconsiderados. A não observância deste item implicará no indeferimento dos títulos enviados que não estejam em conformidade com as especificações deste edital.

10.3.12. A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato; a Banca Examinadora analisará apenas a documentação apresentada e não realizará diligências, a qualquer momento; a prestação de informações inverídicas, por se tratar de crime contra a fé pública, acarretará a eliminação deste processo seletivo.

10.3.13. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.

10.3.14. Em caso de alteração do nome civil (seja por retificação ou complementação) por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá submeter via *upload*, junto com os títulos, cópia autenticada do documento oficial que comprove a alteração. Nos documentos que constarem o verso em branco, deverão ser batidos, **obrigatoriamente**, um carimbo com a expressão “Em branco”. O documento que não comprovar a alteração de nome será indeferido.

10.3.15. Os títulos serão considerados somente quando diretamente relacionados ao cargo que o candidato estiver concorrendo. Em caso de submissão / envio de mais de um título de formação, será atribuída somente a pontuação máxima prevista em cada item de avaliação.

10.3.16. Os títulos e os comprovantes deverão ser expedidos até a data prevista no ato convocatório para entrega de títulos desse certame.

10.3.17. O candidato que não apresentar títulos válidos ou deixar de entregá-los não será eliminado do processo seletivo, porém deixará de computar a pontuação relativa a essa etapa.

10.3.18. Quando da submissão de cada um dos títulos referentes aos respectivos critérios de avaliação, cabe ao candidato o correto preenchimento das informações sistematicamente solicitadas, em consonância com o(s) documento(s) postado(s).

10.3.19. Somente serão aceitos os títulos acadêmicos e de experiência profissional previstos nos quadros 1 e 2, do item 10.4, observados os limites de comprovações e de pontuação. Os títulos e os comprovantes deverão ser expedidos até a data prevista no ato convocatório para entrega de títulos desse certame.

10.3.20. O arquivo digitalizado deverá permitir a perfeita condição para análise, não podendo estar ilegível, rasurado, dobrado, amassado, incompleto, cortado. O documento que estiver ilegível será indeferido.

10.3.21. Serão aceitos atestados, declarações e / ou certidões de contagem de tempo de serviço, a fim de comprovar período de efetivo exercício no cargo pleiteado, desde que estas sejam feitas em **papel timbrado** do respectivo estabelecimento de trabalho, com a assinatura devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso. Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada, obrigatoriamente, a expressão “Em branco”. Documentos enviados fora deste padrão não serão pontuados.

10.3.22. **Somente** será aceita carteira de trabalho digital acompanhada do extrato de contribuição do CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais, com sua autenticação digital.

10.3.23. Quando da submissão de cada um dos títulos referentes aos respectivos critérios de avaliação, cabe ao candidato o correto preenchimento das informações sistematicamente solicitadas em consonância com o documento postado.

10.3.24. Os documentos originais que forem digitalizados e que não contiverem os mecanismos de validação da autenticidade deverão ser autenticados em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso. Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada, obrigatoriamente, a expressão “Em branco”.

10.3.25. Serão aceitos apenas títulos que demonstrem a correlação direta com as atribuições e requisitos do cargo em questão e que comprovem a formação acadêmica e experiência profissional específica do cargo para o qual o candidato está concorrendo, devidamente autenticados, conforme previsto nos itens citados neste edital. Em caso da entrega de mais de um título, será atribuída somente a pontuação máxima prevista em cada item de avaliação.

#### **10.4. Quadros de pontuação das provas de títulos**

<b>QUADRO 1 – TÍTULOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA APENAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR</b>				
<b>CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO POR ITEM</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM</b>
PÓS-GRADUAÇÃO <i>(lato sensu)</i>	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas – especialização, de acordo com a legislação em vigor, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, específico do cargo pleiteado, acompanhado de seu histórico escolar com a discriminação das disciplinas cursadas.	1	1,0	1,0
MESTRADO <i>(stricto sensu)</i>	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – mestrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, específico do cargo pleiteado, acompanhado de seu histórico escolar com a discriminação das disciplinas cursadas.	1	2,0	2,0
DOUTORADO <i>(stricto sensu)</i>	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – doutorado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, específico do cargo pleiteado, acompanhado de seu histórico escolar com a discriminação das disciplinas cursadas.	1	3,0	3,0

\* Será pontuado apenas 1 (um) título por formação. \* Pontuação máxima de 6,0 (seis) pontos. \* Títulos que sejam pré-requisito para o cargo não serão pontuados e deverão ser comprovados conforme descrito no item 14 deste edital. \* Documentos enviados fora desse padrão não serão pontuados.

<b>QUADRO 2 – TÍTULOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXCETO PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE ALMOXARIFÉ E SUPORTE TÉCNICO EM TI</b>				
<b>CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA DE ANOS</b>	<b>PONTUAÇÃO POR ANO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM</b>
TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO DE, NO MÍNIMO, 12 (DOZE) MESES COMPLETOS DE ATIVIDADE NA ÁREA DO CARGO PLEITEADO EM ESTABELECIMENTOS PRIVADOS E / OU PÚBLICOS (FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS)	Cópia da carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e a função e suas alterações, se aplicável, específico do cargo pleiteado. Essa cópia deverá ser devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso. Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada, obrigatoriamente, a expressão “Em branco”; ou  PDF dos contratos de trabalho constantes na carteira de Trabalho e Previdência Social digital	2	1,0	2,0

	<p>(CTPS digital), apresentando obrigatoriamente a qualificação civil, os vínculos empregatícios específicos do cargo pleiteado e a função e suas alterações, se aplicável, acompanhados do extrato de contribuição previdenciária do CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais; ou</p> <p>Certidão e / ou declaração de tempo de serviço emitido por órgão público e / ou privado, preenchida em papel timbrado, assinada pelo responsável da unidade de pessoal da instituição a que se refere o tempo declarado, com qualificação civil, função desempenhada, e esta deverá ser específica do cargo pleiteado, período trabalhado contendo a data de início e fim, endereço e contato do setor de recursos humanos da empresa, devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso. Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada, obrigatoriamente, a expressão “Em branco”; ou</p> <p>Atestado de Tempo de Serviço, para comprovação de experiência PJ (Pessoa Jurídica), devidamente preenchido em papel timbrado, assinado pelo responsável da unidade de pessoal da instituição a que se refere o tempo declarado, com qualificação civil, função desempenhada, e esta deverá ser específica do cargo pleiteado, período trabalhado contendo a data de início e fim, endereço e contato do setor de recursos humanos da empresa, devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso. Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada, obrigatoriamente, a expressão “Em branco”.</p>		
--	---	--	--

- A cada 12 (doze) meses completos de experiência, será computado 1,0 (um) ponto.

- Pontuação máxima de 2,0 (dois) pontos.

- Para as situações em que o cargo não seja idêntico ao ofertado no edital, o candidato deverá apresentar uma declaração com a descrição das atribuições do cargo, em papel timbrado, emitido pela instituição empregadora, para fins de constatação da equivalência das atividades, independente do documento apresentado, seja cópia da CLT, PDF, declaração ou atestado de tempo de serviço. O candidato que não apresentar este documento, para as situações em que o cargo não seja idêntico ao ofertado no edital, não será pontuado.

## **10.5. Da Prova de Títulos de formação acadêmica**

10.5.1. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.5.2. Será pontuado **somente** 1 (um) título por formação acadêmica, sendo: 1 (um) título de especialização *lato sensu*, 1 (um) de *stricto sensu* mestrado, 1 (um) de *stricto sensu* doutorado, conforme pontuação do quadro 1 (um) do item 10.4.

10.5.3. A comprovação de títulos referentes à pós-graduação, para a qual se aceitarão declarações que contenham o mesmo conteúdo de um diploma e / ou certificado expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC, e documentos em língua estrangeira, observará os seguintes critérios:

a) Nível *lato sensu*: mediante a apresentação de fotocópia do certificado de conclusão autenticado em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC, **com indicação da carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, acompanhado de seu histórico com a discriminação das disciplinas cursadas, específico do cargo pleiteado**. Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada, obrigatoriamente, a expressão “Em branco”.

b) Nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado): mediante a apresentação de photocópias dos respectivos diplomas, acompanhado de seus históricos com a discriminação das disciplinas cursadas, específico do cargo pleiteado, devidamente autenticados em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou de photocópias das atas das bancas examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses, acompanhado de seu histórico com a discriminação das disciplinas cursadas, autenticado em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC.

10.5.3.1. Não serão aceitas declarações e / ou documentos em língua estrangeira que não contenham o mesmo conteúdo de um diploma e / ou certificado, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC.

10.5.4. Os candidatos detentores de diplomas de especialização, mestrado ou doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste edital se seus diplomas tiverem sido revalidados conforme as regras estabelecidas pelo MEC. Os candidatos deverão apresentar, juntamente a estes títulos, documento comprobatório emitido por instituição reconhecida pelo MEC.

10.5.5. Em nenhuma hipótese, serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

10.5.6. Documentos emitidos pela internet somente serão aceitos com autenticação digital para verificação da veracidade das informações do documento. Documentos com QR code que possuem assinatura digital, mas que não contiverem mecanismo de validação on-line do próprio documento, não serão considerados.

10.5.7. Títulos indicados como requisitos básicos para a contratação e o exercício do cargo / especialidade, conforme descrito na habilitação de cada cargo disponível no **Anexo II** deste edital, não serão pontuados e deverão ser comprovados conforme descrito no item 14 deste edital.

10.5.8. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio e conferência dos arquivos submetidos via *upload* da documentação referente a títulos e deverão ser entregues via sistema, ordenados da seguinte forma: **I) DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO; II) DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE MESTRADO; III) DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE DOUTORADO.** Toda a documentação deverá estar devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso. Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada, obrigatoriamente, a expressão “Em branco”.

10.5.9. Não será permitida a submissão de títulos para terceiros, bem como a interposição de recurso para e contra título de outro candidato. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio e conferência dos arquivos submetidos via *upload* da documentação referente a títulos.

10.5.10. O(s) título(s) referente(s) a cada critério avaliativo deverá(ão) ser entregue(s), via *upload*, de uma única vez, em um único arquivo, conforme especificado no item 10.3.3 e os subitens de “a” a “j”, ordenado(s) de acordo com o especificado no item 10.5.8, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e / ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste edital.

10.5.11. Após concluir o período de submissão dos documentos comprobatórios para análise dos títulos, não serão permitidos qualquer alteração e envio de novos documentos e serão considerados inválidos na análise documentos entregues pessoalmente, enviados por e-mail, via correios ou diverso da forma prevista em edital.

10.5.12. A Unidade de Pronto Atendimento Centro-Sul (UPA-CS) e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, falha na submissão do arquivo, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

## **10.6. Da Prova de Títulos de experiência profissional:**

10.6.1. Na avaliação de títulos de experiência profissional (tempo de serviço), será considerado e pontuado o candidato que comprovar efetivo exercício em atividades específicas do cargo para o qual se inscreveu em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais, municipais). A nomenclatura não precisa necessariamente ser idêntica, desde que as atividades realizadas sejam equivalentes às previstas para o cargo.

**10.6.1.1. Para as situações em que o cargo não seja idêntico ao ofertado no edital, o candidato deverá apresentar uma**

**declaração com a descrição das atribuições do cargo, em papel timbrado, emitido pela instituição empregadora, para fins de constatação da equivalência das atividades**, independente do documento apresentado, seja cópia da CLT, PDF, declaração ou atestado de tempo de serviço. O candidato que não apresentar este documento, para as situações em que o cargo não seja idêntico ao ofertado no edital, não será pontuado.

10.6.2. A pontuação de tempo de serviço está prevista no quadro 2 do item 10.4 e será efetuada considerando-se as atividades realizadas até a data do Ato Convocatório. O tempo de serviço após essa data não será computado para fins de pontuação.

10.6.3. Serão aceitos como documentos comprobatórios de tempo de serviço:

a) certidão e / ou declaração de tempo de serviço emitido por órgão público e / ou privado, preenchida em papel timbrado, assinada pelo responsável da unidade de pessoal da instituição a que se refere o tempo declarado, com qualificação civil, função desempenhada, e esta deverá ser específica do cargo pleiteado, período trabalhado contendo a data de início e fim, endereço e contato do setor de recursos humanos da empresa, devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso. Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada, obrigatoriamente, a expressão “Em branco”; ou

b) atestado de tempo de serviço, para comprovação de experiência PJ (pessoa jurídica), devidamente preenchido em papel timbrado, assinado pelo responsável da unidade de pessoal da instituição a que se refere o tempo declarado, com qualificação civil, função desempenhada, e esta deverá ser específica do cargo pleiteado, período trabalhado contendo a data de início de fim, endereço e contato do setor de recursos humanos da empresa, devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso. Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada, obrigatoriamente, a expressão “Em branco”; ou

c) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e a função e suas alterações, se aplicável, específico do cargo pleiteado. Essa cópia deverá ser devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso. Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada, obrigatoriamente, a expressão “Em branco”; ou

d) PDF dos contratos de trabalho constantes na Carteira de Trabalho e Previdência Social digital (CTPS digital), apresentando obrigatoriamente a qualificação civil, os vínculos empregatícios específicos do cargo pleiteado e a função e suas alterações, se aplicável, **acompanhado do extrato de contribuição previdenciária do CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais**.

10.6.4. O PDF dos contratos de trabalho constantes na Carteira de Trabalho e Previdência Social digital (CTPS digital) deverão estar acompanhados do extrato de contribuição previdenciária do CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais. Este é o **único** documento que será aceito sem autenticação em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas).

10.6.5. Quando o setor de pessoal tiver outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas (CDP), a certidão de tempo de serviço deverá conter: nome do órgão por extenso (não sendo aceitas abreviaturas), nome legível e contato do responsável pela contratação, assinatura e carimbo, devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso. Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada a expressão “Em branco”.

10.6.6. Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, serão computados somente 12 (doze) meses completos.

10.6.7. Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se neles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento, **além de firma reconhecida das assinaturas**.

10.6.8. Não será aceito qualquer tipo de bolsa de estudo, monitoria, atuação em estágio ou residência para pontuação de experiência profissional.

10.6.9. Não será computado como experiência profissional o tempo de serviço prestado simultaneamente, ou seja, em dois vínculos de trabalho durante o mesmo período.

10.6.10. O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado na Prova de Títulos de experiência profissional somente até a data do ato convocatório.

10.6.11. O arquivo digitalizado deverá permitir a perfeita condição para análise, não podendo estar corrompido, ilegível, rasurado, dobrado, amassado, incompleto ou cortado, assim como deve estar em perfeita condição de validação da autenticidade do documento. O documento que não estiver nessas condições não será validado.

10.6.12. Após concluir o período de submissão dos documentos comprobatórios para análise dos títulos, não serão permitidos qualquer alteração e envio de novos documentos, e serão considerados inválidos na análise documentos entregues pessoalmente, enviados por e-mail, via Correios ou diverso da forma prevista em edital.

10.6.13. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e / ou ilegalidade na obtenção de títulos e / ou de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada sua culpa, este será excluído do processo seletivo.

10.6.14. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.6.15. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas etapas anteriores.

10.6.16. Experiências profissionais indicadas como requisitos básicos para a contratação e exercício do cargo / especialidade não serão pontuadas. Dessa maneira, a pontuação na avaliação curricular será feita considerando a dedução do período correspondente.

10.6.17. A Unidade de Pronto Atendimento Centro-Sul (UPA-CS) e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, falha na submissão do arquivo, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

## **10.7. Das condições de realização das provas:**

10.7.1. As provas serão aplicadas no município de Belo Horizonte, **no dia 30 de março de 2025**, ficando esta data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

10.7.2. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste processo seletivo o candidato ausente por qualquer motivo.

10.7.3. A duração de realização das provas será de 3 (três) horas.

10.7.4. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no item 8.4 e subitem 8.8.4. deste edital.

10.7.5. Período de Sigilo: não será permitido ao candidato ausentar-se em definitivo da sala de provas antes de decorridas 2 (duas) horas do início das provas.

10.7.6. O candidato não poderá levar o seu Caderno de Questões das Provas Objetivas. Ele estará disponível no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) no período de recursos contra o Gabarito e Prova Objetiva.

10.7.7. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) ou em quaisquer outros meios que não os permitidos neste edital e especificados na capa da prova.

10.7.8. O tempo de duração das provas abrange a distribuição das provas, assinatura da Folha de Respostas, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, suas assinaturas e respectivas conferências pelo candidato. Caso o candidato não questione nenhum equívoco na sua Folha de Respostas e Caderno de Provas, durante os 10 (dez) minutos iniciais do período de realização das provas, arcará com todos os prejuízos advindos dele.

10.7.8.1. O sinal sonoro para início das provas será emitido até 15 (quinze) minutos após o fechamento do portão. Esse tempo será destinado para recepção e identificação do candidato que tenha entrado no prédio no horário limítrofe, abertura do pacote de provas nas salas e sua distribuição, com o verso do Caderno de Provas sobre a mesa.

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

10.7.10. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela Fundep.

10.7.11. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela Fundep, informado no CDI e divulgado na forma prevista no edital.

10.7.12. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente, e preferencialmente do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

10.7.12.1. Os candidatos não poderão se utilizar, em hipótese alguma, de lápis, lapiseira, corretivos ou outro material distinto do constante no item 10.7.12.

10.7.13. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste processo seletivo, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 10.7.14 deste edital.

10.7.14. Serão considerados documentos de identidade oficial: cédula oficial de identidade (RG), carteira expedida por órgão ou conselho de classe (CRM, COREN etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado de Reservista com foto, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido, **documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais**. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, cópias on-line, foto do documento impresso ou on-line, ou até mesmo PDF que o aplicativo possa gerar.

