

INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR - ISGH - CE
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 16, DE 7 DE ABRIL DE 2022**atualizado conforme Retificações I, II, III e IV.*

O **INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR - ISGH**, entidade de direito privado e sem fins lucrativos, classificado como Organização Social pelo Município de Fortaleza, conforme Decreto nº 13.155, de 14.05.2013 e pelo Governo do Estado do Ceará, conforme Decreto nº 26.811, de 30.10.2002 e suas alterações observadas às disposições constitucionais, com sede no município de Fortaleza, no uso de suas atribuições legais torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Edital nº **2022/16**, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal das **unidades de atendimento do Município de Fortaleza**, tendo em vista as disposições contidas nas demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, site: www.institutoconsulplan.org.br e e-mail: atendimento@institutoconsulplan.org.br.

1.2 O Processo Seletivo se destina ao **provimento de vagas imediatas e formação de Cadastro Reserva** em funções de Níveis Médio Completo, Médio Técnico e Superior, para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a validade do Processo Seletivo, do Quadro de Pessoal das Unidades de Atendimento geridas pelo ISGH em Fortaleza, sendo elas:

- INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR – SEDE
- HOSPITAL GERAL DR. WALDEMAR ALCÂNTARA – HGWA
- HOSPITAL ESTADUAL LEONARDO DA VINCI – HELV
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MESSEJANA
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO PRAIA DO FUTURO
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO AUTRAN NUNES
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CANINDEZINHO
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CONJUNTO CEARÁ
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ WALTER
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – JANGURUSSU
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – CRISTO REDENTOR
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – ITAPERI
- UNIDADES DE ATENDIMENTO PRIMÁRIO DE SAÚDE – UAPS/CAPS
- CASA DE CUIDADO DO CEARÁ – CCC
- PRIMILAB

1.3 A denominação das funções, os requisitos exigidos, o vencimento básico, a carga horária semanal e o número de vagas para ampla concorrência (AC) e para as reservas às pessoas com deficiência (PcD) são discriminados nos quadros a seguir:

1.3.1 INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR – SEDE

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO					
FUNÇÕES	VAGAS		SALÁRIO BASE (R\$)	CH	PRÉ-REQUISITOS
	AC	PcD			
ISGH- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR	-	R\$ 1.644,88	44H	Certificado, devidamente registrado, de Conclusão de Curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ISGH- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	CR	-	R\$ 1.507,81	44H	Certificado, devidamente registrado, de Conclusão de Curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com certificado de conclusão de curso atualizado em NR10 e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos na área.
ISGH- TÉCNICO EM INFORMÁTICA	03 + CR	-	R\$ 2.193,17	40H	Certificado de conclusão de curso Técnico em Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação e experiência profissional durante (06) seis meses ininterruptos na função de técnico em informática.

1.3.2 HOSPITAL GERAL DR. WALDEMAR ALCÂNTARA – HGWA

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO ASSISTENCIAL					
FUNÇÕES	VAGAS		SALÁRIO BASE (R\$)	CH	PRÉ-REQUISITOS
	AC	PcD			
HGWA- AUXILIAR DE LABORATÓRIO	CR	-	R\$ 1.370,73	44H	Certificado de Conclusão de curso profissionalizante de auxiliar de laboratório de análises clínicas reconhecido pelo Ministério da Educação e comprovação de experiência como auxiliar de laboratório de análises clínicas durante 06(seis) meses ininterruptos.
HGWA- TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CR	-	R\$ 1.442,46	44H	Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Enfermagem reconhecido pelo Ministério da Educação e registro ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará.
HGWA- TÉCNICO EM ENFERMAGEM TRANSPORTE	01 + CR	-	R\$ 1.442,46	44H	Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Enfermagem com a experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos na área como Auxiliar de Transporte, transporte de cadeiras de rodas, mobilização do paciente e Registro Ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará.
NÍVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL – NÃO MÉDICOS					
FUNÇÕES	VAGAS		SALÁRIO BASE (R\$)	CH	PRÉ-REQUISITOS
	AC	PcD			
HGWA- ENFERMEIRO	CR	-	R\$ 4.210,37	36H	Diploma, devidamente registrado de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e registro ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará.

1.3.3 HOSPITAL ESTADUAL LEONARDO DA VINCI – HELV

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO					
FUNÇÕES	VAGAS		SALÁRIO BASE (R\$)	CH	PRÉ-REQUISITOS
	AC	PcD			
HELV- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	CR	-	R\$. 1.507,81	44H	Certificado, devidamente registrado, de Conclusão de Curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com certificado de conclusão de curso atualizado em NR10 e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos na área.
HELV- ELETRICISTA	CR	-	R\$. 1.507,81	44H	Ensino médio completo + certificado de conclusão de curso atualizado em NR10 + certificado de conclusão curso de eletricista + experiência profissional de no mínimo 06(seis) meses ininterruptos como eletricista.
NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO ASSISTENCIAL					
FUNÇÕES	VAGAS		SALÁRIO BASE (R\$)	CH	PRÉ-REQUISITOS
	AC	PcD			
HELV- AUXILIAR DE FARMÁCIA	01 +	-	R\$ 1.370,73	44H	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência



	CR				profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos em serviços de farmácia.
HELV- TÉCNICO EM ENFERMAGEM TRANSPORTE	CR	-	R\$ 1.442,46	44H	Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Enfermagem com a experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos na área como Auxiliar de Transporte, transporte de cadeiras de rodas, mobilização do paciente e Registro Ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará.
HELV- TÉCNICO EM LABORATÓRIO	CR	-	R\$ 1.919,02	44H	Curso técnico em laboratório em Análises Clínicas com certificado fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com registro no conselho regional de farmácia/química e comprovação de experiência como técnico em laboratório em análises clínicas durante 06 (seis) meses ininterruptos.
HELV- TÉCNICO EM LABORATÓRIO-AGENCIA TRANSFUSIONAL	CR	-	R\$ 1.919,02	44H	Curso técnico de laboratório em Análises Clínicas ou registro como técnico em Análises Clínicas por tempo de experiência, técnico de enfermagem ou técnico em hemoterapia, com certificado de conclusão na capacitação no Hemocentro ou experiência profissional de 6 (seis) meses ininterruptos no cargo e registro ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará.
NÍVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL – MÉDICOS					
FUNÇÕES	VAGAS		SALÁRIO BASE (R\$)	CH	PRÉ-REQUISITOS
	AC	PcD			
HELV- MÉDICO PEDIATRA	CR	-	R\$ 8.142,16	24H	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação com Certificado de Conclusão de Residência Médica ou Título de especialista em Pediatria, reconhecido pelo órgão competente e registro ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará.