10.7.14.1. Nos casos em que for apresentado documento digital para fins de identificação, a UPA-CS e a Fundep não se responsabilizam por eventuais falhas e / ou inoperância dos aplicativos oficiais, ausência de sinal de internet, ou qualquer situação que impossibilite a apresentação do documento em formato digital.

10.7.15. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

10.7.16. Não será realizada a coleta de impressão digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documento com prazo de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.

10.7.17. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial conforme descrito no item 10.7.14 deste edital não poderá fazer a prova.

10.7.18. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.

10.7.19. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

10.7.20. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e / ou permanência de pessoas não autorizadas pela Fundep, salvo o previsto no item 8.8.6 deste edital.

10.7.21. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

10.7.22. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógios, *pages*, *beep*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Processo Seletivo vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

10.7.23. O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 10.7.12 e 10.7.12.1 deste edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a UPA-CS e a Fundep por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

10.7.24. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Fundep, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:

a) seção de achados e perdidos dos Correios, tratando-se de documentos;

b) instituições assistencialistas, se tratando de objetos.

10.7.25. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

10.7.26. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares.

10.7.27. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

10.7.28. As instruções constantes nos Cadernos de Questões e na Folha de Respostas da Prova Objetiva, bem como as orientações e instruções expedidas pela Fundep durante a realização das provas, complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

10.7.29. Findo o horário limite para a realização das provas, o candidato deverá entregar a folha de resposta da prova objetiva devidamente preenchida e assinada ao Aplicador de Sala.

10.7.30. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

10.7.31. Será eliminado deste processo seletivo o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

10.7.32. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

a) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.

b) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este processo seletivo, por qualquer meio.

c) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

d) portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

e) portar, mesmo que desligados ou fizer uso de, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos, como relógios, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *beep*, *pager*, *ipod*, *ipad* entre outros.

f) fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.

g) deixar de atender às normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Resposta da Prova Objetiva e demais orientações e instruções expedidas pela Fundep, durante a realização das provas.

h) se recusar a submeter-se a detector de metais e não apresentar documento de identificação conforme especificado no item 10.7.14, e ainda se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.

i) deixar de entregar a Folha de Resposta da Prova Objetiva, findo o prazo limite para realização das provas.

10.7.33. Caso ocorra alguma situação prevista no item 10.7.32 deste edital, a Fundep lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da UPA-CS, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a Fundep no que lhe couber.

10.7.34. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas, feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência.

10.7.35. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

10.7.36. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

10.7.37. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

10.7.38. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

10.7.39. Os gabaritos e as questões das Provas Objetivas serão publicados no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), no dia **01 de abril de 2025**.

10.7.40. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste processo seletivo.

## **11. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS**

11.1. Será considerado aprovado neste processo seletivo o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva, nos termos dos itens 10.2.6 deste edital.

11.2. A nota final dos candidatos aprovados neste processo seletivo será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescido dos pontos obtidos na Prova de Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional.

11.3. O total de pontos obtido na Prova Objetiva será igual aos pontos obtidos nas questões de Conhecimentos Gerais somados aos pontos obtidos nas questões de Conhecimentos Específicos.

11.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, o último dia de inscrição;
  - b) maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - c) maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Saúde Pública;
  - d) maior idade.
- e) Permanecendo o empate, sorteio.

11.5. Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão classificados em ordem decrescente de nota final, observados os cargos / especialidades para os quais concorreram.

11.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em três listas, a saber:

- a) a primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência e aqueles inscritos na condição de pessoas com deficiência e os inscritos na reserva de vagas destinadas a negros (pretos e pardos), respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.
- b) a segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitado o cargo / especialidade para o qual se inscreveram.
- c) a terceira lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos na reserva de vagas destinadas a negros (pretos e pardos), respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

11.7. O resultado final deste processo seletivo será divulgado no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

11.8. O candidato não aprovado será excluído do processo seletivo e não constará da lista de classificação.

11.9. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

11.9.1. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste processo seletivo através de Consulta Individual no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) após a publicação do resultado.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Fundep, no prazo de 2 (dois) dias úteis, no horário das 9h do primeiro dia às 23h59 do último dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor de inscrição.
- b) contra indeferimento da inscrição.
- c) contra indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência e do pedido de condição especial para realização das provas.
- d) contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da Prova Objetiva.
- e) contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva.
- f) contra a nota da Prova de Títulos.
- g) contra o resultado da heteroidentificação.
- h) contra a classificação preliminar no processo seletivo.

12.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, item 12.1, alínea “b”, além de proceder conforme disposto no item 12.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar para o e-mail [concursos@fundep.com.br](mailto:concursos@fundep.com.br), ou entregar pessoalmente na Fundep, no endereço citado no item 6.1.1, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

12.1.2. Para interposição de recurso mencionado na alínea “f”, o candidato terá vista à sua Prova Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional corrigida através de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para esta finalidade no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br). O candidato, para ter acesso, deverá entrar na “Área do Candidato”, no item “Minhas Inscrições” e clicar no *link* referente ao Processo Seletivo da UPA-CS - Edital 01/2024.

12.2. Os recursos mencionados no item 12.1 deste edital deverão ser encaminhados exclusivamente via internet pelo endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), por meio do *link* correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no item 12.1, que estará disponível das 9h do primeiro dia recursal às 23h59 do segundo dia recursal.

12.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) e:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- b) ser elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso;
- d) indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso;
- e) após a submissão do recurso, não será permitido editá-lo ou exclui-lo.

12.4. Nos casos elencados no item 12.1, será admitido apenas um único recurso por item, e, na Prova Objetiva, um único recurso por questão.

12.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

12.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico/*link* definido no item 12.2, com exceção da situação prevista no item 12.1.1;
- d) forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 12.1;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) interposição de recurso contra título de outro candidato.

12.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 12.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste edital.

12.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1 deste edital.

12.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

12.10. Após a divulgação oficial de que trata o item 12.9 deste edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), na “Área do Candidato”, no item “Meus Recursos”, até o encerramento deste processo seletivo.

12.11. A decisão de que trata o item 12.9 deste edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

12.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que receberem pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

12.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

12.14. Na ocorrência do disposto nos itens 12.12 e 12.13 deste edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

12.14.1. A análise de recursos poderá resultar na manutenção, aumento ou redução da nota inicialmente atribuída, conforme avaliação da banca examinadora.

12.15. Não haverá reapreciação de recursos.

12.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e / ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste edital.

12.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.18. Após análise dos recursos, ela será divulgada no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

12.18.1. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

12.19. O resultado final deste processo seletivo será divulgado no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

12.20. A UPA-CS e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

### **13. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

13.1. A homologação do processo seletivo será processada por meio de ato do Presidente da Fundep.

### **14. DA CONVOCAÇÃO**

14.1. Os candidatos aprovados e convocados realizarão procedimentos pré-admissionais obrigatórios, quais sejam: (1) entrevista junto à liderança da UPA-CS; (2) exames médicos, de caráter eliminatório e (3) treinamentos introdutórios, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade da UPA-CS.

14.2. O candidato aprovado neste processo seletivo não terá direito à contratação automática. O procedimento de contratação se dará a critério da Fundep/UPA-CS, de acordo com a demanda, e obedecendo à ordem rigorosa de

classificação e ao prazo de validade da seleção, podendo a admissão ser efetuada em até 3 (três) meses após a convocação.

14.3. O candidato aprovado será convocado por e-mail, no qual constará o agendamento com data e horário de comparecimento ao RH/DP da UPA-CS para entrevista junto à liderança, de comparecimento obrigatório.

14.3.1. A UPA-CS e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por e-mails não recebidos por falhas de comunicação, problemas de ordem técnica nas plataformas de e-mails e computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

14.4. Caso a Fundep/UPA-CS julgue conveniente e necessário aos seus procedimentos internos, a convocação se dará somente por e-mail, com possível contato telefônico, o que não desobriga o candidato de acompanhar o recebimento de e-mail, conforme itens 14.3 e 14.5, e as publicações oficiais do Processo Seletivo, não cabendo ao candidato alegar perda do prazo por desconhecimento dessas formas de convocação.

#### **14.5. Da entrevista e exame pré-admissional:**

14.5.1. A entrevista, sem caráter eliminatório nem classificatório, deverá ocorrer no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do dia útil posterior à data de envio do e-mail de convocação. No ato do comparecimento da entrevista, o candidato deverá manifestar expressamente sobre o aceite ou não da vaga ofertada e, havendo aceite, será agendado o exame pré-admissional.

14.5.2. O candidato poderá remarcar a entrevista e exame pré-admissional uma única vez caso necessário, condicionada à disponibilidade dos setores de Seleção e Desenvolvimento e lideranças da UPA-CS e obedecendo ao prazo estabelecido no item 14.5.1.

14.5.3. O candidato deverá se apresentar no setor de Seleção e Desenvolvimento da UPA-CS na data e horário agendados, no endereço Rua Domingos Vieira, 488, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte (MG), CEP 30.150-242.

14.5.4. O não comparecimento à entrevista e ao exame pré-admissional dentro do prazo estipulado no item 14.3 implicará em desistência e, consequentemente, a perda automática do direito à contratação.

14.5.5. São documentos obrigatórios para realização de exame admissional:

a) Cartão de Vacina atualizado do candidato (original e cópia) com as seguintes vacinas:

I – febre amarela;

II – hepatite B 3 (três) doses;

III – tríplice viral 2 (duas) doses;

IV – Covid-19 (3 doses);

V – *influenza* (gripe) 1 vez ao ano;

VI – DTPA (difteria, tétano e coqueluche);

b) Carteira de Identidade original com foto;

c) nos casos de candidato com deficiência, o laudo médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias da data da convocação, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

14.5.6. Conforme itens 4 e 7, a pessoa com deficiência terá apurada a compatibilidade desta com o exercício das atribuições do cargo / especialidade, através da avaliação realizada pelo Médico do Trabalho e por equipe especializada, a qual evidenciará sua aptidão, considerando cada especialidade e áreas de atuação e a deficiência que possui.

14.5.7. O laudo médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações combinado com o Enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

14.5.8. Caso o Médico do Trabalho da UPA-CS concluir pelo não enquadramento do candidato como deficiente, segundo o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, combinado com o Enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, o candidato passará a concorrer às vagas não reservadas, salvo na hipótese de má fé comprovada, quando será excluído do processo seletivo.

14.5.9. Na hipótese da incompatibilidade entre as atribuições do cargo / especialidade e a deficiência apresentada, após avaliação realizada pelo Médico do Trabalho e pela equipe especializada, o candidato será considerado inapto para admissão.

14.5.10. Havendo incompatibilidade entre as atribuições do cargo / especialidade relacionada a deficiência temporária pelo candidato, esse deverá informar ao setor de Seleção e Desenvolvimento da UPA-CS em até 2 (dois) dias úteis a partir da data de sua convocação. A comprovação dar-se-á através de laudo médico original apresentado pelo candidato, o que lhe dará direito de solicitar reclassificação. O candidato poderá ser reconvidado a qualquer momento, desde que informe ao DP/RH da UPA-CS dentro do prazo de vigência do certame sobre a supressão da deficiência temporária e será submetido a todos os prazos e procedimentos para admissão dispostos neste certame.

14.5.11. O candidato considerado inapto no exame médico admissional possui resguardado o direito ao contraditório e ampla defesa.

14.5.12. Caberá interposição de recurso fundamentado do exame médico admissional no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia subsequente à data de liberação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para o candidato. O recurso deverá ser entregue no setor de Seleção e Desenvolvimento da UPA-CS pessoalmente de segunda à sexta (exceto feriados) no horário de 8h às 12h ou de 14h às 16h (conforme o horário de Brasília).

14.5.13. O recurso deverá conter embasamento médico suficiente que justifique a aptidão do candidato para a atividade designada.

14.5.14. Quando solicitadas pela Medicina do Trabalho da UPA-CS, a realização de exames complementares não contemplados no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e / ou apresentação de relatórios / laudos de profissionais assistentes, o candidato deverá apresentá-los em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do exame pré-admissional, para reavaliação na Medicina do Trabalho.

14.5.15. A reavaliação dos documentos conforme item 14.5.14 deverá ser agendada pelo candidato, compatível com a disponibilidade da Medicina do Trabalho da UPA-CS, dentro do prazo definido para tal. Sendo considerado apto, o prazo do candidato para entrega da documentação será de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de aptidão constatada em nova avaliação pela Medicina do Trabalho.

14.5.16. Somente serão admitidos os candidatos convocados que apresentarem aptidão ao exame médico na época da admissão.

## **14.6. Da entrega da documentação para admissão:**

14.6.1. Sendo considerado apto em exame pré-admissional, o candidato receberá um e-mail enviado pela UPA-CS sinalizando sobre sua aptidão; e no prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis, a contar do dia útil posterior à data de envio do e-mail de aptidão, deverá apresentar-se pessoalmente na unidade para entrega da documentação constante no item 14.7 do edital e aquelas que comprovam os requisitos para o cargo, conforme o **Anexo II**.

14.6.2. Será considerado desistente e perderá automaticamente o direito à contratação aquele que não comparecer e / ou não preencher os requisitos necessários à admissão no prazo estipulado no edital.

14.7. Os candidatos, no momento da admissão, deverão apresentar os seguintes **documentos originais**:

- a) 1 (uma) foto 3x4;
- b) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), se documento físico;
- c) certidões negativas de Processo Ético e Débitos, do conselho de classe, quando aplicado.

14.7.1. Além do disposto acima, apresentar as **cópias dos documentos** relacionados abaixo, acompanhados dos originais para conferência:

- a) Carteira de Identidade (RG);

- b) cópia CTPS (frente e verso da primeira página) ou arquivo PDF dos dados cadastrais em caso de carteira digital;
  - c) Título de Eleitor;
  - d) CPF;
  - e) comprovante de quitação militar (Certificado de Reservista ou Carta Patente);
  - f) cartão PIS/PASEP ou Cartão Cidadão. Na ausência destes, é indispensável a apresentação de Extrato de PIS fornecido pela Caixa Econômica Federal ou Extrato de PASEP fornecido pelo Banco do Brasil;
  - g) Diploma / Certificado de Conclusão do Curso (para curso técnico, 2º Grau/Ensino Médio, Técnico ou Superior);
  - h) registro no Conselho Regional de Minas Gerais da profissão (carteira de registro profissional);
  - i) certificado de especialização (quando pertinente ao cargo);
  - j) Comprovante de Residência em nome do candidato (preferencialmente conta de água, luz ou telefone) com data de no máximo 60 (sessenta) dias a partir da emissão;
  - k) Certidão de Casamento ou de União Estável;
  - l) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
  - m) Cartão de Vacina dos filhos menores de 7 (sete) anos;
  - n) CPF dos dependentes;
  - o) comprovante de frequência à escola dos filhos a partir de 07 (sete) anos;
  - p) em caso de estado gravídico ou licença maternidade, atestado médico de afastamento;
  - q) número de conta do Banco Santander (ou instituição bancária que vier a substituir no vínculo Fundep para conta salário);
- r) Qualificação cadastral (o print da tela deverá ser impresso pelo endereço eletrônico):  
<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>;

14.8. A documentação deverá ser entregue no setor de Seleção e Desenvolvimento da UPA Centro-Sul de 2ª à 6ª (exceto feriados), no horário de 8h às 12h ou de 14h às 16h (conforme horário de Brasília).

14.9. O candidato que, no dia da admissão, já tenha concluído o curso de graduação, com a devida colação de grau, mas devido aos trâmites para emissão do diploma ainda não estiver de posse do mesmo, poderá apresentar o Certificado de Conclusão do Curso de graduação, acompanhado de Histórico Escolar, emitido pela instituição de ensino.

14.10. A admissão será efetivada se preenchidos os requisitos e a entrega da documentação necessária dentro do prazo estabelecido. Para a entrega da documentação, todos os documentos pessoais deverão estar em situação regular perante os órgãos governamentais pertinentes, sob pena de não admissão e consequente perda de vaga no UPA-CS.

14.11. O candidato admitido obrigatoriamente deverá participar do Treinamento Introdutório a ser realizado pela Unidade de Pronto Atendimento Centro-Sul em data pré-definida pelo setor de Seleção Desenvolvimento da UPA-CS.

14.12. O candidato aprovado no processo seletivo, chamado para a admissão e que apresentar corretamente toda a documentação necessária, será contratado pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de contrato por prazo determinado em caráter experimental, período em que o empregado será submetido às avaliações, em face das quais se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.

14.12.1. A UPA-CS não se disponibiliza de serviço de fotocópias ao candidato convocado sendo de sua responsabilidade a apresentação no ato da entrega da documentação.

#### **14.13. Da reclassificação:**

14.13.1. O candidato convocado para admissão que não se interessar em ocupar a vaga poderá requerer a sua reclassificação. A reclassificação consiste em reposicionamento do candidato, a partir de sua solicitação, para a última

posição na lista de aprovados do cargo / especialidade concorrido.

14.13.2. O pedido de reclassificação poderá ser efetuado pelo candidato **apenas uma vez** e impreterivelmente até o último dia útil do prazo da convocação para fase de entrevista, disposto no item 14.5.1 deste edital. Assim, não serão aceitos e válidos os pedidos entregues fora desse prazo.

14.13.3. O candidato reclassificado será novamente convocado uma única vez e após a convocação de todos os aprovados classificados para o cargo / especialidade, de acordo com a necessidade da Fundep/UPA-CS e no prazo de validade do processo seletivo, salvo nas hipóteses do item 14.5.10 e candidatos com deficiência.