1.3.4 UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA

NÍVEL MÉDIO ADMINISTRATIVO					
FUNÇÕES	VAGAS		SALÁRIO BASE (R\$)	CH	PRÉ-REQUISITOS
	AC	PcD			
UPA- AUXILIAR DE ENTREGA	01 + CR	-	R\$ 1.212,00	44H	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
UPA- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	CR	-	R\$ 1.507,81	44H	Certificado, devidamente registrado, de Conclusão de Curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com certificado de conclusão de curso atualizado em NR10 e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos na área.
NÍVEL MÉDIO ASSISTENCIAL					
FUNÇÕES	VAGAS		SALÁRIO BASE (R\$)	CH	PRÉ-REQUISITOS
	AC	PcD			
UPA- AUXILIAR DE LOGÍSTICA	01 + CR	-	R\$ 1.644,88	44H	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos como Auxiliar de Logística.
NÍVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL – NÃO MÉDICOS					
FUNÇÕES	VAGAS		SALÁRIO BASE (R\$)	CH	PRÉ-REQUISITOS
	AC	PcD			
UPA- ASSISTENTE SOCIAL	CR	-	R\$ 3.452,11	30H	Diploma, devidamente registrado de curso de Graduação



					em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e registro ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará.
UPA- ENFERMEIRO	CR	-	R\$ 3.508,60	30H	Diploma, devidamente registrado de curso de Graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e registro ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará.

1.3.5 UNIDADES DE ATENDIMENTO PRIMÁRIO DE SAÚDE – UAPS/CAPS

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO					
FUNÇÕES	VAGAS		SALÁRIO BASE (R\$)	CH	PRÉ-REQUISITOS
	AC	PcD			
UAPS- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR	-	R\$ 1.644,88	44H	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação
UAPS- AUXILIAR DE ENTREGA	CR	-	R\$ 1.212,00	44H	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação
UAPS- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	03 + CR	-	R\$ 1.507,81	44H	Certificado, devidamente registrado, de Conclusão de Curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com certificado de conclusão de curso atualizado em NR10 e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos na área com Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
UAPS- AUXILIAR MECÂNICO DE REFRIGERAÇÃO	03 + CR	-	R\$ 1.507,81	44H	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos na área de manutenção em geral + Carteira de habilitação na categoria B.
UAPS- MECÂNICO DE REFRIGERAÇÃO	04 + CR	-	R\$ 1.900,00	44H	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com a experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos em manutenção de equipamentos de ar-condicionados e refrigeração + curso profissionalizante de no mínimo 160hs na área de refrigeração + Carteira de habilitação na categoria B.
UAPS- PORTEIRO	CR	-	R\$ 1.212,00	44H	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos em serviços de portaria ou vigilância ou controle de acesso
UAPS- RECEPCIONISTA	CR	-	R\$ 1.233,63	44H	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação
NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO ASSISTENCIAL					
FUNÇÕES	VAGAS		SALÁRIO BASE (R\$)	CH	PRÉ-REQUISITOS
	AC	PcD			
UAPS- AUXILIAR DE FARMÁCIA	44 + CR	-	R\$ 1.370,73	44H	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos em serviços de farmácia
UAPS- AUXILIAR DE LOGÍSTICA	03 + CR	-	R\$ 1.644,88	44H	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos como Auxiliar de Logística.

1.3.6 CASA DE CUIDADO DO CEARÁ - CCC

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO					
FUNÇÕES	VAGAS		SALÁRIO BASE (R\$)	CH	PRÉ-REQUISITOS
	AC	PcD			
CCC- COPEIRO HOSPITALAR	CR	-	R\$ 1.212,00	44H	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO ASSISTENCIAL					
FUNÇÕES	VAGAS		SALÁRIO BASE (R\$)	CH	PRÉ-REQUISITOS
	AC	PcD			
CCC- AUXILIAR DE FARMÁCIA	CR	-	R\$ 1.370,73	44H	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos em serviços de farmácia.
CCC- AUXILIAR DE FARMÁCIA II	CR	-	R\$ 1.644,88	44H	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos como Auxiliar de Farmácia nos últimos 5 anos.
CCC- TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CR	-	R\$ 1.442,46	44H	Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Enfermagem reconhecido pelo Ministério da Educação e registro ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará.
CCC- TÉCNICO EM ENFERMAGEM TRANSPORTE	CR	-	R\$ 1.442,46	44H	Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Enfermagem com a experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos na área como Auxiliar de Transporte, transporte de cadeiras de rodas, mobilização do paciente e Registro Ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará.
NÍVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL – NÃO MÉDICOS					
FUNÇÕES	VAGAS		SALÁRIO BASE (R\$)	CH	PRÉ-REQUISITOS
	AC	PcD			
CCC- ASSISTENTE SOCIAL	CR	-	R\$ 3.452,11	30H	Diploma, devidamente registrado de curso de graduação em serviço social, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e registro ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará.
CCC- ENFERMEIRO	CR	-	R\$ 4.210,37	36H	Diploma, devidamente registrado de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e registro ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará.
CCC- FARMACÊUTICO	CR	-	R\$ 4.510,00	44H	Diploma, devidamente registrado de curso de graduação em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e registro ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará.
CCC- FONOAUDIOLOGO	CR	-	R\$ 3.671,31	30H	Diploma, devidamente registrado de curso de graduação em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação, experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos na área de Fonoaudiologia Hospitalar e registro ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará
CCC- FISIOTERAPEUTA	CR	-	R\$ 3.350,43	30H	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação com registro ativo no Conselho de classe do estado do Ceará e experiência profissional de 06(seis) meses ininterrupto na área Fisioterapia Hospitalar.

CCC- NUTRICIONISTA	CR	-	R\$ 3.815,81	44H	Diploma, devidamente registrado de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação. Pós-graduação em andamento e/ou concluído em cursos relacionados à área de Nutrição Hospitalar com 06 meses de experiência nas atividades do cargo e registro Profissional na 11ª Região.
CCC- PSICÓLOGO HOSPITALAR	CR	-	R\$ 3.333,33	40H	Diploma, devidamente registrado de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação, experiência profissional de 06(seis) meses ininterruptos na área de Psicologia e registro ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará.
CCC- TERAPEUTA OCUPACIONAL	CR	-	R\$ 3.350,43	30H	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação, registro ativo no Conselho de classe do estado do Ceará e experiência profissional de 06(seis) meses ininterruptos na área.
NÍVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL – MÉDICOS					
FUNÇÕES	VAGAS		SALÁRIO BASE (R\$)	CH	PRÉ-REQUISITOS
	AC	PcD			
CCC- MÉDICO CLÍNICA MÉDICA - SAD/CASA DE CUIDADOS	CR	-	R\$ 8.142,16	24H	Diploma de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação com Certificado de Conclusão de Residência Médica ou Título de especialista em Clínica Médica ou especialidades Clínicas nas áreas: Neurologia, Gastroenterologia, Pneumologia, Cardiologia, Hematologia, Nefrologia, Reumatologia, Infectologia, Endocrinologia, Cuidados Paliativos e Medicina de Família reconhecido pelo órgão competente e registro ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará.

NOTAS EXPLICATIVAS: 1) **Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. 2) **SIGLAS:** CH = Carga Horária; H = horas semanais; CR = Cadastro Reserva.

1.4 O regime jurídico no qual serão contratados os candidatos aprovados e classificados será o da Consolidação das Leis Trabalhistas.

1.4.1 em caso de admissão, os candidatos receberão, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas em normas internas.

1.4.2 O horário e local de trabalho serão estabelecidos pelo Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.

1.5 O presente Processo Seletivo será composto pelas seguintes etapas:

- a) **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** para todas as funções, de caráter eliminatório e classificatório;
b) **Prova de Títulos**, de caráter apenas classificatório, para as funções de Nível Superior.

1.6 O Processo Seletivo terá a supervisão da “Comissão de Processo Seletivo” nomeada pelo ato normativo nº 11/2021.

1.7 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nas funções, de acordo com a necessidade e conveniência do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH.

1.8 Para todos os fins deste Processo Seletivo será considerado o horário oficial de **Brasília/DF**.

1.9 As atribuições das funções constam do Anexo II.

1.10 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, devendo encaminhar e-mail para atendimento@institutoconsulplan.org.br em até 2 (dois) dias corridos após a publicação do Edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS E DA CONTRATAÇÃO

2.1 Para ser contratado, o candidato deverá sujeitar-se às normas do Regulamento de Pessoal do ISGH e deve atender às seguintes condições, quando de sua investidura:



- a) Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos.
- b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República. No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos.
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos ou ser legalmente emancipados na data da posse.
- d) Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais e de seus direitos civis bem como não registrar antecedentes criminais.
- e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, ou em sua falta, de quem este indicar.
- g) Comprovar, quando convocado com finalidade de Admissão, as habilitações e os demais pré-requisitos exigidos para a função, de acordo com cada área e especificados nos respectivos anexos deste edital.
- h) Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal.
- i) Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso.
- j) Não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar.
- k) Não ter sido demitido pelo ISGH - INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR por justa causa.
- l) Não haver sofrido, no exercício da atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público.
- m) Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração oriundos de cargos, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de empregos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.
- n) Não encontrar-se impedido de celebrar contrato com o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.

2.2 Os requisitos descritos no subitem 2.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da contratação através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

2.2.1 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 2.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato.

2.3 Os candidatos que, na data da inscrição, não atenderem aos requisitos do item “k” do subitem 5.1 terão seus pedidos de inscrições indeferidos, independente do pagamento do boleto de inscrição.

2.4 Não será aceito como experiência profissional o tempo de estágio e serviço/trabalho voluntário, de bolsa de estudo ou de monitoria ou ainda outras atividades equivalentes. Para as funções em que é exigida a comprovação de experiência profissional o candidato deverá apresentar qualquer um dos documentos que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas:

- a) Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado): da Carteira de Trabalho e Previdência Social–CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho) ou Carteira Digital juntamente com documento de identificação e ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE de declaração do empregador, em papel timbrado e com o CNPJ, COM FIRMA DO EMITENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, onde conste claramente a identificação do serviço realizado (contrato), o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e os documentos relacionados como pré-requisitos que comprovem estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório enviar diploma, certificado de conclusão, registro profissional e registro ativo de Classe (se for o caso)).
- b) Para servidores/empregados públicos: Certidão de Tempo de Serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando o cargo/função ou emprego público, data da posse e forma de contratação/admissão e ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, COM FIRMA DO EMITENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com descrição das atividades executadas e os documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório enviar diploma, certificado de conclusão, registro profissional e registro ativo de Classe (se for o caso)).
- c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso

destes dois últimos) e ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE de declaração do contratante ou responsável legal, COM FIRMA DO EMITENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e os documentos relacionados como pré-requisitos que comprovem estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório enviar diploma, certificado de conclusão, registro profissional e registro ativo de Classe (se for o caso)).

d) Para autônomo: contra cheque ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, COM FIRMA DO EMITENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e os documentos relacionados como pré-requisitos que comprovem estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório enviar diploma, certificado de conclusão, registro profissional e o registro ativo de Classe (se for o caso)).

2.4.1 A comprovação da experiência profissional deverá ser dos últimos 5 (cinco) anos a contar da data da convocação.

2.5 No ato da admissão o candidato deverá apresentar declaração de não vínculo com a Administração Pública, ou, caso possua, declaração de compatibilidade de horários, sob a pena de invalidade da contratação dada à omissão da informação, nos seguintes termos:

a) Declaração que não possui vínculo empregatício direta ou indiretamente, com a Administração Pública do Estado do Ceará ou Município de Fortaleza;

b) Caso o candidato possua vínculo direta ou indiretamente com a Administração Pública Estadual ou Municipal, deverá apresentar declaração de compatibilidade de horário para o exercício do cargo, e, que não exerce junto ao Poder Público cargo em comissão ou função de confiança, sob pena de invalidade da contratação dada à omissão da informação.

2.6 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, de acordo com a opção indicada no ato da inscrição, e observada a necessidade do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.

2.6.1 Aos candidatos regularmente aprovados no presente Processo Seletivo em posição classificatória compatível com as vagas previstas neste Edital, fica assegurado o direito subjetivo à convocação dentro do período de validade do processo seletivo, exceto em situações excepcionais, devidamente motivadas pelo Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.

2.6.2 O Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

2.7 Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão no Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.7.1 A admissão do candidato ocorrerá através de contrato de experiência, previsto em CLT, pelo prazo de 45 dias renováveis por mais 45 dias, a critério do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, período este em que o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH avaliará, para efeito de conversão para o contrato por prazo indeterminado, o desempenho obtido pelo candidato, conforme procedimentos de avaliação adotados pelo Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.

2.7.2 Os candidatos admitidos poderão executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional da função ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH;

2.8 Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos dos documentos exigidos. Os candidatos deverão apresentar os originais ou cópias autenticadas em cartório.

2.9 O Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH poderá, discricionariamente, deslocar os seus empregados de uma unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da administração, temporariamente ou em caráter definitivo.

2.10 Por interesse administrativo do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH e necessidade imperiosa do serviço, poderá o candidato, depois de admitido cumprir carga horária superior ou inferior ao indicado pelo edital do Processo Seletivo, tendo seus vencimentos acrescidos ou diminuídos proporcionalmente ao

acréscimo ou redução da carga horária da função, obedecidos os limites mínimos de 02 (duas) e máximo de 08 (oito) horas diárias, ou ainda as escalas de plantões de 12 (doze) horas.

2.11 Obedecida a ordem de classificação e de apresentação quando convocados, os candidatos serão submetidos ao exame médico admissional, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes a função a que concorrem.