14.13.4. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência que solicitarem a reclassificação obedecerá ao item 4.11, ou seja, reclassificado dentro das vagas destinadas aos candidatos aprovados com deficiência por cargo / especialidade.

14.13.5. A formalização do pedido de reclassificação deverá ocorrer das seguintes formas:

a) presencialmente, no setor de Seleção e Desenvolvimento da UPA-CS de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> (exceto feriados), no horário de 8h às 16h (conforme o horário de Brasília), através do preenchimento de formulário próprio (**Anexo VI**) devidamente assinado e datado pelo candidato mediante apresentação do documento de identificação pessoal e obedecendo aos prazos estipulados no item 14 para admissão, não sendo válidos aqueles manifestados intempestivamente.

b) presencialmente por terceiros, portando instrumento de procuração com poderes específicos para que se proceda ao ato, no setor de Seleção e Desenvolvimento da UPA-CS de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> (exceto feriados), no horário de 8h às 16h (conforme o horário de Brasília), mediante apresentação de original e cópia simples de documento de identificação pessoal deste, e do formulário próprio (**Anexo VI**) devidamente assinado, datado e com firma reconhecida em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) pelo candidato, obedecendo aos prazos estipulados no item 14 para admissão, não sendo válidos aqueles manifestados intempestivamente.

c) via Correios, através de formulário próprio (**Anexo VI**) devidamente assinado, datado e com firma reconhecida em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) pelo candidato, obedecendo aos prazos estipulados no item 14 para admissão, sendo que a referência para contabilização dos mesmos será a data de postagem do documento e não sendo válidos aqueles manifestados intempestivamente.

Endereço para postagem:

**UPA-CS – Setor de Seleção e Desenvolvimento  
Rua Domingos Vieira, 488, Bairro Santa Efigênia,  
Belo Horizonte (MG) – CEP 30.150-242**

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

15.2. A UPA-CS e a Fundep eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste processo seletivo.

15.3. Todas as divulgações referentes ao processo seletivo de que trata este edital serão feitas no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

15.4. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.5. O candidato deverá consultar o endereço eletrônico da Fundep ([www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)) frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do processo seletivo, até a data de homologação.

15.6. Após a data de homologação do processo seletivo, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre convocação para admissão no endereço eletrônico da Fundep ([www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)).

15.7. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste processo seletivo.

15.8. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Fundep não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este processo seletivo.

15.9. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, as instruções fornecidas no dia da aplicação das provas, bem como quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este processo seletivo, que vierem a ser divulgadas no endereço eletrônico da Fundep ([www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)).

15.10. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no processo seletivo será válida a divulgação no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

15.11. A UPA-CS e a Fundep não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste processo seletivo que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.

15.12. Não serão fornecidas provas relativas a processos seletivos anteriores.

15.13. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação no Processo Seletivo.

15.14. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 12.1 deste edital.

15.15. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.

15.16. A qualquer tempo poderá-se anular a inscrição, prova e / ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados a este processo seletivo, 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.

15.16.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 15.15 deste edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

15.17. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) até a publicação do Resultado Final, para alteração de endereço, telefones de contato ou correio eletrônico, o candidato deverá atualizar estes dados por meio do endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), “Área do Candidato”, “Meu Cadastro”.

b) até a publicação do Resultado Final, para atualizar os dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento), o candidato deverá, obrigatoriamente, comunicar à Gerência de Concursos da Fundep, ao Chefe de Prédio, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico, em duas vias: uma para o candidato e outra para a Fundep.

c) após a publicação do Resultado Final e até a homologação deste processo seletivo, o candidato deverá efetuar a atualização junto à Fundep via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), endereçado à Gerência de Concursos da Fundep Processo Seletivo da UPA-CS – Edital 01/2024, Gerência de Concursos da Fundep, localizada à Avenida Presidente Antônio Carlos, nº 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, campus Pampulha da UFMG, caixa postal: 6985, CEP: 30.120-972, em Belo Horizonte (MG), e, da mesma forma, efetuar atualização junto à UPA-CS Setor de Seleção e Desenvolvimento, localizado à Rua Domingos Vieira, nº 488, Santa Efigênia, CEP 30.150-242, Belo Horizonte (MG).

d) após a data de homologação e durante o prazo de validade deste processo seletivo, o candidato deverá efetuar a atualização de e-mail, telefone e endereço junto à UPA-CS por meio de solicitação formal, qual seja, correspondência registrada ou pessoalmente e a juntada de cópia simples de comprovante de endereço ou telefone dos últimos 60 (sessenta) dias, às expensas do candidato. O documento deverá ser endereçado ao setor de Seleção e Desenvolvimento da UPA-CS à Rua Domingos Vieira, nº 488, Santa Efigênia, CEP 30.150-242, Belo Horizonte (MG).

15.18. A atualização de dados pessoais junto à UPA-CS e à Fundep não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do processo seletivo, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência ou desconhecimento destas publicações.

15.19. A UPA-CS e a Fundep não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado.
- b) endereço residencial desatualizado.
- c) endereço residencial de difícil acesso.
- d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas.
- e) correspondência recebida por terceiros.

15.20. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da UPA-CS e pela Fundep, no que a cada um couber.

15.21. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

15.22. O prazo de impugnação deste edital é de 2 (dois) dias úteis a contar da data da sua publicação.

15.23. A Fundep e a UPA-CS procederão à guarda de documentos relativos ao processo seletivo, observada a legislação específica pelo prazo de 5 (cinco) anos.

## **16. DA PROTEÇÃO DE DADOS**

16.1. O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

16.2. O candidato consente e concorda que a UPA-CS e a Fundep tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

16.3. Além disso, a UPA-CS e a Fundep ficam autorizadas a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como: divulgação de material pela Fundep através de e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, a Fundep e a UPA-CS.

16.4. A UPA-CS e a Fundep ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

Belo Horizonte, 26 de dezembro de 2024.

**Prof. Jaime Arturo Ramírez**

**Presidente da Fundep**

**ANEXO I – QUADRO DE VAGAS, ESPECIALIDADE, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO E TAXA DE INSCRIÇÃO**

CÓDIGO DA VAGA	ESCOLARIDADE	CARGO / ESPECIALIDADE	SALÁRIO NOMINAL	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	VAGAS PARA NEGROS	TOTAL VAGAS
			(R\$)	MENSAL					
101	Fundamental completo	Oficial de Manutenção	R\$ 1.930,19	220	R\$ 48,25	3	-	-	3
201	Médio completo	Assistente Administrativo	R\$ 2.127,86	220	R\$ 53,20	CR	-	-	CR
202	Médio completo	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.782,42	220	R\$ 44,56	4	1	1	6
203	Médio completo	Auxiliar de Almoxarife	R\$ 1.662,24	220	R\$ 41,56	1	-	-	1
301	Médio Técnico completo	Suporte Técnico TI	R\$ 2.093,34	220	R\$ 52,33	2	-	-	2
302	Médio Técnico completo	Técnico em Enfermagem*	R\$ 1.940,24	220	R\$ 48,51	CR	-	-	CR
303	Médio Técnico completo	Técnico em Patologia Clínica	R\$ 1.940,24	220	R\$ 48,51	CR	-	-	CR
304	Médio Técnico completo	Técnico em Radiologia	R\$ 2.517,66	120	R\$ 62,94	CR	-	-	CR
305	Médio Técnico completo	Técnico em Segurança do Trabalho	R\$ 2.582,12	220	R\$ 64,55	2	-	-	2
401	Superior completo	Comprador	R\$ 3.995,72	220	R\$ 99,89	1	-	-	1
402	Superior completo	Enfermeiro	R\$ 3.406,73	150	R\$ 85,17	CR	-	-	CR
403	Superior completo	Médico Cirurgião-Geral	R\$ 4.443,42	60	R\$ 111,09	3	-	-	4
404	Superior completo	Médico Clínico	R\$ 4.443,42	60	R\$ 111,09	20	4	6	30
<b>Total de vagas ofertadas</b>						<b>36</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>49</b>

**ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS\***

CÓDIGO DA VAGA	CARGO / ESPECIALIDADE	REQUISITO	DESCRÍÇÃO SUMÁRIA
101	OFICIAL DE MANUTENÇÃO	<p>Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Fundamental, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação;</p> <p><b>E</b></p> <p>Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades de manutenção predial (civil, elétrica e hidráulica), comprovada em carteira de trabalho ou declaração timbrada original expedida pelo empregador.</p>	Inspecionar e realizar manutenção preditiva, preventiva e corretiva em instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias; Efetuar reparos civis em geral (pintura, reboco, alvenaria, acabamentos em geral); Realizar manutenção em divisórias de madeira, PVC, porta, esquadria em geral; Efetuar reparos em mobiliários e movimentá-los, conforme demanda; Substituir, trocar, limpar, reparar e instalar peças, componentes e equipamentos; Realizar infraestrutura de dados, cabeamentos estruturados, fibra óptica e rede de telefonia; Auxiliar no controle do estoque de ferramentas e produtos utilizados para manutenção predial e de equipamentos; Assegurar que todos os sistemas e equipamentos da unidade estejam em perfeito estado de funcionamento; Realizar atividades administrativas pertinentes ao setor, para fins de registro e controle e continuidade das atividades; Executar outras atividades correlatas à função.
201	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação;</p> <p><b>E</b></p> <p>Experiência mínima de 6 (seis) meses em rotinas administrativas, comprovada em carteira de trabalho ou declaração timbrada original expedida pelo empregador.</p>	Executar e monitorar processos administrativos relacionadas a atividades financeiras, de recursos humanos, de departamento pessoal, de arquivo médico e estatística e de faturamento; Fornecer apoio administrativo às coordenações/gerência em lançamentos, levantamento e análise de dados, elaboração de relatórios periódicos, encaminhamento e arquivo de documentos, cumprindo todo o procedimento necessário; Realizar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações aos profissionais, acadêmicos e candidatos; Executar outras atividades correlatas à função.
202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação;</p> <p><b>E</b></p> <p>Experiência mínima de 6 (seis) meses em rotinas administrativas, comprovada em carteira de trabalho ou declaração timbrada original expedida pelo empregador.</p>	Executar atividades administrativas e de apoio à coordenação/gerência; Realizar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e encaminhamentos aos usuários e profissionais; Receber, preencher, entregar, organizar, tratar e arquivar documentos diversos; Elaborar relatórios, redigir documentos, realizar inventários e rotinas de logística; Executar outras atividades correlatas à função.
203	AUXILIAR DE ALMOXARIFÉ	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Recepcionar produtos verificando dados das notas fiscais, conferindo embalagens, lotes, quantidades, validades e especificações; Solicitar documentos complementares aos fornecedores, quando necessário; Sinalizar a coordenação produtos que estejam em desacordo com requisitos técnicos (desvios de qualidade); Organizar e armazenar produtos em locais adequados; Unitarizar, etiquetar e identificar materiais e medicamentos; Controlar entradas e saídas de materiais e medicamentos; Auxiliar a coordenação em balanços e inventários; Realizar atividades administrativas pertinentes ao setor, para fins de registro e controle, conforme preconiza legislação; Atuar de forma direta nos processos de segurança do paciente; Executar outras atividades correlatas à função.

## ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS\*

CÓDIGO DA VAGA	CARGO / ESPECIALIDADE	REQUISITO	DESCRÍÇÃO SUMÁRIA
301	SUPORTE TÉCNICO EM TI	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Prestar suporte técnico aos usuários da unidade orientando-os sobre a utilização de hardwares e softwares utilizados na instituição; Realizar atendimento remoto e <i>in loco</i> aos usuários da unidade, identificando e tratando possíveis problemas a fim de assegurar a funcionalidade dos equipamentos de informática e de sistemas em uso; Acompanhar as rotinas de backup e fazer intervenções necessárias; Inspecionar e realizar manutenção preditiva e preventiva nos equipamentos de informática, periodicamente ou sob demanda; Realizar cadastros e outras rotinas administrativas necessários ao controle de informações do setor; Fornecer permissão de acesso, quando apropriado, dos profissionais aos sistemas em uso na unidade; Ministrar treinamentos pertinentes à função; Executar outras atividades correlatas à função.
302	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de Técnico em Enfermagem, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação;  E Experiência mínima de 6 (seis) meses na função, em serviço de urgência e hospitalar, comprovada em carteira de trabalho ou declaração timbrada original expedida pelo empregador;  E Registro profissional ativo no órgão de classe regional da profissão.	Executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos pacientes da instituição; Realizar procedimentos da admissão à alta do paciente, prestando assistência integral, sob orientação e supervisão do Enfermeiro; Encaminhar o paciente para realização de exames laboratoriais e auxiliar na execução de exames de imagem; Conferir, recolher, separar, higienizar, preparar e armazenar todos os materiais utilizados na instituição (respiratórios, instrumentais, comadres, marrecos e material de banho); Auxiliar a equipe médica no que for pertinente à função e repor arsenal de materiais cirúrgicos; Realizar rotinas assistenciais e administrativas referentes à organização, circulação de informações e continuidade da assistência ao paciente; Realizar transporte intra e extra hospitalar de pacientes; Atuar de forma direta nos processos de segurança do paciente; Realizar acompanhamento das infecções relacionadas à assistência; Acompanhar e realizar rotinas relacionadas às doenças de notificação compulsória; Acompanhar e realizar rotinas relacionadas aos fatores de risco e controle da disseminação de microrganismos multidrogas resistentes e doenças infectocontagiosas; Realizar rotinas pós-óbito, observando fluxos institucionais; Fornecer informações pertinentes aos pacientes, familiares e cuidadores, sempre que necessário; Auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa desenvolvidos nas dependências da instituição; Adotar medidas de precaução e isolamento, sempre que necessário; Participar de reuniões, treinamentos e comissões, quando solicitado; Executar outras atividades correlatas à função e setor de atuação.
303	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de Técnico em Patologia Clínica, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação;  E Experiência mínima de 6 (seis) meses na função, em coleta de amostras biológicas, comprovada em carteira de trabalho ou declaração timbrada original expedida pelo empregador.	Realizar rotinas laboratoriais de recebimento, coleta e envio de amostras biológicas; Identificar tubos de amostras, etiquetando-os com a devida identificação do paciente e tipo de exame; Registrar a coleta de amostras no sistema utilizado pelo setor, confirmando o envio da amostra para laboratório terceirizado; Acondicionar adequadamente as amostras na maleta ou na caixa de isopor para o transporte; Preparar materiais, higienizar instrumentos e aparelhos; Orientar pacientes sobre o procedimento de coleta de material biológico, esclarecendo possíveis dúvidas; Realizar registros e rotinas administrativas necessários à organização, circulação de informações e continuidade da assistência ao paciente; Executar outras atividades correlatas à função.
304	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de Técnico em Radiologia, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.  E Experiência mínima de 6 (seis) meses na função, comprovada em carteira de trabalho ou declaração timbrada original expedida pelo empregador.  E Registro profissional ativo no órgão de classe regional da profissão.	Realizar exames radiológicos solicitados e arquivá-los digitalmente; Preparar materiais e equipamentos necessários para os exames; Operar equipamentos de radiologia ajustando as configurações apropriadas para obter melhores imagens; Posicionar o paciente para realização dos exames, orientando-o e esclarecendo dúvidas a respeito a realização do procedimento; Realizar registros e rotinas administrativas necessários à organização, circulação de informações e continuidade da assistência ao paciente; Atuar de forma direta nos processos de segurança do paciente; Realizar a higienização e limpeza dos equipamentos radiológicos; Auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa desenvolvidos nas dependências da instituição; Executar outras atividades correlatas à função.