2.11.1 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem aprovados, serão submetidos pelo Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, gradativamente e na ordem decrescente de classificação, à Avaliação Médica e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

2.11.2 As decisões do SESMT - Serviço de Saúde e Medicina do Trabalho do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

2.11.3 A perícia pré-admissional para pessoas com deficiência deve ser promovida pelo Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, por ocasião da realização dos exames médicos admissionais.

2.12 Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital, na data de convocação para apresentação da documentação.

2.13 Os candidatos arcarão com todas as despesas resultantes de seus deslocamentos, bem como as despesas de transporte pessoal, de seus familiares e mobiliários, por aceitação da vaga que implique em mudança de domicílio.

2.14 A contratação não gera estabilidade ou direitos correlatos.

2.15 Ao final do período de 01 (um) ano da validade do resultado do Processo Seletivo ou ao final da prorrogação por tempo de igual período da validade inicial, conforme decisão do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, o resultado do Processo Seletivo perde definitivamente a validade, ficando o ISGH dispensado da convocação dos aprovados e classificados para assumir as contratações.

2.16 Não se aplica a relação de trabalho o regime da estabilidade, podendo o contrato ser rescindido nas situações descritas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ou no caso de acumulação ilegal de funções, nas situações de necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa e em caso de insuficiência de desempenho.

2.17 Considera-se justificada a dispensa fundada em motivos de ordem disciplinar, organizacional, técnico, econômico ou financeiro.

3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via INTERNET: **de 16h00min do dia 14 de abril de 2022 às 16h00min do dia 16 de maio de 2022**, no site www.institutoconsulplan.org.br.

3.2 O valor da taxa de inscrição será:

a) R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de Nível Superior; e

b) R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível Médio e Técnico.

3.3. Será permitido ao candidato inscrever-se para mais de uma função no Processo Seletivo desde que para **turnos distintos das provas**. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para a mesmo emprego ou turno de provas, realizada e efetivada (por meio de pagamento da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento através do sistema de inscrições on-line do Instituto Consulplan. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, sendo, inclusive quanto à restituição do valor pago em duplicidade.

3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, PIX, DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere à função.

3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.5.1 Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:



a) estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo disponíveis na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o *link* para inscrição correlato ao Processo Seletivo;
b) cadastrar-se no período entre **de 16h00min do dia 14 de abril de 2022 às 16h00min do dia 16 de maio de 2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada;

c) optar pela função a que deseja concorrer;

d) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan.

ATENÇÃO: a inscrição via *Internet* só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data prevista no subitem 3.5.3, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.5.2.1 O candidato deverá observar o horário limite de funcionamento da instituição bancária para o processamento de seu pagamento dentro do prazo editalício.

3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período **de 16h00min do dia 14 de abril de 2022 às 16h00min do dia 16 de maio de 2022** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até as 20h de 16 de maio de 2022, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto *on-line* (observados os horários limites de cada instituição bancária).

3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking*, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.5.5 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

3.6.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.6.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.6.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.6.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Processo Seletivo, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a respectiva função.



3.6.9 Não haverá devolução da taxa paga a título de inscrição.

3.6.10 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.6.11 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.11.1 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no site www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 27 de maio de 2022**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento.

3.6.13 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Processo Seletivo.

3.6.14 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 4.3.1.

3.7 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.7.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) emprego e especialidade, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis **a partir do dia 6 de junho de 2022**, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

3.7.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan, através de e-mail atendimento@institutoconsulplan.org.br ou telefone 0800-100-4790, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **8 de junho de 2022**.

3.7.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.7.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.7.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

3.7.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

3.7.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.7.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de candidatos portadores de necessidades em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.



3.8 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.8.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la **no ato do requerimento de inscrição**, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviando via upload, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado.

3.8.1.1 Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.8.1.2 O laudo médico deverá ser enviado em arquivo com extensão “.jpg”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 5 MB.

3.8.2 Os candidatos que não a tiverem comunicado ao Instituto Consulplan a necessidade de atendimento especializado por sua inexistência na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico atendimento@institutoconsulplan.org.br tão logo a condição seja verificada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

3.8.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar o atendimento específico nos termos do subitem 3.8.1 ou do subitem 3.8.1.1, apresentando a cópia da certidão de nascimento do amamentando.

3.8.3.1 Quando da realização das provas, a candidata deverá levar somente um acompanhante (adulto), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.8.3.2 A candidata que não apresentar a solicitação nos moldes 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. O atendimento à solicitação estará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.8.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos a detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.8.1 deste Edital.

3.8.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas, etc.

3.8.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.8.4 e 3.8.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.8.5 Concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas somente serão deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem tais condições especiais, e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional aos candidatos cujo pedido de tempo adicional seja deferido.

3.8.6 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

3.8.7 O fornecimento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por laudos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação.

3.8.8 A pessoa travesti ou transgênero que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo e-mail: atendimento@institutoconsulplan.org.br, durante o prazo de inscrições.

3.8.8.1 Será solicitado o preenchimento e envio, até o dia **16 de maio de 2022**, de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato através do mesmo endereço de e-mail.

3.8.8.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto Consulplan e o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

3.8.8.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Processo Seletivo.



3.8.9 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4. DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência, assim entendido aquelas que se enquadram na definição do artigo art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e alterações, na situação prevista no Decreto nº 8.368/2014 (pessoa com Transtorno do Espectro Autista), na Lei nº 14.126/2021 e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ ("O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Processo Seletivo, às vagas reservadas aos deficientes"), têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para o qual concorram, nos termos da Lei Municipal nº 2.659, de 02 de julho de 2002.

4.1.1 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada função e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem Laudo Caracterizador de Deficiência (documento original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

4.1.2 Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá selecionar a opção "Pessoa com Deficiência", bem como proceder conforme indicado:

a) Declarar-se com deficiência através de campo específico no momento da sua inscrição.

b) Inserir arquivo digital contendo Laudo Caracterizador de Deficiência original emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia do período de inscrição, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID). Caso o atestado conste expresso que se trata de doença irreversível não há necessidade da emissão ter ocorrido nos últimos 12 (doze) meses - modelo constante do Anexo III.

4.1.3 Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada função resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.

4.1.4 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira contratação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

4.2 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir do dia 27 de maio de 2022.

4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos à função e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por função.

4.3.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet*, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o organizador através do e-mail atendimento@institutoconsulplan.org.br para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.4 A contratação dos candidatos com deficiência, dentro das vagas a eles destinadas, somente poderá ocorrer após laudo conclusivo da perícia médica promovida pelo SESMT - Serviço de Saúde e Medicina do Trabalho do ISGH, onde o candidato deverá comparecer munido de Laudo Caracterizador de Deficiência (original ou de cópia autenticada) que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, para que seja verificada sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, indicando que o grau de deficiência do candidato é compatível com o exercício do cargo para o qual se inscreveu;

4.4.1 O candidato cuja deficiência não seja confirmada pela perícia médica de que trata o item 4.4 deste Edital, será eliminado da lista de candidatos com deficiência, passando a constar apenas da lista de

classificação geral final, caso tenha obtido pontuação para tanto.