305	<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<p>Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Técnico em Segurança do Trabalho, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação;</p> <p><b>E</b> Experiência mínima de 6 (seis) meses na função, em serviços de saúde, comprovada em carteira de trabalho ou declaração timbrada original expedida pelo empregador.</p> <p><b>E</b> Registro profissional ativo no órgão de classe regional da profissão.</p>	<p>Orientar e acompanhar os processos relacionados à saúde e segurança do trabalho, inspecionando instalações, equipamentos e condições de trabalho dos profissionais; Realizar controle e dispensação dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, efetuando os registros necessários; Realizar inspeções de segurança nos setores da instituição e nos equipamentos de combate a incêndio; Detectar riscos de acidentes, contribuindo de forma decisiva para a promoção de comportamento e condições seguras de trabalho, bem como para a prevenção de acidentes e doenças laborais; Registrar e analisar incidentes de trabalho; Realizar investigação de acidentes de trabalho, acompanhando tratativa proposta e registrando a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT; Organizar e executar treinamentos previstos em legislação, diálogos diários de segurança e orientações de saúde e segurança para os profissionais; Gerar e monitorar dados estatísticos de acidentes do trabalho, treinamentos, perícias e dispensação de EPI'S.; Auxiliar na elaboração e implantação do Programa de Gerenciamento de Risco - PGR, revisando-o sempre que necessário, de forma a mantê-lo atualizado; Realizar preenchimento do Perfil Psicográfico Previdenciário - PPP; Organizar, controlar e acompanhar brigada de emergência; Organizar, controlar e acompanhar programa de Proteção Radiológica e programas relativos a NR's aplicáveis ao segmento de saúde; Manter atualizado o sistema informativo para envio de dados do e-social; Acompanhar perícias trabalhistas e auxiliar na preparação de documentos necessários para compor processos jurídicos; Realizar registros e rotinas administrativas necessários à organização, circulação de informações e continuidade das práticas do setor; Acompanhar e auxiliar na condução do processo da CIPAA, bem como a SIPAT; Executar outras atividades correlatas à função.</p>
-----	---	---	---

## ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS\*

CÓDIGO DA VAGA	CARGO / ESPECIALIDADE	REQUISITO	DESCRÍÇÃO SUMÁRIA
401	COMPRADOR	<p>Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;</p> <p>E</p> <p>Experiência de mínimo de 6 (seis) meses na função, em compras públicas, comprovada em carteira de trabalho ou declaração timbrada original expedida pelo empregador.</p>	<p>Instruir e executar processos de compras (receber pedido, lançar informações no sistema, processar/publicar pedido, analisar cotações, emitir ordem de fornecimento e encaminhar informações pertinentes aos responsáveis);</p> <p>Elaborar toda documentação pertinente ao processo de compras;</p> <p>Elaborar editais e analisar termos de referência;</p> <p>Analizar propostas comerciais e negociar melhores condições junto aos fornecedores;</p> <p>Realizar processo de busca e manutenção de fornecedores;</p> <p>Promover interface com os demandantes internos e externos conforme política da instituição;</p> <p>Realizar registros e rotinas administrativas necessários à organização, circulação de informações e manutenção das práticas do setor;</p> <p>Executar outras atividades correlatas à função.</p>
402	ENFERMEIRO	<p>Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;</p> <p>E</p> <p>Certificado de conclusão de curso de Classificação de Risco pelo Sistema de Manchester, atualizado, fornecido por instituições autorizadas e credenciadas ao Grupo Brasileiro de Classificação de Risco;</p> <p>E</p> <p>Experiência mínima de 6 (seis) meses na função, em serviço de urgência e hospitalar, comprovada em carteira de trabalho ou declaração timbrada original expedida pelo empregador;</p> <p>E</p> <p>Registro profissional ativo no órgão de classe regional da profissão.</p>	<p>Supervisionar, planejar, organizar e avaliar os procedimentos de enfermagem; Monitorar resultados buscando a melhoria contínua dos processos e da qualidade da assistência; Realizar auditoria nos processos de enfermagem e tratar as não conformidades identificadas;</p> <p>Elaborar rotinas de trabalho assistenciais, ministrar treinamentos, delegar tarefas e monitorar processos de trabalho;</p> <p>Realizar registros e rotinas administrativas necessários à organização, circulação de informações, manutenção do cuidado prestado ao paciente e às práticas de gestão de pessoas;</p> <p>Acompanhar, orientar e avaliar a equipe de enfermagem em aspectos assistenciais, administrativos e comportamentais;</p> <p>Responder pela elaboração de escala diária, remanejamento e acompanhamento de ausências e a avaliação de desempenho junto a coordenação;</p> <p>Prestar assistência direta aos pacientes da unidade e fornecer auxílio aos Médicos;</p> <p>Solicitar a presença do coordenador médico do plantão em caso de pacientes linha vermelha, trazidos pelo SAMU ou COBOM e juntos referenciar para unidade hospitalar;</p> <p>Realizar classificação de risco dos usuários, conforme Protocolo de Manchester;</p> <p>Realizar chamada na porta sempre que horário de atendimento tiver superior a prioridade do Protocolo de Manchester;</p> <p>Aplicar o NEWS em todos os pacientes que foram classificados;</p> <p>Fornecer informações rotineiras e frequentes sobre o diagnóstico e tratamento para pacientes e familiares, sempre que necessário;</p> <p>Encaminhar pacientes para a rede de saúde, sempre que necessário, assegurando a continuidade do cuidado;</p> <p>Realizar vigilância epidemiológica;</p> <p>Acompanhar e realizar rotinas relacionadas às doenças de notificação compulsória;</p> <p>Acompanhar e realizar rotinas relacionadas aos fatores de risco e controle da disseminação de microrganismos multidrogas resistentes e doenças infectocontagiosas;</p> <p>Adotar medidas de precaução e isolamento, sempre que necessário;</p> <p>Realizar as práticas assistenciais em conformidade aos Protocolos de Segurança do Paciente;</p> <p>Realizar rotinas pós-óbito, observando fluxos institucionais;</p> <p>Auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa desenvolvidos nas dependências da instituição;</p> <p>Participar de reuniões, treinamentos e comissões, quando solicitado;</p> <p>Executar outras atividades correlatas à função.</p>
403	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	<p>Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;</p> <p>E</p> <p>Certificado de conclusão de residência médica em Cirurgia Geral, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica;</p> <p>OU</p> <p>Título de Especialista em Cirurgia Geral, reconhecido pela Associação Médica Brasileira;</p> <p>OU</p>	<p>Participar de todos os atos pertinentes ao exercício da Medicina, de forma humanizada;</p> <p>Realizar anamnese, exame clínico, fornecer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões, aplicando os métodos e protocolos aceitos e reconhecidos cientificamente;</p> <p>Solicitar exames complementares, quando necessário, estabelecendo condutas, realizando procedimentos e intervenções;</p> <p>Realizar interface com as demais especialidades médicas e categorias profissionais, em prol da integralidade do cuidado;</p> <p>Emitir laudos e pareceres, registrar adequadamente as informações do paciente no prontuário de acordo com as normas institucionais e previstas no Sistema Único de Saúde;</p> <p>Realizar todas as atividades pertinentes à especialidade médica, acompanhando a evolução do paciente durante o plantão;</p> <p>Avaliar as intercorrências relacionadas aos pacientes que estão sob cuidado da instituição e dar os devidos encaminhamentos;</p> <p>Prestar informações rotineiras e frequentes sobre o diagnóstico e o tratamento para os pacientes e familiares, sempre que necessário;</p> <p>Encaminhar pacientes para a rede de saúde, de forma a assegurar a continuidade do cuidado;</p>

		<p>Experiência mínima de 3 (três) anos em serviço de urgência e hospitalar, comprovada em carteira de trabalho ou declaração timbrada original expedida pelo empregador;</p> <p>E</p> <p>Registro profissional ativo no Conselho Regional de Medicina.</p>	<p>Praticar atos de gestão em processos de trabalho;</p> <p>Participar de processos educativos, de vigilância em saúde, reuniões, capacitações, treinamentos e comissões, quando solicitado;</p> <p>Ministrar treinamentos, quando solicitado;</p> <p>Realizar registros médicos e rotinas administrativas necessários à organização, circulação de informações, manutenção do cuidado prestado ao paciente e às práticas de gestão de pessoas;</p> <p>Elaborar documentação técnica pertinente, participar de perícias, auditorias ou sindicâncias médicas, quando requisitado;</p> <p>Fornecer suporte às atividades da coordenação do Pronto Socorro e da especialidade;</p> <p>Responder tecnicamente perante o Conselho Profissional da classe, quando necessário;</p> <p>Executar outras atividades correlatas à função.</p>
404	MÉDICO CLÍNICO	<p>Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;</p> <p>E</p> <p>Certificado de conclusão de residência médica em Clínica Médica, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica;</p> <p>OU</p> <p>Título de Especialista em Clínica Médica, reconhecido pela Associação Médica Brasileira;</p> <p>OU</p> <p>Experiência mínima de 6 (seis) meses em serviço de urgência e hospitalar, comprovada em carteira de trabalho ou declaração timbrada original expedida pelo empregador;</p>	<p>Participar de todos os atos pertinentes ao exercício da Medicina, de forma humanizada;</p> <p>Realizar anamnese, exame clínico, fornecer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões, aplicando os métodos e protocolos aceitos e reconhecidos cientificamente;</p> <p>Solicitar exames complementares, quando necessário, estabelecendo condutas, realizando procedimentos e intervenções;</p> <p>Realizar interface com as demais especialidades médicas e categorias profissionais, em prol da integralidade do cuidado;</p> <p>Emitir laudos e pareceres, registrar adequadamente as informações do paciente no prontuário de acordo com as normas institucionais e previstas no Sistema Único de Saúde; Realizar todas as atividades pertinentes à especialidade médica, acompanhando a evolução do paciente durante o plantão;</p> <p>Avaliar as intercorrências relacionadas aos pacientes que estão sob cuidado da instituição e dar os devidos encaminhamentos;</p> <p>Prestar informações rotineiras e frequentes sobre o diagnóstico e o tratamento para os pacientes e familiares, sempre que necessário;</p> <p>Encaminhar pacientes para a rede de saúde, de forma a assegurar a continuidade do cuidado;</p> <p>Praticar atos de gestão em processos de trabalho;</p> <p>Participar de processos educativos, de vigilância em saúde, reuniões, capacitações, treinamentos e comissões, quando solicitado;</p> <p>Ministrar treinamentos, quando solicitado;</p> <p>Realizar registros médicos e rotinas administrativas necessários à organização, circulação de informações, manutenção do cuidado prestado ao paciente e às práticas de gestão de pessoas;</p> <p>Elaborar documentação técnica pertinente, participar de perícias, auditorias ou sindicâncias médicas, quando requisitado;</p> <p>Fornecer suporte às atividades da coordenação do Pronto Socorro e da especialidade;</p> <p>Responder tecnicamente perante o Conselho Profissional da classe, quando necessário;</p> <p>Executar outras atividades correlatas à função.</p>

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS\***

#### **\*ATRIBUIÇÕES GERAIS DE TODOS OS CARGOS DA UPA-CS**

Atividades comuns a todos os empregados da UPA CS, sem prejuízo de outras a serem estabelecidas conforme necessidades institucionais e do serviço:

- Zelar pelo patrimônio da unidade;
- Zelar pela utilização racional de suprimentos, materiais e equipamentos de trabalho;
- Atuar junto a equipes multidisciplinares e interdisciplinares;
- Atuar conforme normas, manuais, protocolos, registros, procedimentos, diretrizes éticas e técnicas com qualidade e biossegurança;
- Atuar nos programas de prevenção de acidentes, doenças profissionais do trabalho, segurança do paciente, infecções hospitalares, gerenciamento de resíduos e demais pertinentes;
- Atuar como multiplicador de conhecimentos nos programas e atividades de Educação Permanente, ensino e pesquisa;
- Participar de reuniões, comissões, colegiados, comitês e treinamentos, quando solicitado;
- Atuar na elaboração e cumprimento de manuais, protocolos, registros ou procedimentos estabelecidos na unidade;
- Atuar na elaboração e execução de atividades técnicas e/ou administrativas das rotinas de seu setor;
- Atuar no planejamento de atividades e organização diária de seu setor;
- Executar outras tarefas correlatas, visando a consecução das metas dos setores e/ou da unidade.

#### **\*ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE MÉDICOS**

Atividades comuns a todos os ocupantes de cargos de Nível Superior e Médicos na UPA CS, sem prejuízo de outras a serem estabelecidas conforme necessidades institucionais e do serviço:

- Atuar na preceptoria de acadêmicos e/ou residentes, difundindo conhecimentos e atuando como multiplicador destes em conformidade com os programas e atividades de Educação Permanente, ensino e pesquisa;
- Elaborar e executar atividades técnico-científicas e administrativas relacionadas ao cargo e setor de atuação.

*\*Para melhor visualização do candidato, apresentamos as atribuições gerais dos cargos por escolaridade.*

#### ANEXO IV - CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

QUADRO DE PROVAS DO ENSINO FUNDAMENTAL					
CÓDIGO	CARGO	CONTEÚDO			TOTAL DE QUESTÕES/ PONTOS DA OBJETIVA
		LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	ATUALIDADES EM SAÚDE PÚBLICA	
101	OFICIAL DE MANUTENÇÃO	10 questões 1 ponto cada	5 questões 1 ponto cada	5 questões 1 ponto cada	20 questões 20 pontos
<b>CRITÉRIO DE APROVAÇÃO DOS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL:</b> não zerar nenhum dos conteúdos da prova objetiva e obter no mínimo 12 (doze) pontos do total da prova.					

QUADRO DE PROVAS DO ENSINO MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO						
CÓDIGO	CARGO	CONTEÚDO				TOTAL DE QUESTÕES/ PONTOS DA OBJETIVA
		LÍNGUA PORTUGUESA	ATUALIDADES EM SAÚDE PÚBLICA	INFORMÁTICA BÁSICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
201	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10 questões 3 pontos cada	5 questões 3 pontos cada	5 questões 3 pontos cada	5 questões 4 pontos cada	25 questões 80 pontos
202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				5 questões 4 pontos cada	25 questões 80 pontos
203	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO				5 questões 4 pontos cada	25 questões 80 pontos
302	TÉCNICO EM ENFERMAGEM				5 questões 4 pontos cada	25 questões 80 pontos
303	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA				5 questões 4 pontos cada	25 questões 80 pontos
304	TÉCNICO EM RADIOLOGIA				5 questões 4 pontos cada	25 questões 80 pontos
305	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO				5 questões 4 pontos cada	25 questões 80 pontos
<b>CRITÉRIO DE APROVAÇÃO PARA O CARGO DO ENSINO MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO:</b> não zerar nenhum dos conteúdos da prova objetiva e obter no mínimo 48 (quarenta e oito) pontos do total da prova.						

QUADRO DE PROVAS DO ENSINO MÉDIO TÉCNICO – SUPORTE TÉCNICO EM TI					
CÓDIGO	CARGO	CONTEÚDO			TOTAL DE QUESTÕES/ PONTOS DA PROVA OBJETIVA
		LÍNGUA PORTUGUESA	ATUALIDADES EM SAÚDE PÚBLICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
301	SUPORTE TÉCNICO EM TI	10 questões 3 pontos cada	10 questões 3 pontos cada	5 questões 4 pontos cada	25 questões 80 pontos
<b>CRITÉRIO DE APROVAÇÃO DA PROVA OBJETIVA PARA O CARGO DE SUPORTE TÉCNICO EM TI:</b> não zerar nenhum dos conteúdos da prova objetiva e obter no mínimo 48 (quarenta e oito) pontos do total da prova.					

QUADRO DE PROVAS DO ENSINO SUPERIOR					
CÓDIGO	CARGO	CONTEÚDO			TOTAL DE QUESTÕES/ PONTOS DA PROVA OBJETIVA
		LÍNGUA PORTUGUESA	SAÚDE PÚBLICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
401	COMPRADOR	15 questões <b>2 pontos cada</b>	10 questões <b>2 pontos cada</b>	10 questões <b>4 pontos cada</b>	35 questões <b>90 pontos</b>
402	ENFERMEIRO 30H			10 questões <b>4 pontos cada</b>	35 questões <b>90 pontos</b>
403	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL			10 questões <b>4 pontos cada</b>	35 questões <b>90 pontos</b>
404	MÉDICO CLÍNICO			10 questões <b>4 pontos cada</b>	35 questões <b>90 pontos</b>

**CRITÉRIO DE APROVAÇÃO DA PROVA OBJETIVA PARA OS CARGOS DO ENSINO SUPERIOR:** não zerar nenhum dos conteúdos da prova objetiva e obter no mínimo 54 (cinquenta e quatro) pontos do total da prova.

## ANEXO V – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA A PROVA OBJETIVA

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

##### PROGRAMA

**1.** Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Informações explícitas e implícitas. Inferência do sentido de uma palavra a partir do contexto em que foi empregada. **2.** Gêneros e tipos textuais: textos informativos e literários. **3.** Sinônimos e antônimos. **4.** Significação literal; sentido figurado e contextual de palavras. Vocabulário. **5.** Alfabeto: ordem alfabética, vogais e consoantes; maiúsculas e minúsculas. **6.** Encontro consonantal. Encontro vocálico. Dígrafo. **7.** Divisão silábica. Separação silábica: número de sílabas. **8.** Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo (tempos e modos verbais), pronome, numeral, artigo, advérbio, preposição, conjunção. Flexões de gênero, de número e de grau. **9.** Frase. Oração. Período. Sujeito, predicado e complementos. **10.** Acentuação. Regras de acentuação. **11.** Sinais de pontuação. **12.** Variação linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa. Registros formal e informal da escrita-padrão. **13.** Ortografia oficial: Novo Acordo Ortográfico.

##### REFERÊNCIAS

- BEATIN, Terezinha; BORGATO, Ana T.; MARCHEZI, Vera. **Tudo é Linguagem.** 6º ao 9º ano. São Paulo: Ática.
- BECHARA, E. **Gramática escolar da Língua Portuguesa.** Rio de Janeiro: Lucerna.
- BECHARA, Evanildo. **Dicionário da Língua Portuguesa.** Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2011.
- CARPANEDA, Isabella; BRAGANÇA, Angiolina Domanico. **Porta Aberta.** Língua Portuguesa. 6º ao 9º ano. São Paulo: FTD.
- CEGALLA, D. P. **Novíssima gramática da Língua Portuguesa.** São Paulo: Nacional.
- CEREJA, Willian Roberto; MAGALHÃES, Thereza C. **Português Linguagens.** 6º ao 9º ano. São Paulo: Atual Editora.
- CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochard. **Gramática reflexiva:** texto, semântica e interação. São Paulo: Atual.
- GIACOMOZZI, Gilio; VALÉRIO, Gildete; SBRUZZI, Geonice. **Descobrindo a gramática.** 6º ao 9º ano. São Paulo: FTD.
- Livros didáticos do 6º ao 9º ano.
- MARSICO, Maria T. **Novo marcha criança:** português. São Paulo: Scipione.
- PROVA BRASIL, ENCCEJA E SAEB.**
- VASCONCELOS, Adson. **Aprender juntos.** 6º ao 9º ano. São Paulo: Edições SM.

#### MATEMÁTICA

##### PROGRAMA

Sistema de numeração decimal: características, leitura, escrita e comparação de números naturais e de números racionais representados na forma decimal. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) com números racionais nas formas decimal e fracionária. Sistema monetário brasileiro. Cálculo de porcentagens. Grandezas e medidas: comprimento, massa, tempo, temperatura, área e capacidade. Problemas envolvendo medições. Conversão de unidades de medida. Grandezas diretamente proporcionais. Cálculo de área de figuras geométricas planas.

##### REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília, 2018.

DANTE, Luiz Roberto. **Projeto Teláris**: matemática. 6º ao 9º ano. 2. ed. São Paulo: Ática, 2015.

IEZZI, Gelson; MACHADO, Antonio; DOLCE, Osvaldo. **Matemática e realidade**. 6º ao 9º ano. 9. ed. São Paulo: Atual Editora, 2018.

SILVEIRA, Ênio. **Matemática**: compreensão e prática. 6º ao 9º ano. 3. ed. São Paulo: Moderna, 2015.

## ATUALIDADES EM SAÚDE PÚBLICA

### PROGRAMA

Conceito de saúde. Sistema Único de Saúde: Leis orgânicas da saúde (Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90). Princípios e Diretrizes do SUS. Políticas e Programas: Programa Nacional de Humanização; Redes de Atenção; Diretrizes Assistenciais para Unidades de Pronto Atendimento. Segurança do Paciente. Biossegurança. Atendimento ao público. Atendimento público à diversidade.

### REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. Área Temática da Humanização. **Cartilha Política Nacional de Humanização**. 2013. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica\\_nacional\\_humanizacao\\_pnh\\_folheto.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_humanizacao_pnh_folheto.pdf). Acesso em: 9 dez. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Especializada à Saúde. Departamento de Regulação Assistencial e Controle. **Curso I: Regulação de Sistemas de Saúde do SUS**. Módulo 4. Redes de Atenção à Saúde [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção Especializada à Saúde, Departamento de Regulação Assistencial e Controle. 1. ed. rev. Brasília: Ministério da Saúde, 2022. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/modulo4\\_regulacao\\_redes\\_atencao\\_saude.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/modulo4_regulacao_redes_atencao_saude.pdf). Acesso em: 9 dez. 2024.

BRASIL. Ministério dos Direitos Humanos. Secretaria Nacional de Cidadania. **Manual Orientador Sobre Diversidade**. 2018. Disponível em: [https://www.gov.br/mdh/pt-br/assuntos/noticias/2018/dezembro/ministerio-lanca-manual-orientador-de-diversidade/copy\\_of\\_ManualLGBTDIGITAL.pdf](https://www.gov.br/mdh/pt-br/assuntos/noticias/2018/dezembro/ministerio-lanca-manual-orientador-de-diversidade/copy_of_ManualLGBTDIGITAL.pdf). Acesso em: 9 dez. 2024.

CEAP. Centro de Educação e Assessoramento Popular. **O SUS e a efetivação do direito à saúde**. Organização Pan-americana de Saúde. Passo Fundo: Saluz, 2017. Disponível em: [www.conselhodesaude.rj.gov.br/images/documents/cartilha-ceap.pdf](http://www.conselhodesaude.rj.gov.br/images/documents/cartilha-ceap.pdf). Acesso em: 9 dez. 2024.

FIOCRUZ. Pró-Qualis. **Cartilha sobre segurança do paciente**. Hospital Alemão Oswaldo Cruz. Coordenação Geral de Atenção Hospitalar – CGHOSP, 2019. Disponível em: [https://proqualis.fiocruz.br/endereço-eletrônicos/proqualis.fiocruz.br/files/CARTILHA\\_RHP\\_Digital.pdf](https://proqualis.fiocruz.br/endereço-eletrônicos/proqualis.fiocruz.br/files/CARTILHA_RHP_Digital.pdf). Acesso em: 9 dez. 2024.

OPPERMANN, Carla Maria. **Manual de biossegurança para serviços de saúde**. Carla Maria Oppermann, Lia Capsi Pires. Porto Alegre: PMPA/SMS/CGVS, 2003. Disponível em: [https://fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manual\\_biosseguranca-servicos\\_saude.pdf](https://fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manual_biosseguranca-servicos_saude.pdf). Acesso em: 9 dez. 2024.

PACHECO, B. A. **Redes de atenção à saúde**: rede de urgência e emergência. RUE/Marcos Antônio Barbosa Pacheco (org.). São Luís, 2015. Disponível em: [https://ares.unasus.gov.br/acervo/html/ARES/2435/1/UNIDADE\\_4.pdf](https://ares.unasus.gov.br/acervo/html/ARES/2435/1/UNIDADE_4.pdf). Acesso em: 9 dez. 2024.

UDESC. **Manual do atendimento ao público**. Coordenado por Celia Penteado. Disponível em: [https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0\\_43512400\\_1476995550.pdf](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_43512400_1476995550.pdf). Acesso em: 9 dez. 2024.

## ENSINO MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

### LÍNGUA PORTUGUESA

#### PROGRAMA

**1.** Semântica e estilística: denotação e conotação; sinônima; antônima; homônima; polissemia. Sentido próprio e sentido figurado. Funções de linguagem. **2.** Texto e discurso: intertextualidade, paródia. **3.** Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. **4.** Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. **5.** Texto e textualidade: coesão, coerência e outros fatores de textualidade. **6.** Variação linguística: heterogeneidade linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa. Registros formal e informal da escrita-padrão. **7.** Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. **8.** Sinais de pontuação como fatores de coesão. **9.** Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições. Conjunções, interjeições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. **10.** Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. **11.** Concordância e regência verbal e nominal, colocação pronominal aplicadas ao texto. **12.** Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. **13.** Ortografia oficial. Novo Acordo Ortográfico.

#### REFERÊNCIAS

- BECHARA, Evanildo. **Dicionário da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2011.
- CEGALLA, D. Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2010.
- CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza A. Cochar; CLETO, Ciley. **Interpretação de textos**: construindo competências e habilidades em leitura. 3. ed. São Paulo: Atual, 2016.
- CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática reflexiva**: texto, semântica e interação. São Paulo: Atual, 2013.
- CHALHUB, Samira. **Funções da linguagem**. Rio de Janeiro: Ática, 1990.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 7. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2017. 800 p. [Recurso digital].
- KOCH, Ingedore V. **A coesão textual**. São Paulo: Contexto, 1992.
- KOCH, Ingedore V. **O texto e a construção de sentidos**. São Paulo: Contexto, 2003.
- KOCH, Ingedore V.; ELIAS, Vanda M. **Ler e compreender**: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2012.
- MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Cortez, 2008.
- SARMENTO, Leila Lauar. **Oficina de redação**. São Paulo: Moderna, 2013.

### ATUALIDADES EM SAÚDE PÚBLICA

#### PROGRAMA

Conceito de saúde. Sistema Único de Saúde: Leis Orgânicas da saúde (Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90). Princípios e Diretrizes do SUS. Políticas e Programas: Programa Nacional de Humanização; Redes de Atenção; Política Nacional de Atenção às Urgências; Diretrizes Assistenciais para Unidades de Pronto Atendimento. Segurança do Paciente. Biossegurança. Atendimento público à diversidade. Doenças Infecciosas e parasitárias.

#### REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. Área Temática da Humanização. **Cartilha Política Nacional de Humanização**. 2013. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica\\_nacional\\_humanizacao\\_pnh\\_folheto.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_humanizacao_pnh_folheto.pdf). Acesso em: 9 dez. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Documento de Referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente**. Ministério da Saúde; Fundação Oswaldo Cruz; Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento\\_referencia\\_programa\\_nacional\\_seguranca.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf). Acesso em: 9 dez. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 10, de 3 de janeiro de 2017**. Redefine as diretrizes de modelo assistencial e financiamento de UPA 24h de Pronto Atendimento como Componente da Rede de Atenção às Urgências, no âmbito do Sistema Único de Saúde. Brasília. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt0010\\_03\\_01\\_2017.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt0010_03_01_2017.html). Acesso em: 9 dez. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 4.279, de 30 de dezembro de 2010**. Estabelece as diretrizes para a organização da rede de atenção à saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde. Anexo. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt4279\\_30\\_12\\_2010.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt4279_30_12_2010.html). Acesso em: 9 dez. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. **Doenças infeciosas e parasitárias**: guia de bolso. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. 8. ed. rev. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. Disponível em: [https://www.gov.br/saude/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/svsa/doencas-diarreicas-agudas/doencas-infeciosas-e-parasitarias\\_-guia-de-bolso.pdf](https://www.gov.br/saude/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/svsa/doencas-diarreicas-agudas/doencas-infeciosas-e-parasitarias_-guia-de-bolso.pdf). Acesso em: 9 dez. 2024.

BRASIL. Ministério dos Direitos Humanos. Secretaria Nacional de Cidadania. **Manual orientador sobre diversidade**. 2018. Disponível em: [https://www.gov.br/mdh/pt-br/assuntos/noticias/2018/dezembro/ministerio-lanca-manual-orientador-de-diversidade/copy\\_of\\_ManualLGBTDIGITAL.pdf](https://www.gov.br/mdh/pt-br/assuntos/noticias/2018/dezembro/ministerio-lanca-manual-orientador-de-diversidade/copy_of_ManualLGBTDIGITAL.pdf). Acesso em: 9 dez. 2024.

BRASIL. Presidência da República. **Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e suas alterações**. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8080.htm). Acesso em: 9 dez. 2024.

BRASIL. Presidência da República. **Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990**. 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. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8142.htm). Acesso em: 9 dez. 2024.

PACHECO, B. A. **Redes de atenção à saúde**: rede de urgência e emergência. RUE/Marcos Antônio Barbosa Pacheco (org.). São Luís, 2015. Disponível em: [https://ares.unasus.gov.br/acervo/html/ARES/2435/1/UNIDADE\\_4.pdf](https://ares.unasus.gov.br/acervo/html/ARES/2435/1/UNIDADE_4.pdf). Acesso em: 9 dez. 2024.

OPPERMANN, Carla Maria. **Manual de biossegurança para serviços de saúde**. Carla Maria Oppermann, Lia Capsi Pires. Porto Alegre: PMPA/SMS/CGVS, 2003. Disponível em: [https://fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manual\\_biosseguranca-servicos\\_saude.pdf](https://fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manual_biosseguranca-servicos_saude.pdf). Acesso em: 9 dez. 2024.

## INFORMÁTICA BÁSICA (EXCETO PARA O CARGO DE SUPORTE TÉCNICO EM TI)

### PROGRAMA

**1.** Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows Windows 10: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). **2.** Editor de texto Microsoft Word (pacote Microsoft 2016 e superior): criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. **3.** Planilha eletrônica Microsoft Excel (pacote Microsoft 2016 e superior): criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. **4.** Software

de Apresentações PowerPoint (pacote Microsoft 2016 e superior): criação, edição, formatação e impressão das apresentações. **5.** Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens). **6.** Segurança. Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. **7.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

## REFERÊNCIAS

- BRASIL. ENAP. **Escola Virtual de Governo**. Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/>. Acesso em: 9 dez. 2024.
- BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm). Acesso em: 9 dez. 2024.
- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em: <https://cartilha.cert.br/fasciculos/>. Acesso em: 9 dez. 2024.
- CONCEITOS. **Conceitos**. Disponível em: <https://conceitos.com/>. Acesso em: 9 dez. 2024.
- GOOGLE. **Google**. Disponível em: [www.google.com](http://www.google.com). Acesso em: 9 dez. 2024.
- HOSTINGER. **Hostinger**. Disponível em: <https://www.hostinger.com.br/>. Acesso em: 9 dez. 2024.
- MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do Excel**. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Excel>. Acesso em: 9 dez. 2024.
- MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do PowerPoint**. Disponível em <https://support.office.com/pt-BR/PowerPoint>. Acesso em: 9 dez. 2024.
- MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do Word**. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Word>. Acesso em: 9 dez. 2024.
- MICROSOFT. **Bem-vindo ao Suporte da Microsoft**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br>. Acesso em: 9 dez. 2024.
- TECHTUDO. **Techtudo**. Disponível em: <https://www.techtudo.com.br/>. Acesso em: 9 dez. 2024.
- TECMUNDO. **Tecmundo**. Disponível em: <https://www.tecmundo.com.br/>. Acesso em: 9 dez. 2024.
- SCIELO. **Scielo**. Disponível em: <https://www.scielo.br/>. Acesso em: 9 dez. 2024.
- SIGNIFICADOS. **Significados**. Disponível em: <https://www.significados.com.br/>. Acesso em: 9 dez. 2024.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### PROGRAMA

Conhecimentos fundamentais de administração, conceitos, funções e aplicações. Coordenação, direção e controle. Supervisão, serviços de apoio. Organização empresarial. Organização do trabalho. Noções de práticas de gestão de pessoas e departamento pessoal. Processos, conceitos e aplicações. Processos administrativos, conhecimentos fundamentais. Documentos, consulta, redação e normatizações. Expedientes, informativo, relatórios, ofícios, cadastros, requerimentos, pareceres, cartas comerciais, circulares, atas, editais, estatutos, convites, protocolo, registros, atestados, solicitações, procurações, notificações, convocações, bilhetes, correio eletrônico, recibos e declarações. Arquivos, conceitos e práticas. Comunicação. Comunicação organizacional. Recursos multimídia. Comunicação web. Ferramentas administrativas, gráficos, planilhas, quadros, demonstrativos, mapas administrativos, organograma, fluxograma e tabelas. Conhecimentos de atendimento ao público. Cliente interno e externo. Atendimento no serviço público. Processos principais e processos de apoio. conceito prontuário médico e noções básicas da legislação aplicável, informativos, relatórios. Noções fundamentais de patrimônio e inventário. Noções fundamentais de finanças empresariais e departamento. Financeiro. Pagamentos, rotinas, gerenciamento e prestação de contas. Demonstrativos. Relacionamento na empresa. Responsabilidade no trabalho. Orçamento, conhecimentos fundamentais. Contratos na administração pública, conceitos fundamentais.

## REFERÊNCIAS

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Primária à Saúde. SAPS. **Atenção Primária**. Ministério da Saúde. Disponível em: <https://aps.saude.gov.br/>. Acesso em: 9 dez. 2024.
- BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm). Acesso em: 9 dez. 2024.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. O capital humano das organizações. 10. ed. Elsevier, 2015.
- COSTA, Nelson Pereira da. **Documentos Empresariais**. Informações Complementares da Comunicação Empresarial. Ciência Moderna, 2012.
- DANA, Samy. **Introdução a Finanças Empresariais**. Erica-Saraiva, 2014.
- GUIMARÃES, Edgar *et al*, PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. **Manual de licitações e contratos administrativos**. 3. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2023.
- LOPES, Jhonny M. **Auxiliar e assistente administrativo com dicas práticas de Excel**. Clube de autores. FSC, 2011.
- MARIZ, Ana Carla Almeida *et al*. **Arquivologia**. Temas centrais em uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2020.
- MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à Administração**. 8. ed. ver. e amp. São Paulo: Atlas, 2011.
- MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais. **Guia de Excelência em Atendimento da Assembleia de Minas**. LESSA, Roberta (coord.); SANTIAGO, Daniela. Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 2012. Belo Horizonte, 2012. Disponível em: <https://dspace.almg.gov.br/bitstream/11037/4072/5/Cole%C3%A7%C3%A3o%20Atende%20Bem%20-%20Guia%20de%20excel%C3%A3ncia%20em%20atendimento%20da%20Assembleia%20de%20Minas.pdf>. Acesso em: 9 dez. 2024.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo**. Teoria e prática. 3. ed. 2013.
- PEGORINI, Diana Gurgel. **Redação e gestão de documentos**. Intersaber, 2022.
- PEREIRA, José Matias. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. 4. ed. Atlas, 2012.
- PIAUÍ. Ministério Público do Estado do Piauí. **Manual de atendimento ao público**. Rede PROCON. Ministério Público do Estado do Piauí. Disponível em: <http://www.mppi.mp.br/internet/wp-content/uploads/2020/11/Manual-de-Atendimento-ao-Publico.pdf>. Acesso em: 9 dez. 2024.
- RIBEIRO, Osiris Mendes; LACOMBE, Francisco José Masset. **Gestão e Controle do Patrimônio**. A contabilidade na prática. São Paulo: Saraiva, 2013.
- SALU, Enio Jorge. **Administração Hospitalar no Brasil**. São Paulo: Manole, 2013.
- SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL. SENAI. **Assistente Administrativo**. São Paulo: SENAI-SP Editora, 2014.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### PROGRAMA

Fundamentos da administração, conceitos e funções administrativas. Coordenação e controle. Atendimento, atendimento ao público, público interno e externo. Atendimento no serviço público. Técnicas de atendimento, qualidade no atendimento, recepção, comunicação conceitos, tipos de comunicação e meios. Linguagens na comunicação. Relacionamento com o cliente. Conhecimentos sobre os direitos dos usuários da saúde. Protocolo, termos, registros, sistemas, correio eletrônico e telefone. Organização e apresentação de dados. Arquivo e banco de

dados. Documentos empresariais. Redação de documentos e normatizações técnicas. Conhecimentos básicos sobre processos em instituições de saúde. Processos principais e processos de apoio. Informativos, relatórios, ofícios, requerimentos, pareceres, cartas comerciais, circulares, atas, editais, convites. Gráficos, planilhas, quadros e demonstrativos. Arquivos, conceitos, normatizações e práticas de arquivo. Comunicação, comunicação na empresa. Relacionamento na empresa. Responsabilidade no trabalho. Administração de materiais, noções fundamentais. Logística, conhecimentos básicos. Organização do trabalho, burocracia, divisão do trabalho, planejamento e coordenação do trabalho. Supervisão, apoio a administração, rotinas e controle.