4.4.2 O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com necessidades especiais.

4.5 A conclusão da perícia médica referida no subitem 4.4 deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do Processo Seletivo;

4.5.1 Quando a perícia médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação e ciência do laudo referido no subitem 4.4.

4.5.1.1 A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização da nova perícia.

4.5.2 Após a conclusão da nova perícia, em caso de inaptidão, não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior;

4.6 O candidato que não for qualificado pela perícia médica como pessoa com deficiência, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos;

4.7 O candidato que for qualificado pela perícia médica como pessoa com deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela perícia médica, incompatível para o exercício das atribuições da função, mencionadas no ANEXO I deste edital, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Processo Seletivo, para todos os efeitos.

4.8 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados na perícia médica, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos à função.

4.9 O fornecimento do Laudo Caracterizador de Deficiência (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo caracterizador (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5. DAS PROVAS

5.1 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital e terá a seguinte distribuição:

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,5
	Informática	05	3,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	4,0
TOTAL DE QUESTÕES		30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos	

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO ASSISTENCIAL			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,5
	Políticas de Saúde Pública	05	3,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	4,0
TOTAL DE QUESTÕES		30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos	

NÍVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL – MÉDICOS E NÃO MÉDICOS			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,5



	Políticas de Saúde Pública	05	3,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	4,0
TOTAL DE QUESTÕES		30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos	

5.1.2 Prova Objetiva terá o número de questões e distribuição de pontos conforme tabela do subitem anterior.

5.1.3 As questões da Prova Objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** de aproveitamento dos pontos das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das Provas Objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.

5.1.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As Provas Escritas Objetivas de Múltipla Escolha serão realizadas no município de Fortaleza/CE, nas datas prováveis de 11 e 12 de junho de 2022, conforme disposto nas tabelas a seguir:

Data da Prova: 11 de junho de 2022 (sábado)	
MANHÃ	TARDE
	Início das provas: 15h00min
-	ISGH- AUXILIAR ADMINISTRATIVO ISGH- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO UAPS- RECEPCIONISTA

Data da Prova: 12 de junho de 2022 (domingo)	
MANHÃ	TARDE
Início das provas: 9h00min	Início das provas: 15h00min



HGWA- AUXILIAR DE LABORATÓRIO HGWA- ENFERMEIRO HGWA- TÉCNICO EM ENFERMAGEM HGWA- TÉCNICO EM ENFERMAGEM TRANSPORTE HELV- AUXILIAR DE FARMÁCIA HELV- TÉCNICO EM LABORATÓRIO - AGÊNCIA TRANSFUSIONAL UPA- ASSISTENTE SOCIAL UPA- AUXILIAR DE ENTREGA UPA- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO UAPS- AUXILIAR DE LOGÍSTICA UAPS- AUXILIAR MECÂNICO DE REFRIGERAÇÃO UAPS- PORTEIRO CCC- AUXILIAR DE FARMÁCIA CCC- ENFERMEIRO	ISGH- TÉCNICO EM INFORMÁTICA HELV- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO HELV- ELETRICISTA HELV- MÉDICO PEDIATRA HELV- TÉCNICO EM ENFERMAGEM TRANSPORTE HELV- TÉCNICO EM LABORATÓRIO UPA- AUXILIAR DE LOGÍSTICA UPA- ENFERMEIRO UAPS- AUXILIAR ADMINISTRATIVO UAPS- AUXILIAR DE ENTREGA UAPS- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO UAPS- AUXILIAR DE FARMÁCIA UAPS- MECÂNICO DE REFRIGERAÇÃO CCC- ASSISTENTE SOCIAL CCC- AUXILIAR DE FARMÁCIA II CCC- COPEIRO HOSPITALAR CCC- FARMACÊUTICO CCC- FISIOTERAPEUTA CCC- FONOAUDIOLOGO CCC- MÉDICO CLÍNICA MÉDICA - SAD/CASA DE CUIDADOS CCC- NUTRICIONISTA CCC- PSICÓLOGO HOSPITALAR CCC- TÉCNICO EM ENFERMAGEM CCC- TÉCNICO EM ENFERMAGEM TRANSPORTE CCC- TERAPEUTA OCUPACIONAL
---	--

6.1.1 A prova terá duração de **3 (três) horas** para todos os cargos;

6.2 Os locais de realização da prova escrita, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir de **6 de junho de 2022**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.

6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Processo Seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Processo Seletivo.

6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o emprego em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 2.

6.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.3.3 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do cartão de confirmação de inscrição e do documento de identidade original**.

6.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o cartão de confirmação de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

6.5.1 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

6.5.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.6 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não

sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

6.6.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

6.7 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

6.8 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

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

6.9.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

6.9.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

6.9.3 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

6.9.4 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.9 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 6.9.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

6.9.5 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente da Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico (CNH-e). Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 6.9 deste Edital.

6.10 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares e etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção.

Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

6.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

6.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.

6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das Provas, sob pena de eliminação.

6.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.

6.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

6.12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro e etc.).

6.12.1 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.

6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo.

6.14 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

6.15 Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 6.1, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

6.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.



6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas e a Folha de textos definitivos (quando houver) que serão utilizados para a correção de suas provas. O candidato que descumprir a regra de entrega de tais documentos será **ELIMINADO** do certame.

6.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.

6.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital, deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.

6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, no Cartão de Respostas e na Folha de Textos Definitivos; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas e/ou a Folha de Textos Definitivos (quando houver) ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas e/ou a Folha de Textos Definitivos (quando houver); j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital (se houver); k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais.

6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Processo Seletivo.

6.19 Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários. Excepcionalmente, poderão ser realizados, a qualquer tempo durante a realização das provas, outros procedimentos de vistoria além do descrito.

6.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo a situação prevista no item 3.8.3.1.1 deste Edital.

6.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

6.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

6.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS



7.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os candidatos aos cargos de Nível Superior Completo do quadro de vagas do item 1.3, aprovados na Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha. Esta etapa valerá até 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

7.1.1 Serão ainda submetidos à Avaliação de Títulos todos os candidatos que tiveram sua inscrição deferida na condição de pessoas com deficiência, desde que aprovados na Prova Escrita Objetiva de Múltipla escolha, nos termos do item 5.1.4.

7.2 Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser apresentados mediante upload a partir de link específico que será disponibilizado na página da Consulplan, www.institutoconsulplan.org.br, durante o prazo de inscrições.

7.3 O Formulário de Envio de Títulos estará disponível no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), durante o prazo de inscrições.