## REFERÊNCIAS

- BERG, Artur Ernesto. **Manual de atendimento ao cliente**. Curitiba: Ed. Juruá, 2013.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. **Carta dos Direitos dos Usuários da Saúde**. Série E. Legislação de Saúde. Brasília (DF) 2011. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartas\\_direitos\\_usuarios\\_saude\\_3ed.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartas_direitos_usuarios_saude_3ed.pdf). Acesso em: 9 dez. 2024.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Primária à Saúde. SAPS. **Atenção Primária**. Ministério da Saúde. Disponível em: <https://aps.saude.gov.br/>. Acesso em: 9 dez. 2024.
- CAXITO, Fabiano et al. **Logística**. Um enfoque prático. São Paulo: Saraiva, 2014.
- CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL. **Prontuário Médico do Paciente**. Guia para uso prático. Disponível em: <https://www.saudedireta.com.br/docsupload/1370271458PEP.pdf>. Acesso em: 10 dez. 2024.
- COSTA, Nelson Pereira da. **Documentos Empresariais**. Informações complementares da comunicação empresarial. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2012.
- DANA, Sany. **Introdução a Finanças Empresariais**. Erica-Saraiva, 2014.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais**: princípios, conceitos e gestão. 6. ed. Atlas, 2014.
- HOSPITAL RISOLETA TOLENTINO NEVES. **Central de Entrega de Documentos ao Usuário (CEDU)**. Disponível em: <https://www.hrtn.fundep.ufmg.br/central-de-entrega-de-documentos-ao-usuario-cedu/>. Acesso em: 10 dez. 2024.
- LOPES, Jhonny M. **Auxiliar e Assistente Administrativo com dicas práticas de Excel**. Clube de Autores. FSC, 2011.
- MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à Administração**. 8. ed. ver. e amp. São Paulo: Atlas, 2011.
- MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental**: contém técnicas de elaboração de trabalhos de conclusão de curso. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
- MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais. **Guia de Excelência em Atendimento da Assembleia de Minas**. LESSA, Roberta; SANTIAGO, Daniela (coord.). Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 2012. Belo Horizonte, 2012. Disponível em: <https://dspace.almg.gov.br/bitstream/11037/4072/5/Cole%C3%A7%C3%A3o%20Atende%20Bem%20-%20Guia%20de%20excel%C3%AAnia%20em%20atendimento%20da%20Assembleia%20de%20Minas.pdf>. Acesso em: 9 dez. 2024.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo**. Teoria e prática. 3. ed. 2013.
- PEREIRA, José Matias. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. 4. ed. Atlas, 2012.
- PIAUÍ. Ministério Público do Estado do Piauí. **Manual de atendimento ao público**. Rede PROCON. Ministério Público do Estado do Piauí. Disponível em: <http://www.mppi.mp.br/internet/wp-content/uploads/2020/11/Manual-de-Atendimento-ao-Publico.pdf>. Acesso em: 9 dez. 2024.
- SALU, Enio Jorge. **Administração Hospitalar no Brasil**. São Paulo: Manole, 2013.
- SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL. SENAI. **Assistente Administrativo**. São Paulo: SENAI-SP Editora, 2014.

UNIVERSIADAE DE SANTA CATARINA. **Manual de Atendimento ao Público.** PENTEADO, Célia *et al.* UDESC. Universidade de Santa Catarina. 2007. Disponível em: [https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0\\_43512400\\_1476995550.pdf](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_43512400_1476995550.pdf). Acesso em: 9 dez. 2024.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE ALMOXARIFFE

### PROGRAMA

Organiza o, sistemas e métodos: conceitos, fundamentos e práticas. Documentos de controle. Formulários, relatórios, gráficos, fluxogramas, tipos de fluxograma, planilhas, ordens de serviços, requisi es, notas fiscais, recibos e protocolos. Sistemas de informa es organizacionais. Sistemas e fun es organizacionais. Informa o personalizada, informa o oportuna. Objetivo, foco e benefícios dos sistemas de informa o. Estruturas organizacionais e sistemas de informa o. Procedimentos e classifica es. Processos hospitalares. Termos, conceitos e práticas de mercado. Tipos de gestão dos serviços de s ude no Brasil. Qualidade. Conceitos fundamentais. Administra o da qualidade. Eficiência e eficácia. Responsabilidade social e ambiental. Conhecimentos no atendimento ao público. Atendimento, atendimento ao público, público interno e externo. Atendimento no serviço público. Comunica o na empresa. No es de informática. Sistema operacional e aplicativos. MS Office 2016. Administra o de materiais. Conceitos e práticas. Cadeia de suprimentos. Suprimento e distribui o. Compras. Controle de compras. Procedimentos de compras. Especifica es. Tipos de compras. Estabelecimento das especifica es. Quantidade, qualidade, preço. Pesquisa de compras. Fornecedores. Fatores de escolha de fornecedores. Administra o da capacidade. Demanda. Estudo e previsões. Natureza da demanda. Previsão e administra o de demanda. Princípios da previsão. Técnicas de previsão. Coleta e prepara o de dados. Quantidade e estudo de pedidos. Armazenamento de materiais. Movimenta o de materiais. Gestão de estoques. Fundamentos, conceitos e práticas. Classifica o, descri o e codifica o de materiais. Previsão para estoques. Curvas de estoque e estoque médio. Tempo de reposi o. Estoque de segurança e cobertura. Classifica o ABC. Dimensionamento de lotes e lote econ mico. Manuten o e material de apoio administrativo. Conceitos fundamentais dos métodos de planejamento de estoques. Controle de estoques. Entrada e saída de materiais. Expedi o. Avalia o e desempenho das atividades de gestão de estoques. Acuracidade. Fundamentos da logística. Organiza o da logística na empresa. Qualidade e segurança na logística. Equipamentos e estruturas do almoxarifado. Utiliza o do espaço. Organiza o do espaço e equipamentos de prote o. Rotinas e opera es. Práticas e conceitos gerais para estocagem de medicamentos.

### REFERÊNCIAS

- ACCIOLY, Felipe; AYRES, Antônio de Pádua Salmeron; SUCUPIRA, Cezar. **Gestão de estoques.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2009.
- ARNOLD, J. R. Tony. **Administra o de Materiais.** 7. reimp. São Paulo: Atlas, 2008.
- CARRETONI, Enio. **Administra o de materiais:** uma abordagem estrutural. Campinas (SP): Editora Alínea, 2000.
- CAXITO, Fabiano *et al.* **Logística:** um enfoque prático. São Paulo: Saraiva, 2014.
- COSTA, Nelson Pereira da. **Documentos Empresariais.** Informa es complementares da comunica o empresarial. Rio de Janeiro: Ed. Ci encia Moderna, 2012.
- CRUZ, Jabson Tamandaré da; PEREIRA, Leandro. **Rotinas de estoque e almoxarifado.** Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 2015.
- CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organiza es e métodos.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administra o de materiais.** Princípios, conceitos e gestão. São Paulo: Ed. Atlas, 2014.
- MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Fundamentos da Administra o.** 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.
- PAOLESCHE, Bruno. **Almoxarifado e gestão de estoques.** São Paulo: Ed. \'rica, 2013.
- PIAUÍ. Ministério Público do Estado do Piauí. **Manual de atendimento ao público.** Rede PROCON. Ministério Público do Estado do Piauí. Disponível em: <http://www.mppi.mp.br/internet/wp-content/uploads/2020/11/Manual-de-Atendimento-ao-Publico.pdf>. Acesso em: 9 dez. 2024.

RIBEIRO, Osíris Mendes; LACOMBE, Francisco José Masset. **Gestão e controle de patrimônio**. A contabilidade na prática. São Paulo: Saraiva, 2013.

SALU, Enio Jorge. **Administração Hospitalar no Brasil**. Barueri (SP): Ed. Manole, 2013.

TEIXEIRA, Hélio Janny; SALOMÃO, Sérgio Matoso; TEIXEIRA, Clodine Janny. **Fundamentos da Administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

VALERY, Pedro Paulo Trigo. **Boas práticas para estocagem de medicamentos**. CEME – Central de Medicamentos. Ministério da Saúde.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

### PROGRAMA

Código de Ética do Profissional de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Humanização da assistência de Enfermagem. Processo de Enfermagem. Segurança do paciente. Técnicas de Enfermagem para execução de cuidados à saúde na média e alta complexidade: prevenção e controle de infecções, biossegurança, sinais vitais, princípios da administração de medicamentos (legislação, vias, doses e cálculos, técnicas e cuidados de Enfermagem no preparo e administração de medicamentos). Feridas: cuidados de Enfermagem; tratamentos e prevenções de lesões cutâneas. Cuidados de Enfermagem em: higienização, movimentação ativa e passiva, administração de dietas (oral e enteral), coleta de material para exame, oxigenoterapia, cateterismos, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, transporte do paciente, preparo de pacientes para procedimentos cirúrgicos, tratamentos diversos e exames diagnósticos de baixa, média e alta complexidade registro de Enfermagem; antisepsia; esterilização e desinfecção de materiais; preparo e acondicionamento de artigos e materiais utilizados na prestação da assistência. Suporte Básico de Vida. Enfermagem em urgências e emergências clínicas, cirúrgicas e trauma. Transporte intra e extra-hospitalar de pacientes. Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças infectocontagiosas e de notificação compulsória (HIV/AIDS; tuberculose; arboviroses: dengue, chicungunya e zica). Princípios de farmacologia clínica: cálculo de medicações e processo de preparo e administração de medicamentos.

### REFERÊNCIAS

ABCMED. **Conhecendo os sinais vitais e suas funções**. ABCMED, 2019. Disponível em: <https://www.abc.med.br/p/vidasaudavel/1338438/conhecendo+os+sinais+vitais+e+suas+funcoes.htm>. Acesso em: 10 dez. 2024.

AMERICAN HEART ASSOCIATION. **Destaques das diretrizes de RCP e ACE**. 2020. Disponível em: [https://cpr.heart.org/-/media/CPR-Files/CPR-Guidelines-Files/Highlights/Hghlights\\_2020ECCGuidelines\\_Portuguese.pdf](https://cpr.heart.org/-/media/CPR-Files/CPR-Guidelines-Files/Highlights/Hghlights_2020ECCGuidelines_Portuguese.pdf). Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987. Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 09 jun. 1987.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Anexo 01**: Protocolo para a prática de higiene das mãos em serviços de saúde. Ministério da Saúde / Anvisa / Fiocruz. 2013.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Cartilha**: Política Nacional de Humanização. 1. ed. Brasília: 2015.

BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução-RDC nº 36, de 25 de julho de 2013. Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 jul. 2013. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036\\_25\\_07\\_2013.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036_25_07_2013.html). Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Complexo da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde e Ambiente. **Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas para manejo da infecção pelo HIV em adultos - Módulo I: Tratamento**. Brasília, 2024. Disponível em: [https://www.gov.br/aids/pt-br/central-de-conteudo/pcdts/pcdt\\_hiv\\_modulo\\_1\\_2024.pdf](https://www.gov.br/aids/pt-br/central-de-conteudo/pcdts/pcdt_hiv_modulo_1_2024.pdf). Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Complexo da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde e Ambiente. **Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas para manejo da infecção pelo HIV em adultos -**

**Módulo II:** Cointecções e infecções oportunistas. Brasília, 2024. Disponível em: [https://www.gov.br/aids/pt-br/central-de-conteudo/pcdts/PCDT\\_HIV\\_Modulo\\_2\\_2024\\_eletronicoISBN.pdf](https://www.gov.br/aids/pt-br/central-de-conteudo/pcdts/PCDT_HIV_Modulo_2_2024_eletronicoISBN.pdf). Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Norma Regulamentadora nº 32. Estabelece as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral. **Diário Oficial da União**, Brasília, 16 nov. 2005.

CAREGNATO, R. C. A.; VIEGAS, K.; SOUZA, E. N. **Manual de cuidados de enfermagem em procedimentos de intensivismo**. [recurso eletrônico]. Organizadoras: Emiliene Nogueira de Souza, Karin Viegas e Rita Catalina Aquino Caregnato. Porto Alegre: Ed. da UFCSPA, 2020. Disponível em: <https://ufcspa.edu.br/vida-no-campus/editora-da-ufcspa/obras-publicadas>. Acesso em: 10 dez. 2024.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Guia de recomendações para registro de enfermagem no prontuário do paciente e outros documentos de enfermagem**. Biblioteca Virtual de Enfermagem, 2016.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº 554, de 28 de julho de 2017**. Estabelece os critérios norteadores das práticas de uso e de comportamento dos profissionais de enfermagem, em meio de comunicação de massa, na mídia impressa, em peças publicitárias, de mobiliário urbano e nas mídias sociais.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº 564, de 06 de novembro de 2017**. Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº 736, de 17 de janeiro de 2024**. Dispõe sobre a implementação do Processo de Enfermagem em todo contexto socioambiental onde ocorre o cuidado de enfermagem.

DURO, C. L. M. **Cartilha de orientações para profissionais de enfermagem sobre o cuidado com lesões na pele**. Porto Alegre: URGES, 2018. Disponível em: <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/197706/001084686.pdf?sequence=1>. Acesso em: 10 dez. 2024.

HINKLE, J. L.; CHEEVER, K. H. **Tratado de Enfermagem médico-cirúrgica**. 14. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2020.

OLIVEIRA, et al. Instituto Federal do Ceará. Reitoria. Diretoria de Assuntos Estudantis. **Manual de biossegurança: serviço de enfermagem**. Elaboração: Carla Lidiane Bezerra Silva Oliveira et al; Colaboração: Angélica Maria de Oliveira Almeida et al. Fortaleza: IFCE, 2021. Disponível em: <https://ifce.edu.br/noticias/enfermagem-do-ifce-elabora-manual-de-biosseguranca/manual-de-biosseguranca-do-servico-de-enfermagem.pdf>. Acesso em: 10 dez. 2024.

POTTER, P. A.; PERRY, A. G., STOCKERT P. A., HALL, A. M. **Fundamentos de Enfermagem**. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

SÃO PAULO. Governo do Estado de São Paulo. Secretaria de Saúde. **Manejo Clínico das Arboviroses**. 2023. Disponível em: <https://www.ribeirao-preto.sp.gov.br/portal/pdf/saude1342202303.pdf>. Acesso em: 10 dez. 2024.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA

### PROGRAMA

1. Técnicas e procedimentos gerais de laboratório: manuseio e manutenção de equipamentos e acessórios de laboratório. Noções básicas de biossegurança e boas práticas de laboratório. Preparo de soluções e diluições. Unidades utilizadas em laboratório clínico. Conhecimento de ações baseadas nos procedimentos operacionais padronizados na prática diária. Atividades de vigilância à saúde. 2. Coleta de material biológico: coleta de material biológico, utilizando-se de técnicas adequadas, conservação e transporte empregando os meios e instrumentos necessários. Utilização adequada de anticoagulantes e conservantes. Orientações sobre preparo de pacientes para coleta. 3. Atribuições técnicas: atividades padronizadas de laboratório – automatizadas ou técnicas clássicas – necessárias ao diagnóstico, nas áreas de hematologia, coagulação, microbiologia, imunologia, bioquímica e urinálise. Conhecimento de hemograma. Técnicas de microscopia: preparo e leitura de lâminas de microscopia. Plantio primário de amostras, execução de testes de isolamento de microrganismos, identificação e antibiograma. Pesquisa de sangue oculto, exame físico, químico e sedimentoscopia da urina. Práticas de inativação de microrganismos, desinfecção e técnicas de assepsia. 4. Controle de qualidade na etapa analítica: conhecimento de controle de qualidade nos processos laboratoriais. Noções sobre exatidão, precisão, sensibilidade e especificidade. Regras técnicas básicas para a qualidade,

a confiabilidade e a segurança de resultados de exames. Calibração e controle das condições funcionais de equipamentos e aparelhos do laboratório. Métodos analíticos de rotinas.

## REFERÊNCIAS

- BASQUES, J. C. **Reagentes e Reações**: intervenção em problemas técnicos. Lagoa Santa: Labtest Diagnóstica, 2010.
- BASQUES, J. C. **Usando controles no laboratório clínico**. Lagoa Santa: Labtest Diagnóstica, 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Manual de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 182p.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **RDC nº 504, de 27 de maio de 2021**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **RDC nº 786, de 10 de maio de 2023**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. **Biossegurança em Laboratórios biomédicos e de microbiologia**. 3. ed. [Em português] rev. e atual. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- CARVALHO, W. F. **Técnicas médicas de hematologia e imuno-hematologia**. 8. ed. Belo Horizonte: COOPEMED - Cooperativa Editora e de Cultura Médica, 2008.
- LIMA, A. O. et al. **Métodos de laboratório aplicados à clínica**. 8. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.
- SOCIEDADE BRASILEIRA DE PATOLOGIA CLÍNICA/MEDICINA LABORATORIAL. **Recomendações da Sociedade Brasileira de Patologia Clínica/Medicina Laboratorial (SBPC/ML)**: boas práticas em laboratório clínico. Barueri (SP): Manole, 2020.
- SOCIEDADE BRASILEIRA DE PATOLOGIA CLÍNICA/MEDICINA LABORATORIAL. **Recomendações da Sociedade Brasileira de Patologia Clínica/Medicina Laboratorial (SBPC/ML)**: coleta e preparo da amostra biológica. Barueri (SP): Manole / Minha Editora, 2014.
- SOCIEDADE BRASILEIRA DE PATOLOGIA CLÍNICA/MEDICINA LABORATORIAL. **Recomendações da Sociedade Brasileira de Patologia Clínica/Medicina Laboratorial (SBPC/ML)**: fatores pré-analíticos e interferentes em ensaios. Barueri (SP): Manole, 2018.
- SOCIEDADE BRASILEIRA DE PATOLOGIA CLÍNICA/MEDICINA LABORATORIAL. **Recomendações da Sociedade Brasileira de Patologia Clínica/Medicina Laboratorial (SBPC/ML)**: realização de exames em urina. Barueri (SP): Manole, 2017.
- SOCIEDADE BRASILEIRA DE PATOLOGIA CLÍNICA/MEDICINA LABORATORIAL. **Recomendações da Sociedade Brasileira de Patologia Clínica/Medicina Laboratorial para coleta de sangue venoso**. 2. ed. Barueri (SP): Minha Editora, 2010.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

### PROGRAMA

Sistema emissor, formação e propriedades dos raios X. Formação e documentação da imagem radiográfica. Imagem radiográfica digital. Qualidade da imagem radiográfica. Proteção radiológica. Noções básicas de anatomia, posição anatômica, planos e linhas, termos de posicionamento e relação, termos relacionados com movimentos, sistemas do corpo humano. Equipamentos de raios-x, fatores de exposição radiográfica, técnicas especiais, posicionamento, incidência ou projeção, identificação das imagens radiográficas, exame radiográfico. Noções de anatomia e estudo radiográfico: cabeça, pescoço, coluna vertebral, esqueleto torácico e membros superiores, pelve óssea (bacia) e membros inferiores, tórax e abdome.

## REFERÊNCIAS

- BIASOLI JR., Antônio. **Técnicas Radiográficas**: princípios físicos, anatomia básica, posicionamento, radiologia digital, tomografia computadorizada. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Rubio, 2016.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

### PROGRAMA

Organização e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT); Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); prevenção de doenças relacionadas ao trabalho; descarte de resíduos de serviços de saúde; conceitos gerais sobre higiene do trabalho: agentes ocupacionais (físicos, químicos e biológicos); definições e classificação dos riscos ambientais; metodologias de avaliação ambiental baseadas nas Normas de Higiene Ocupacional (NHO); metodologias de avaliação de risco; radiações ionizantes e não ionizantes; equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Previdência: NR-1, NR-3, NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-9, NR-10, NR-12, NR-13, NR-15, NR-16, NR-17, NR-20, NR-23, NR-24, NR-26 e NR-32. Gerenciamento de Riscos Ocupacionais conforme requisitos da NR-1. Conceitos gerais sobre proteção contra incêndio e explosões: teoria do fogo; sistemas de combate a incêndios; armazenamento de produtos inflamáveis; conceitos gerais sobre áreas classificadas conforme ABNT NBR IEC 60079-10; acidente do trabalho: conceito técnico e legal; causas e consequências dos acidentes; comunicação e registro e cadastro de acidentes conforme requisitos da ABNT NBR 14280; investigação e análise de acidentes; doenças profissionais e doenças do trabalho. E-Social: conceito, objetivo e importância para a gestão da saúde e segurança do trabalho; integração do e-Social com as obrigações legais trabalhistas e previdenciárias; eventos relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho (SST); envio de informações de riscos ocupacionais e condições ambientais de trabalho. Elementos de ergonomia: conforto ambiental e organização do trabalho. Conceitos e legislação sobre insalubridade e periculosidade. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA): atribuições e organização. Princípios de prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações: apreciação de risco conforme ABNT NBR ISO 12100:2013 e ABNT NBR ISO/TR 14121-2:2018. Trabalho com instalações elétricas: riscos relacionados a atividades em baixa tensão; prontuário de instalações elétricas conforme NR-10.

### REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). Disponível em: <https://www.abnt.org.br>. Acesso em: 10 dez. 2024.

ATLAS, Equipe. **Segurança e medicina do trabalho**. 89. ed. São Paulo: Atlas, 2023.

BRASIL. **E-Social - Manual de Orientação do e-Social**. 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica/manuais/mos-s-1-1.pdf>. Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Fundacentro. **Biblioteca**. Disponível em: <https://www.gov.br/fundacentro/pt-br/centrais-de-conteudo/biblioteca>. Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Imprensa Nacional. **Instrução Normativa PRES/INSS nº 128, de 28 de março de 2022 (alterada)**. Disciplina as regras, procedimentos e rotinas necessárias à efetiva aplicação das normas de direito previdenciário. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-pres/inss-n-128-de-28-de-marco-de-2022-389275446>. Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Ministério da Previdência e Assistência Social. **Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999**. Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. Disponível em: <https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=DEC&numero=3048&ano=1999&ato=931oXSE5keNpWT08f>. Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Legislação**. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/legislacao> Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Normas regulamentadoras (NR)**. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/acesso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadoras>. Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Decreto nº 7.602, de 07 de novembro de 2011**. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/decreto/d7602.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7602.htm). Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Decreto-Lei nº, 5.452, de 1 de maio de 1943.** Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm). Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.** Da finalidade e dos princípios básicos da previdência social. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8213cons.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8213cons.htm). Acesso em: 10 dez. 2024.

CAMISASSA, Mara. **Segurança e saúde no trabalho:** NRs 1 a 38 comentadas e descomplicadas. 9. ed. São Paulo: Método, 2023.

MORAES, Márcia Vilma Gonçalves de. **Doenças ocupacionais:** agentes físico, químico, biológico, ergonômico. São Paulo: Érica, 2010.

SANTOS JUNIOR, J. R. **NR-10 - Segurança em eletricidade:** uma visão prática. São Paulo: Érica, 2013.

SANTOS JUNIOR, J. R.; ZANGIROLAMI, Marcio J. **NR12 - Segurança em Máquinas Equipamentos Conceitos Aplicações.** 2. Ed. São Paulo: Érica, 2020.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: SUPORTE TÉCNICO EM TI

### PROGRAMA

**1.** Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente, Windows 10 e Windows 11: configurações básicas do Sistema Operacional; organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). **2.** Conhecimentos do ambiente Linux: comandos e configurações básicas. **3.** Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. **4.** Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. **5.** Software de criação e apresentação de slides PowerPoint 2016 e superior: criação, formatação, impressão e utilização de recursos disponíveis para criação e apresentação de slides. **6.** Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox). **7.** Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Medidas de proteção contraseguranças cibernética. **8.** Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **9.** Sistemas de Backup. Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups. **10.** Banco de dados: Serviços de reparos e SGBD (Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados). **11.** Redes de computadores e Internet: Conceitos básicos. Principais conceitos de Internet. Infraestrutura física para redes. Topologias de rede. Interconexão de redes. Equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). **12.** Cloud Computing: Noções básicas, conceito, definição, características e dificuldades.

### REFERÊNCIAS

AMAZON. **Amazon Web Services.** Disponível em: <https://aws.amazon.com/>. Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. ENAP. **Escola Virtual de Governo.** Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/>. Acesso em: 9 dez. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm). Acesso em: 9 dez. 2024.

BRAVO TECNOLOGIA. **Bravo Tecnologia.** Disponível em: <https://bravotecnologia.com.br/>. Acesso em: 10 dez. 2024.

CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet.** Disponível em: <https://cartilha.cert.br/fasciculos/>. Acesso em: 9 dez. 2024.

CERTIFICAÇÃO LINUX. **Certificação Linux.** Disponível em: <https://www.certificacaolinux.com.br/>. Acesso em: 10 dez. 2024.

**CONCEITOS.** **Conceitos.** Disponível em: <https://conceitos.com/>. Acesso em: 9 dez. 2024.

**INFO WESTER.** **Infowester.** Disponível em: <https://www.infowester.com/>. Acesso em: 10 dez. 2024.

**LINUX.** **Manuais on-line do Sistema Operacional Linux.** Disponível em: [www.linux.com](http://www.linux.com). Acesso em: 10 dez. 2024.

**MICROSOFT.** **Firefox Suporte.** Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/>. Acesso em: 9 dez. 2024.

**MICROSOFT.** **Ajuda do Google Chrome.** Disponível em: <https://support.google.com/chrome>. Acesso em: 9 dez. 2024.

**MICROSOFT.** **Auxílio e aprendizado do Excel 365.** Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Excel>. Acesso em: 9 dez. 2024.

**MICROSOFT.** **Auxílio e aprendizado do PowerPoint 365.** Disponível em <https://support.office.com/pt-BR/PowerPoint>. Acesso em: 9 dez. 2024.

**MICROSOFT.** **Auxílio e aprendizado do Word 365.** Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Word>. Acesso em: 9 dez. 2024.

**MICROSOFT.** **Bem-vindo ao Suporte da Microsoft.** Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br>. Acesso em: 9 dez. 2024.

**MICROSOFT.** **Manual on-line do Internet Explorer.** Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/internet-explorer>. Acesso em: 10 dez. 2024.

**MICROSOFT.** **Manual on-line do Microsoft Office.** Disponível em: <https://support.office.com/pt-br>. Acesso em: 10 dez. 2024.

**TECHTUDO.** **Techtudo.** Disponível em: <https://www.techtudo.com.br/>. Acesso em: 9 dez. 2024.

**TECMUNDO.** **Techmundo.** Disponível em: <https://www.tecmundo.com.br/>. Acesso em: 9 dez. 2024.

**SIGNIFICADOS.** **Significados.** Disponível em: <https://www.significados.com.br/>. Acesso em: 9 dez. 2024.

TANENBAUM, Andrew S. **Redes de computadores.** 4. ed. São Paulo: Pearson, 2003.

GUIMARÃES, Célio Cardoso. **Fundamentos de banco de dados:** modelagem, projeto e linguagem SQL. Campinas (SP): UNICAMP, 2010.

SILBERSCHATZ, Abraham; KORTH, Henry F.; SUDARSHAN, S. **Sistema de banco de dados.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

KUROSE, James F. **Redes de Computadores e a Internet:** uma abordagem top-down. Pearson: 2010.

MONTEIRO, Mario A. **Introdução a Organização de Computadores.** 4. Ed. LTC Editora, 2007.

## ENSINO SUPERIOR

### LÍNGUA PORTUGUESA

#### PROGRAMA

**1.** Compreensão e interpretação de textos. **2.** Argumentação, opinião e informação. **3.** Estratégias argumentativas. **4.** Funções da linguagem. **5.** Coesão e coerência textuais. **6.** Sinonímia, antónima e polissemia. **7.** Noções de variação linguística. **8.** Concordância verbal e nominal. **9.** Regência verbal e nominal. **10.** Uso do sinal indicativo de crase. **11.** Pontuação. **12.** Ortografia e acentuação gráfica. **13.** Estudo das classes de palavras. **14.** Estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período. **15.** Colocação pronominal.

#### REFERÊNCIAS

ABAURRE, Maria Luiza M.; ABAURRE, Maria Bernadete M. **Produção de texto:** interlocução e gêneros. São Paulo: Moderna, 2007.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa.** Disponível em: <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>. Acesso em: 10 dez. 2024.

AULETE. Dicionário Caldas Aulete. **@ulete digital.** Disponível em: <http://aulete.com.br/>. Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de Redação da Presidência da República.** Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. Coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior *et al.* 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 10 dez. 2024.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa.** São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005.

CHALHUB, S. **Funções da linguagem.** 11. ed. São Paulo: Ática, 2002.

KOCH, I. G. V. **Argumentação e Linguagem.** 10. ed. São Paulo: Cortez, 2006a.

KOCH, I. G. V. **Ler e compreender: os sentidos do texto.** 3. ed. São Paulo: Contexto, 2006b.

PRIBERAM. **Dicionário Priberam da Língua Portuguesa.** 2008-2023. Disponível em: <https://dicionario.priberam.org>. Acesso em: 10 dez. 2024.

## SAÚDE PÚBLICA

### PROGRAMA

Sistema Único de Saúde: Leis Orgânicas da Saúde (Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90). Princípios e Diretrizes do SUS. Políticas e Programas: Programa Nacional de Humanização; Redes de Atenção, Política Nacional de Atenção às Urgências, Diretrizes Assistenciais para Unidades de Pronto Atendimento. Segurança do Paciente e Biossegurança. Atendimento público à diversidade. Doenças infecciosas e parasitárias.

### REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência de Vigilância Sanitária. **RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.** Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036\\_25\\_07\\_2013.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036_25_07_2013.html). Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Documento de referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente.** Ministério da Saúde; Fundação Oswaldo Cruz; Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento\\_referencia\\_programa\\_nacional\\_seguranca.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf). Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 10, de 3 de janeiro de 2017.** Redefine as diretrizes de modelo assistencial e financiamento de UPA 24h de Pronto Atendimento como Componente da Rede de Atenção às Urgências, no âmbito do Sistema Único de Saúde. Brasília. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt0010\\_03\\_01\\_2017.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt0010_03_01_2017.html). Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 4.279, de 30 de dezembro de 2010.** Estabelece as diretrizes para a organização da rede de atenção à saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde. Anexo. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt4279\\_30\\_12\\_2010.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt4279_30_12_2010.html). Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. **Humaniza SUS:** política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizaSUS\\_politica\\_nacional\\_humanizacao.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizaSUS_politica_nacional_humanizacao.pdf). Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Especializada. **Manual Instrutivo da Rede de Atenção às Urgências e Emergências no Sistema Único de Saúde (SUS).** Ministério da Saúde,

Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Especializada. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_instrutivo\\_rede\\_atencao\\_urgencias.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_instrutivo_rede_atencao_urgencias.pdf). Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. **Doenças infecciosas e parasitárias:** guia de bolso. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. 8. ed. rev. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. Disponível em: [https://www.gov.br/saude/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/svsa/doencas-diarreicas-agudas/doencas-infecciosas-e-parasitarias\\_guia-de-bolso.pdf](https://www.gov.br/saude/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/svsa/doencas-diarreicas-agudas/doencas-infecciosas-e-parasitarias_guia-de-bolso.pdf). Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Ministério dos Direitos Humanos. Secretaria Nacional de Cidadania. **Manual orientador sobre diversidade.** 2018. Disponível em: [https://www.gov.br/mdh/pt-br/assuntos/noticias/2018/dezembro/ministerio-lanca-manual-orientador-de-diversidade/copy\\_of\\_ManualLGBTDIGITAL.pdf](https://www.gov.br/mdh/pt-br/assuntos/noticias/2018/dezembro/ministerio-lanca-manual-orientador-de-diversidade/copy_of_ManualLGBTDIGITAL.pdf). Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Presidência da República. **Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e suas alterações.** Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8080.htm). Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Presidência da República. **Lei Federal nº 8.142 de 28/12/1990.** 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. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8142.htm). Acesso em: 10 dez. 2024.

OLIVEIRA *et al.* Instituto Federal do Ceará. Reitoria. Diretoria de Assuntos Estudantis. **Manual de biossegurança:** serviço de enfermagem. Elaboração: Carla Lidiany Bezerra Silva Oliveira *et al*; Colaboração: Angélica Maria de Oliveira Almeida *et al.* Fortaleza: IFCE, 2021. Disponível em: <https://ifce.edu.br/noticias/enfermagem-do-ifce-elabora-manual-de-biosseguranca/manual-de-biosseguranca-do-servico-de-enfermagem.pdf>. Acesso em: 10 dez. 2024.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: COMPRADOR

### PROGRAMA

**1.** Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. **2.** Lei de licitações e contratos administrativos. Compras públicas em saúde. Pregão. Licitação e contratos administrativos. Contratos na Administração Pública. **3.** Decreto federal que dispõe sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio. **4.** Termo de Referência. **5.** Funções, objetivos e atividades do setor de compras. Análise de propostas. Negociação com fornecedores. Análise, controle e reajuste de preços, índices oficiais. Prazos de entrega. Atendimento ao cliente interno. Ética no setor de compras. Finanças para compras. Noções de faturamento em saúde. **6.** Sistema tributário nacional. Espécies de tributos e bases de cálculo. Simples Nacional. Isenções tributárias.

### REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Constituição da República de 1988.**

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Decreto nº 8.241/2014.** Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, para dispor sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei Complementar nº 123/2006.** Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 5.172/66.** Código Tributário Nacional.

BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. **Lei nº 14.133/2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

BORGES, Marcio Cezarini; GEORGINO, Mônica. **Finanças para Compras.** Editora SGuerra.

DIAS, Mario; COSTA, Roberto Figueiredo. **Manual do comprador:** conceitos, técnicas e práticas indispensáveis em um departamento de compras. Editora Saraiva.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Curso de Direito Administrativo**. Editora Forense.

SANTANA, Jair Eduardo; Camarão, Tatiana; CHRISPIM, Anna Carla Duarte. **Termo de referência**: o impacto da especificação do objeto e do termo de referência na eficácia das licitações e contratos. Editora Fórum.

SANTANA, Jair Eduardo; Camarão, Tatiana; CHRISPIM, Anna Carla Duarte. **Termo de referência nas licitações e contratações públicas** (de acordo com a Lei nº 14.133/2021). SGP – Soluções em Gestão Pública.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ENFERMEIRO 30h

### PROGRAMA

Ética aplicada à Enfermagem. Lei do exercício profissional em Enfermagem. Código de Ética dos profissionais de Enfermagem. Processo de Enfermagem. semiologia e semiotécnica em Enfermagem. Classificação de Risco, Sistema de alerta precoce (NEWS), assistência integral por meio do trabalho em equipes: de Enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Assistência de Enfermagem em saúde do adulto e do idoso; processo do cuidar em Enfermagem clínica; processo do cuidar em Enfermagem em urgências e emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas; processo do cuidar em Enfermagem em cuidados críticos; assistência de Enfermagem ao paciente com necessidade de cuidados paliativos; assistência de Enfermagem nos procedimentos de Enfermagem; suporte básico e avançado de vida; prevenção e tratamento de feridas; nutrição e dietética em saúde. Princípios de farmacologia clínica: cálculo de medicações e processo de preparo e administração de medicamentos; biossegurança nas ações de Enfermagem. Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP); gerenciamento de risco; gerenciamento de eventos adversos; humanização da assistência de Enfermagem. Educação em saúde; tomada de decisão em Enfermagem; controle e prevenção de infecção hospitalar; indicadores em saúde. Transporte intra e extra-hospitalar de pacientes. Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças infectocontagiosas e de notificação compulsória (HIV/AIDS; tuberculose; arboviroses: dengue, chicungunya e zica).