7.4 Os candidatos deverão apresentar os títulos digitalizados integralmente (frente e verso) a partir de seu original/colorido. Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link para efetuar o envio da documentação.

7.4.1 Arquivos corrompidos ou com senhas não serão considerados para fins de pontuação.

7.4.2 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos e comprovantes de tempo de experiência profissional com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

7.4.3 É dever do candidato assegurar que efetuou o envio do documento no campo pertinente ao item para qual aquele se destina a comprovar. Não serão pontuados documentos apresentados em campo distinto à item a que se destine a comprovar.

7.4.4 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos documentos apresentados, visto que, a qualquer tempo o Instituto Consulplan e o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH poderão requerer a apresentação dos mesmos para fins de verificação da veracidade das informações prestadas, inclusive no momento da apresentação de documentos para contratação.

7.5 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados por Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

7.6 O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

7.7 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital. Também não serão aceitos títulos enviados de forma incompleta, rasurados, ilegíveis ou arquivos corrompidos.

7.8 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

7.9 Cada título será considerado uma única vez.

7.10 Os títulos considerados neste Processo Seletivo, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
A	Diploma de DOUTORADO , devidamente registrado, na área de atuação da função, ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	2,0	2,0
B	Diploma de MESTRADO , devidamente registrado, na área de atuação da função, ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	1,5	1,5
C	Certificado de pós-graduação em nível de ESPECIALIZAÇÃO , devidamente registrado, na área de atuação da função, ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR , com carga horária mínima de 360 horas	0,7	0,7
D	Residência Médica na área de atuação	1,0	1,0

E	Residência Multiprofissional na área da Saúde	1,0	1,0
F	Título de Especialista na área de atuação	0,6	0,6
G	Curso livre com carga horária mínima de 120h/aulas , realizado nos últimos 05 (cinco) anos, relacionados à área de atuação	0,2	0,4
H	Publicação (artigo, capítulos de livro ou resumos) em periódico científico ou trabalhos apresentados em congressos relacionados à área de atuação , nos últimos 05 (cinco) anos.	0,1	0,4
I	Experiência profissional relacionada a área de atuação, nos últimos 05 (cinco) anos, contados no máximo 24 (vinte e quatro) meses.	0,1 ao mês	2,4
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,0

7.11 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos serão aceitos somente os certificados/declarações acompanhados obrigatoriamente do Histórico Escolar e que constem a carga horária do curso.

7.12 Os requisitos previstos no item 1.3 deste Edital que se enquadrem nas categorias previstas do item 7.10 serão considerados para fins de pontuação na avaliação de títulos.

7.13 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data, bem como vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

7.14 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

7.14.1 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

7.14.2 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

7.15 Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

7.16 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

7.17 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

7.18 Não será considerado o título de graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

7.19 Para receber a pontuação relativa aos cursos livres, este deve ser relacionado à área de atuação escolhida pelo candidato.

7.19.1 A carga horária mínima de cada curso livre deverá ser de 120 (cento e vinte) horas aula, comprovadas pelo candidato por meio de certificado ou declaração expedida em papel timbrado, carimbo, data e assinatura.

7.19.2 Os cursos deverão ser realizados nos últimos 05 (cinco) anos.

7.20 Para pontuação da experiência profissional, será analisada a compatibilidade entre a atividade exercida e a experiência apresentada. Para verificação o candidato deve consultar as atribuições descritas no **ANEXO II** deste edital.

7.20.1 Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar:

a) **Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado):** a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho) ou Carteira Digital juntamente com documento de identificação e ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE de declaração do empregador, em papel timbrado e com o CNPJ,

COM FIRMA DO EMITENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, onde conste claramente a identificação do serviço realizado (contrato), o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e os documentos relacionados como pré-requisitos que comprovem estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório enviar diploma, certificado de conclusão, registro profissional e registro ativo de Classe (se for o caso));

b) **Para servidores/empregados públicos:** Certidão de Tempo de Serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando o cargo/função ou emprego público, data da posse e forma de contratação/admissão e ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, COM FIRMA DO EMITENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com descrição das atividades executadas e os documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório enviar diploma, certificado de conclusão, registro profissional e registro ativo de Classe (se for o caso));

c) **Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:** contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE de declaração do contratante ou responsável legal, COM FIRMA DO EMITENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e os documentos relacionados como pré-requisitos que comprovem estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório enviar diploma, certificado de conclusão, registro profissional e registro ativo de Classe (se for o caso));

d) **Para autônomo:** contra cheque ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, COM FIRMA DO EMITENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e os documentos relacionados como pré-requisitos que comprovem estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório enviar diploma, certificado de conclusão, registro profissional e o registro ativo de Classe (se for o caso)).

7.21 Os documentos relacionados nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, do item 7.20.1 deverão estar devidamente datados e assinados pelo representante legal da empresa ou órgão, sendo obrigatória a identificação do cargo e da pessoa responsável pela assinatura. Os documentos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

7.22 Cópias da carteira de trabalho, incluindo os dados pessoais e os períodos, que estejam ilegíveis, rasuradas ou duvidosas quanto a sua veracidade, não serão aceitas. A identificação do tempo de experiência deve ser clara e objetiva, quanto ao o período inicial e final da realização do serviço, não sendo considerado implicitamente que o período final seja a data atual.

7.23 Para efeito de pontuação do tempo de experiência profissional será considerada o número de meses, para permitir uma contagem exata.

7.24 O tempo de estágio e serviço/trabalho voluntário, de bolsa de estudo ou de monitoria ou ainda outras atividades equivalentes, não serão pontuadas como experiência profissional.

7.25 **Para as funções de médicos especialistas, somente será pontuada a experiência de trabalho realizada após a obtenção do Título de Especialista concedido pela AMB ou pela Sociedade Médica da Especialidade, ou do Certificado de Conclusão de Programa de Residência Médica, credenciado pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação (CNRM).** Desta forma, os candidatos inscritos para as funções de médicos especialistas, devem anexar o título ou certificado, junto à documentação comprobatória descrita no item 7.20.1.

7.26 Para ser atribuída a pontuação relativa capítulos de livros ou artigos publicados em periódicos científicos ou resumos ou trabalhos apresentados em congressos, o candidato deverá entregar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:

7.27 Artigos, resumos ou trabalhos apresentados em congressos publicados:



a) Artigos, resumos ou trabalhos apresentados em congressos já publicados – apresentar original ou cópia autenticada em cartório do artigo, resumos ou trabalhos apresentados em congressos extraídos da revista e página comprovando o extrato da revista; Para trabalhos digitais, endereço de link para localização da publicação online.

b) Artigos, resumos ou trabalhos apresentados em congressos aceitos – certificado dos trabalhos apresentados;

7.28 Livros publicados:

a) Autor ou autor de capítulo ou organizador: capa do livro e contra capa onde aparece o nome do candidato. Para E-books, endereço de link para localização da publicação online.

7.29 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos.

7.30 O resultado da avaliação dos títulos será divulgado na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br).

7.30.1 O candidato poderá interpor recurso quanto à pontuação dos títulos, conforme subitem 10.

7.31 No caso da constatação, em qualquer tempo de irregularidade e ou ilegalidade na obtenção de títulos ou de comprovantes apresentados, na Prova de Títulos, o candidato terá anulada a sua pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do processo seletivo.

8. DOS PROGRAMAS

8.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.

8.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

8.3 O Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH e o Instituto Consulplan, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo no que tange ao conteúdo programático.

8.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

8.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha.

9.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e avaliação de títulos (quando houver).

9.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:

a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos;

b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Políticas de Saúde Pública (quando houver);

c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Informática (quando houver); e

d) maior idade, considerando dia, mês e ano.

9.4 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 9.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

10. DOS RESULTADOS E RECURSOS

10.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha.

10.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **1 (um) dia útil**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento

próprio disponibilizado no *link* correlato ao Processo Seletivo no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

10.3 A interposição de recursos poderá ser feita via *Internet*, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no *link* correspondente ao Processo Seletivo.

10.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas escritas, incluído o fator de desempate estabelecido e avaliação de títulos (quando houver) até **1 (um) dia útil** após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

10.3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Processo Seletivo, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

10.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

10.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 10.3 deste Edital.

10.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme suprarreferenciado.

10.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável de 1 (um) dia útil**, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

10.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

10.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

10.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

10.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1 A partir da data de divulgação do resultado final do Processo Seletivo, o candidato classificado será convocado por meio de Termo de Convocação que será divulgado no endereço eletrônico do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH <http://www.isgh.org.br>, informando de todas as condições e datas referentes à apresentação do candidato convocado para admissão.

11.2 O candidato que possua vínculo empregatício com o ISGH, quando da realização do processo seletivo e, ocorrendo alteração de função e salário, da assinatura do termo de aceite da vaga, deverá solicitar, no mesmo ato, desligamento do contrato atual que possui com o ISGH, para assumir a vaga em novo contrato, em nova função, na forma do presente Edital.

11.3 A partir da data de publicação da convocação oficial divulgada no site, o candidato terá o prazo máximo de **ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, A CONTAR DO PRIMEIRO DIA ÚTIL APÓS A DATA DE DIVULGAÇÃO DA CONVOCAÇÃO, PARA COMPROVAR O CUMPRIMENTO DE TODOS OS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO conforme abaixo discriminado:

a) Manifestar-se sobre o aceite ou desistência da contratação;

b) O candidato deverá assinar o termo de aceite da vaga;

c) Apresentar toda a documentação para admissão, sendo avaliada sua condição de admissão;

d) O candidato deverá apresentar-se ao local mencionado no Termo de Convocação ou ao Núcleo de Gestão de Pessoas do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, Rua Socorro Gomes, 190 - Guajeru - CEP 60840-040 - Fortaleza – CE.



11.4 Os candidatos que não apresentarem a documentação dentro do prazo especificado no item 11.3 serão considerados desistentes definitivos, por não atendimento ao termo oficial de convocação no prazo determinado. O não comparecimento, quando convocado implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável no Processo Seletivo, fato comprovado pela empresa através da divulgação do Termo de Convocação;

11.5 Os candidatos, ao comparecerem para admissão, serão encaminhados para o exame admissional e terão o prazo máximo de ATÉ 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS, A CONTAR COM A DATA DA ASSINATURA DO TERMO DE ACEITE DA VAGA para realizá-lo. O não comparecimento, para o exame admissional na data e horário agendado implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável no Processo Seletivo;

11.6 Caso haja necessidade, o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH poderá solicitar outros documentos complementares, o que será especificado por ocasião da convocação.

11.7 A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos nas funções de sua opção, observadas as necessidades do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.

11.7.1 O candidato que, convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo, perderá o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu;

11.7.2 O candidato que, convocado, assinar o termo de aceite da vaga, caso desista em processo de admissão perderá o direito de ocupar a vaga.

11.8 Quando convocados, os candidatos deverão apresentar os originais ou cópias autenticadas em cartório dos documentos exigidos no Termo de Convocação;

11.9 É de responsabilidade do candidato manter atualizados junto ao Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH seu endereço e telefone e demais dados de contato, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo para viabilizar sua localização quando necessário, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para apresentação e contratação, caso não seja localizado.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A contratação dos candidatos será feita obedecendo a existência de vagas e as necessidades do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.

12.2 A remoção de quaisquer servidores contratados poderá ocorrer sempre que houver necessidade justificada para tal. Ao Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH reserva-se o direito de lotar o servidor contratado aonde houver a necessidade evidente.

12.3 A inexistência das informações e as irregularidades da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição e processo seletivo.

12.4 A validade deste Processo Seletivo é de 1 (um) ano, contado da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito.

12.5 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo e-mail: atendimento@institutoconsulplan.org.br e endereço eletrônico: www.institutoconsulplan.org.br, ou pelo telefone 0800-100-4790.

12.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo.

12.7 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao Instituto Consulplan, enquanto estiver participando do Processo Seletivo, através de SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé/MG, CEP: 36883-031 e junto ao Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH, se aprovado, mediante correspondência ao Setor de Recursos Humanos. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

12.8 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

12.9 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas e avaliação de títulos ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan.



12.10 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 mencionada em Edital ou aviso publicado.

12.11 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

12.12 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

12.13 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, assessorada pelo Instituto Consulplan.

12.14 Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério do ISGH, poderão ser destruídos.

12.15 O prazo de impugnação deste edital será de 5 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

12.16 Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Conteúdo Programático;
- b) ANEXO II – Das atribuições;
- c) ANEXO III – Modelo de Laudo Caracterizador de Deficiência;

Registra-se, publique-se e cumpra-se,

FORTALEZA/CE, 7 de abril de 2022.

FLÁVIO CLEMENTE DEULEFEU
Diretor Presidente

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

I. Conhecimentos Básicos para os cargos de Nível Médio e Técnico Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classe de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

INFORMÁTICA

Fundamentos de Informática organização da Informação, evolução da computação, tipos de computador, etc.; Arquitetura de computadores: Hardware e Software; Conceitos de Sistemas Operacionais; Sistema Operacional Windows 8 ou superior; Microsoft Word 2013, ou superior; Microsoft Excel 2013, ou superior; Microsoft Powerpoint 2013, ou superior; Conceitos de Banco de dados. Comunicação de dados: Redes, Internet e Intranet, Correio Eletrônico, Navegadores de Internet. Suíte de Escritórios LibreOffice, versão 6, ou superior. Introdução à Segurança da Informação.