### REFERÊNCIAS

ABCMED. **Conhecendo os sinais vitais e suas funções**. AbcMed, 2019. Disponível em: <https://www.abc.med.br/p/vidasaudavel/1338438/conhecendo+os+sinais+vitais+e+suas+funcoes.htm>. Acesso em: 10 dez. 2024.

ALFARO-LEFEVRE, R. **Aplicação do Processo de Enfermagem**: fundamentos para o raciocínio clínico. 8. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.

AMERICAN HEART ASSOCIATION. **Destaques das diretrizes de RCP e ACE**. 2020. Disponível em: [https://cpr.heart.org/-/media/CPR-Files/CPR-Guidelines-Files/Highlights/Hghlights\\_2020ECCGuidelines\\_Portuguese.pdf](https://cpr.heart.org/-/media/CPR-Files/CPR-Guidelines-Files/Highlights/Hghlights_2020ECCGuidelines_Portuguese.pdf). Acesso em: 10 dez. 2024.

AQUIM, E. E.; AZEREDO, N. S. G.; SANTOS, A. A. **Assistência ao paciente crítico**: uma abordagem multidisciplinar. Rio de Janeiro: Atheneu, 2020. E-book.

BARROS, A. L. B. L. **Anamnese e exame físico**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2015. 472p.

BARROSO, W. K. S.; RODRIGUES, C. I. S.; BORTOLOTTO, L. A. et al. **Diretrizes Brasileiras de Hipertensão Arterial**. 2020. Arq. Bras. Cardiol. 2021;116(3):516-658.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Programa Nacional de Prevenção e Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (PNPCIRAS)**. 2021 – 2025.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Anexo 01**: protocolo para a prática de higiene das mãos em serviços de saúde. Ministério da Saúde / Anvisa / Fiocruz. 2013.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Cartilha**: política nacional de humanização. Brasília: 2015.

BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RDC nº 36, de 25 de julho de 2013. Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 jul. 2013. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036\\_25\\_07\\_2013.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036_25_07_2013.html). Acesso em: 11 dez. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. **Diário Oficial da União**, Brasília, 21 fev. 2002.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Complexo da Saúde Secretaria de Vigilância em Saúde e Ambiente. **Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas para manejo da infecção pelo HIV em adultos – Módulo I: Tratamento**. Brasília, 2024. Disponível em: [https://www.gov.br/aids/pt-br/central-de-conteudo/pcdts/pcdt\\_hiv\\_modulo\\_1\\_2024.pdf](https://www.gov.br/aids/pt-br/central-de-conteudo/pcdts/pcdt_hiv_modulo_1_2024.pdf). Acesso em: 11 dez. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Complexo da Saúde Secretaria de Vigilância em Saúde e Ambiente. **Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas para manejo da infecção pelo HIV em adultos – Módulo II: Coinfecções e infecções oportunistas**. Brasília, 2024. Disponível em: [https://www.gov.br/aids/pt-br/central-de-conteudo/pcdts/PCDT\\_HIV\\_Modulo\\_2\\_2024\\_eletrnicoISBN.pdf](https://www.gov.br/aids/pt-br/central-de-conteudo/pcdts/PCDT_HIV_Modulo_2_2024_eletrnicoISBN.pdf). Acesso em: 11 dez. 2024.

BRASIL. Norma Regulamentadora nº 32. Estabelece as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral. **Diário Oficial da União**, Brasília, 16 nov. 2005.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987. Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 09 jun. 1987.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Guia de recomendações para registro de enfermagem no prontuário do paciente e outros documentos de enfermagem**. Biblioteca Virtual de Enfermagem, 2016.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº 543, de 16 de maio de 2017**. Estabelece os parâmetros mínimos para dimensionar o quantitativo de profissionais das diferentes categorias de enfermagem para os serviços/locais em que são realizadas atividades de enfermagem. Brasília, 18 abr. 2017.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº 564, de 06 de novembro de 2017**. Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº 661/2021**. Atualiza e normatiza, no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, a participação da Equipe de Enfermagem na atividade de Classificação de Risco.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº 736, de 17 de janeiro de 2024**. Dispõe sobre a implementação do Processo de Enfermagem em todo contexto socioambiental onde ocorre o cuidado de enfermagem.

DURO, C. L. M. **Cartilha de orientações para profissionais de enfermagem sobre o cuidado com lesões de pele**. Porto Alegre: UFRGS, 2018. 20p. Disponível em: <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/197706/001084686.pdf?sequence=1>. Acesso em: 11 dez. 2024.

HINKLE, J. L.; CHEEVER, K. H. **Tratado de Enfermagem médico-cirúrgica**. 14. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2020.

OLIVEIRA *et al.* Instituto Federal do Ceará. Reitoria. Diretoria de Assuntos Estudantis. **Manual de biossegurança: serviço de enfermagem**. Elaboração: Carla Lidiany Bezerra Silva Oliveira *et al*; Colaboração: Angélica Maria de Oliveira Almeida *et al*. Fortaleza: IFCE, 2021. Disponível em: <https://ifce.edu.br/noticias/enfermagem-do-ifce-elabora-manual-de-biosseguranca/manual-de-biosseguranca-do-servico-de-enfermagem.pdf>. Acesso em: 11 dez. 2024.

PINHEIRO, A. M.; TANNURE, M. C. **SAE**. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Guia Prático. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2010.

ROTHROCK, J. C. **Cuidados de Enfermagem ao Paciente Cirúrgico**. 16. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2021.

SÃO PAULO. Governo do Estado de São Paulo. Secretaria de Saúde. **Manejo Clínico das Arboviroses**. 2023. Disponível em: <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/pdf/saude1342202303.pdf>. Acesso em: 11 dez. 2024.

TIMERMAN, S. *et al.* Atualização da Diretriz de Ressuscitação Cardiopulmonar e Cuidados Cardiovasculares de Emergência da Sociedade Brasileira de Cardiologia. **Arquivos Brasileiros de Cardiologia**. v. 113, n. 3, p. 449-663. 2019. Disponível em: <http://publicacoes.cardiol.br/portal/abc/portugues/2019/v11303/pdf/11303025.pdf>. Acesso em: 11 dez. 2024.

SILVA, M. T.; SILVA, S. R. L. P. T. **Cálculo e administração de medicamentos na enfermagem**. 6. ed. São Paulo: Martinari, 2021. 357p.

SOUZA, E. N.; VIEGAS, K.; CAREGNATO, R. C. A. **Manual de cuidados de enfermagem em procedimentos de intensivismo**. Porto Alegre: Ed. da UFCSPA, 2020. Recurso on-line (151p.)

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

### PROGRAMA

**1.** Introdução: ética médica em cirurgia. Princípios de cirurgia oncológica. Nutrição e cirurgia. Cicatrização. Pré e pós-operatório. Hidratação venosa pré, perioperatória e pós-operatória. Protocolos multimodais em cirurgia (ACERTO). Infecção e cirurgia. Antibioticoprofilaxia e antibioticoterapia em cirurgia. Abdome agudo. Hemorragias digestivas. Cirurgia no paciente idoso. Cirurgia na paciente gestante. **2.** Sistema Vascular Periférico: insuficiência venosa crônica dos membros inferiores. Trombose venosa profunda de membros inferiores. Insuficiência arterial crônica dos membros inferiores. Aneurismas arteriais. Pré, Per e pós-operatórios de cirurgias fundamentais do Sistema Vascular Periférico. Coagulopatias. **3.** Sistema Cardiorrespiratório: doenças cirúrgicas dos vasos coronarianos. Pré e pós-operatório e cirurgias fundamentais do sistema cardiovascular. Neoplasias do pulmão. Tromboembolismo pulmonar. Neoplasias do mediastino. Pré, per e pós-operatório e cirurgias fundamentais do Sistema Respiratório. **4.** Sistema Gastrointestinal e glândulas anexas: esôfago. Megaesôfago chagásico. Doença do refluxo gastresofágico. Neoplasias do esôfago. Pré, per e pós-operatório e cirurgias fundamentais do esôfago. Estômago e duodeno. Úlcera péptica. Neoplasias gástricas. Pré, per e pós-operatório e cirurgias fundamentais do estômago. Cirurgia bariátrica. Fígado, vias biliares, pâncreas e baço. Hipertensão porta. Doenças cirúrgicas do baço. Colecistopatias. Pré, per e pós-operatório de cirurgias fundamentais do fígado e das vias biliares. Pancreatite aguda e crônica. Neoplasias do pâncreas. Intestino delgado, cólon, retossigmoide e canal anal. Megacôlon chagásico. Doença diverticular do colón. Doença inflamatória intestinal. Doenças orificiais. Neoplasia do cólon, retossigmoide e canal anal. Fístulas, abscessos, fissuras anais e cisto pilonidal. **5.** Parede abdominal e pele: hérnias da parede abdominal. Hérnias inguinocrurais. Hérnias umbilicais. Hérnias femorais e hérnias lombares. **6.** Sistema Urinário: litíase urinária. Hidrocele e varicocele. Neoplasias do Aparelho Urinário. Pré, per e pós-operatório e cirurgias fundamentais do Aparelho Urinário. **7.** Sistema Endócrino: doenças cirúrgicas da suprarrenal, doenças cirúrgicas da tireoide. Pré, per e pós-operatório e cirurgias fundamentais da tireoide e paratiireoide. **8.** Infectologia: medidas profiláticas, investigação diagnóstica e de reabilitação nas enfermidades que envolvem as doenças infectocontagiosas; parasitos intestinais e extraintestinais; infecções causadas por bactérias, vírus, fungos e protozoários; SIDA, tuberculose, dengue e coinfeções; infecções hospitalares. **9.** Urgências em cirurgia: atendimento inicial ao politraumatizado. Vias áreas e ventilação. Trauma torácico. Trauma abdominal. Trauma cervical. Trauma vascular. Trauma crânio encefálico. Trauma raque medular. Trauma musculoesquelético. Trauma urológico. Trauma na gestante. Queimaduras.

### REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, A. D.; LÁZARO DA SILVA, A.; GOFFI, F. S. Laparotomias. In: GOFFI, F. S. (ed.). **Técnica cirúrgica**. Bases anatômicas, fisiopatológicas e técnicas da cirurgia. 4. ed. São Paulo: Atheneu, 1996.
- AMERICAN COLLEGE OF SURGEONS. **ATLS**. Suprimento Avançado de Vida no Trauma. 9. ed. 2012.
- BOGOSSIAN, A. T.; BOGOSSIAN, L. Resposta orgânica ao trauma. In: VIEIRA, O. M. **Clínica Cirúrgica**: fundamentos teóricos e práticos. Rio de Janeiro: Atheneu, 1989.
- BROWSE, N. **Semiologia Cirúrgica**: as bases do diagnóstico em clínica cirúrgica. Editora: Atheneu, 1988.
- BRUNICARDI, F. Charles et al. **Schwartz**. Princípios de Cirurgia. 9. ed. Rio de Janeiro: Revinter, 2013.
- CAMPOS, F. G. C. M. et al. **Tratado de coloproctologia**. São Paulo: Atheneu, 2012.
- CAPLAN, Louis R.; WEIN, Alan J.; PETERS, Craig; Kavoussi, Louis R. **Campbel-Walsh Urology**. 11. ed. 4 v.
- DANGELO, J. G.; FATTINI, C. A. **Anatomia Humana Sistêmica e Segmentar**. 3. ed. São Paulo: Atheneu, 2011.
- DANTE SENRA. **Medicina Intensiva**: fundamentos e prática. Atheneu, 2013.

- DOHERTY, Gerard M. **Current – Cirurgia**: diagnóstico e tratamento. 14. ed. 2017.
- DOHERTY, Gerard M. **Current Diagnosis and Treatment Surgery**. 14th ed. Way Lange. 2015.
- DOHERTY, G. M. **Washington Manual de Cirurgia**. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.
- FAHEL, Edvaldo; ROCHA, Paulo Roberto Savassi. **Abdome agudo não traumático**. Rio de Janeiro: MedBook, 2008.
- GOFFI, F. S. **Técnica cirúrgica**: bases anatômicas, fisiopatológicas e técnicas da cirurgia. 4. ed. São Paulo: Atheneu, 2007.
- HARRISON, T. R. **Harrison medicina interna**. 21. ed. 2 v. Rio de Janeiro: Artmed, 2023.
- IRWIN, R. S.; LILLY, C. M.; RIPPE, J. M. **Manual de terapia intensiva**. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2015.
- ISAC FILHO, J. **Cirurgia Geral Pré e Pós-Operatório**. 2. ed. Editora Atheneu, 2011.
- KNOBEL, E. **Condutas no paciente grave**. 4. ed. 2 v. São Paulo: Atheneu, 2016.
- MATTOX, K. L. et al. **Trauma**. 8. ed. Nova Iorque: MacGraw-Hill, 2017.
- MOORE, K. L.; DALLEY, A. F.; AGUR, A. M. R. **Anatomia orientada para a clínica**. 8. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2019.
- MORGAN, G. E.; MIKHAIL, M. S. **Anestesiologia Clínica**. 5. ed. Rio de Janeiro: Revinter, 2017.
- PETROIANU, Andy Atheneu. **Clínica Cirurgia do Colégio Brasileiro de Cirurgiões**. Rio de Janeiro: Atheneu, 2010.
- PIRES, M. T. B.; STARLING, S. V. **Erazo**: manual de urgências em pronto-socorro. 9. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2010.
- RATTON, J. L. de A. **Ratton**: emergências médicas e terapia intensiva. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.
- RODRIGUES, M. A. G.; CORREIA, M. I. T. D.; SAVASSI-ROCHA, P. R. **Fundamentos em Clínica Cirúrgica**. Belo Horizonte: Coopmed Editora Médica, 2006.
- RODRIGUES et al. **Fundamentos em Clínica Cirúrgica**. Belo Horizonte: Folium Editorial, 2018.
- SAVASSI-ROCHA, P. R. **Cirurgia de Ambulatório**. Cols. Rio de Janeiro: Medbook, 2013.
- TOWNSEND, Courtney M. Sabiston. **Tratado de Cirurgia (CBC)**. 21. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2023.
- UTIYAMA, E. M.; STEINMAN, E.; BIROLINI, Dário (ed.). **Cirurgia de emergência**. 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2012.
- VERONESI, Ricardo; FOCACCIA Roberto. **Tratado de Infectologia**. 6. ed. 2 v. São Paulo: Atheneu, 2020.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MÉDICO CLÍNICO

### PROGRAMA

Atendimento à parada cardiorrespiratória; infarto agudo de miocárdio; embolia pulmonar (TEP). Toxicologia clínica. Anafilaxia e alergia medicamentosa. *Diabetes mellitus*. Traumatismo craniano, Acidente com animais peçonhentos. Dengue, tuberculose, HIV/AIDS. Distúrbios hidroeletrolíticos e acidobásicos. Hemorragia digestiva alta / baixa. Dispepsias, úlceras, dor abdominal: abordagem clínica. Pancreatite. Hepatite. Insuficiência respiratória aguda, edema agudo de pulmão, síndrome respiratória aguda grave. Cefaleia. Doenças cérebro-vasculares isquêmicas e hemorrágicas. Epilepsias e convulsão. Trombose venosa profunda. Choque. Queimaduras.

### REFERÊNCIAS

- ANDRADE FILHO, A.; CAMPOLINA, D.; DIAS, M. B. **Toxicologia na Prática Clínica**. 2. ed. Belo Horizonte: Folium, 2013.
- GUSSO, Gustavo; LOPES, José Mauro Seratti (org.). **Tratado de Medicina da Família e Comunidade**: princípios, formação e prática. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2019.
- LOPES, Antonio Carlos. **Tratado de clínica médica**. v. 1. 3. ed. Rio de Janeiro: Roca, 2016. II. ISBN 9788527728317.
- VELASCO, I. T. et al. **Medicina de Emergência Abordagem Prática 2020**. 14. ed. Di Livros Editora Ltda, 2020.

**ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO**  
**REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) para o cargo de \_\_\_\_\_ no Processo Seletivo nº 01/2024 realizada pela Fundep/UPA-CS, cujos dados de identificação encontram-se abaixo especificados, declaro que na ocasião de minha convocação não possuo interesse em assumi-lo<sup>1</sup> e, tomando por base as disposições contidas no subitem 14.13.1. do edital, solicito o reposicionamento da minha colocação original de classificação para após o último classificado da listagem correspondente.

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
<b>Nome:</b>	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>Cargo / especialidade na seleção:</b>	
<b>Nº Inscrição:</b>	<b>Classificação:</b>
<b>Justificativa para a reclassificação:</b>	

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

Assinatura do candidato

---

Responsável pelo recebimento

---

COMPROVANTE DE REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO PROCESSO SELETIVO FUNDEP/UPA-CS EDITAL 01/2024	
<b>Nome:</b>	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>Cargo / especialidade na seleção:</b>	
<b>Nº Inscrição:</b>	<b>Classificação:</b>
<b>Convocação:</b> ____ / ____ / ____	<b>Data da solicitação:</b> ____ / ____ / ____
<b>Responsável pelo recebimento:</b>	
O resultado do requerimento de reclassificação será divulgado no endereço eletrônico <a href="http://www.gestaodeconcursos.com.br">www.gestaodeconcursos.com.br</a> .	

---

14.13.1. O candidato convocado para admissão que não se interessar em ocupar a vaga poderá requerer a sua reclassificação. A reclassificação consiste em reposicionamento do candidato, a partir de sua solicitação, para a última posição na lista de aprovados do cargo / especialidade concorrido.