II. Conhecimentos Básicos para os cargos de Nível Médio e Técnico Assistencial

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classe de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

POLÍTICAS DE SAÚDE PÚBLICA

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Atualidades sobre Saúde Pública.

III. Conhecimentos Básicos para os cargos de Nível Superior Assistencial - Médicos e Não Médicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

POLÍTICAS DE SAÚDE PÚBLICA

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Atualidades sobre Saúde Pública.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

I. Conhecimentos Específicos para os cargos de Nível Médio e Técnico Administrativo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Comunicação. Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Acreditação Hospitalar.

AUXILIAR DE ENTREGA

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Guarda e conservação de mercadorias; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Tipos de manutenções e instalações elétrica, mecânica, lógica e telefonia. Manutenção e instalação hidráulica; Manutenção e instalação de carpintaria, alvenaria e cobertura; Manutenção preventiva e corretiva de pontos de gases. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs.

AUXILIAR MECÂNICO DE REFRIGERAÇÃO

Saúde e segurança do trabalho: Normas de segurança; Epi's e Epc's; Higiene do Trabalho; Primeiros socorros básicos; Alvenaria: Fundações rasas, fundas; Paredes de blocos cerâmicos e de concreto; Tipos de Argamassas para assentamento de blocos; Ferramental básico; Tipos de ferros; Tipos de revestimentos (chapisco, emboço e reboco); Elétrica básica: Tipos de fios; Ligação e troca de bocal e interruptor; Ligação e troca de uma tomada; Ligação de lâmpadas fluorescente e reatores; ligações de bomba hidráulicas e bôia elétrica; Dispositivos elétricos (disjuntores, protetores elétricos, fusíveis, etc); Ferramental Básico; Hidráulica básica: Tipos de ligações hidráulicas; Água potável; Água servida (Esgoto, pia, máquina de lavar e chuveiro); Tipos de tubos; Conexões; Acessórios de banheiro; Ferramental básico; Pintura: Preparação da parede e tinta; Tipos de tintas (PVA, Esmalte, Óleo, e outras); Aplicação de Massa corrida (lisa e texturizada); Ferramental Básico; Esquadrias: Tipos de fechadura, mola de porta, dobradiças, aldabra, correções, puxadores, trilhos, vidros, etc.

COPEIRO HOSPITALAR

Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos, tais como alimentos lácteos e mingais. Relatório de pedidos de gêneros alimentícios. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos. Conhecimentos sobre Acreditação Hospitalar. Metodologia de distribuição e manipulação da dieta enteral.

ELETRICISTA

Conhecimentos das ferramentas, equipamentos e EPI empregados em eletricidade; Conhecimentos das normas de segurança; Conhecimento do material empregado; Cargas; Fases; Circuito; Prática da função; aferições com voltímetro, amperímetro e outros aparelhos de medição; Ligações elétricas provisórias e definitivas; Conhecimento de Motores, bombas, painéis elétricos, circuitos elétricos e redes de média e baixa tensão; Comandos e instalações elétricas; Condutores elétricos. Leitura e interpretação de esquemas elétricos.

MECÂNICO DE REFRIGERAÇÃO

Preenchimento de PMOC. Calor; Temperatura; Termômetro; Pressão; Manômetro; Escala graduada. Ciclo frigorífico. Ferramentas para brasagem; Equipamento de brasagem oxiacetilênica; Técnicas de brasagem; Tipos de chamas; Procedimentos de segurança para recolhimento, armazenagem e carga de fluido refrigerante; Fluidos refrigerantes alternativos; Fundamentos da Eletricidade; Condutores e Isolantes. Grandezas Elétricas; Resistência; Tensão; Corrente; Capacitância; Potência Elétrica; Eletromagnetismo. Associação de capacitores; Série; Paralela; Misto; Dispositivos de manobra; Chicotes de ligação; Termostato de 2 e 3 terminais; Termostato de degelo; Relé amperimétrico; Relé PTC; Protetor térmico; Chave seletora; Capacitor de fase (marcha ou permanente); Bobina



solenóide; Temporizador; Disjuntores; Tomadas; Seções dos fios; Relé voltimétrico; Válvula de reversão. Componentes do ciclo frigorífico: Compressor; Condensador; Evaporador; Elemento de expansão; Acessórios; Procedimentos de carga de fluido refrigerante: Teste de estanqueidade; Vácuo. Conhecimento em ciclo de refrigeração; sistema de refrigeração (expansão indireta e condensação a água); Fluidos; Sistema de refrigeração direta e indireta; Componentes fundamentais do sistema de refrigeração; Sistema de refrigeração industrial; Sistema de termoacumulação; Legislação vigente relacionada aos fluidos refrigerantes (CFC, HCFC E HFC); Cálculo de BTUs do ar-condicionado; Cargas técnicas; Sistemas de ar-condicionado; sistemas multipressão; o ciclo de compressão a vapor; dispositivos de expansão.

PORTEIRO

Organização e planejamento das tarefas de serviços de portaria; Serviços de portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios e primeiros socorros; Apresentação pessoal; Formas de tratamento; Atendimento ao público; telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro; Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho; Ética e relacionamento interpessoal.

RECEPCIONISTA

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Procedimentos administrativos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Protocolo: conceito, sistema de protocolo. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX, celulares e similares), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Técnicas de Atendimento ao Público (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal). Acreditação Hospitalar.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Memória do computador: Utilização; Bit, bytes e palavras; Tamanho e posições da memória; Memórias internas e auxiliares; Programas em memória ROM; Memória virtual; Cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: Execução das instruções; Velocidade de processamento; Registradores; Clock; Barramentos; Microcomputadores; Sistemas operacionais em microcomputadores; Instalação de microcomputadores. Unidades de entrada/saída e periféricos: Introdução, tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Sistemas operacionais e linguagens de programação: Apresentação e conceitos fundamentais; A evolução dos computadores; O software; As linguagens de programação; Linguagens da WEB; Programas compilados e programas interpretados; Ferramentas do escritório moderno; Linguagens orientadas a objeto. Organização da Informação: Arquivos e registros; Organização dos arquivos; Procedimentos nos diversos arquivos; Bancos de dados e bancos de dados orientados a objetos. Funcionamento do Computador: O suporte do processamento; A carga do sistema; Os programas; Instruções; Multiprogramação e multiprocessamento; Conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Introdução à Lógica de Programação: Algoritmos, tipos de lógica, instrumentos da lógica de programação, fluxogramas, lógica estruturada, árvores e tabelas de decisão. Concepção e programação: Conceitos, construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Manutenção preventiva e corretiva em terminais de computadores. Redes locais e teleprocessamento: Redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos); Elementos de uma rede; Conectividade; Utilização de microcomputador em rede; Estruturas de rede (topologia); Padrões e interfaces; Conceituação de redes locais; Arquiteturas e topologias de redes. Modelo físico; Sistemas operacionais de rede, protocolos e segurança nas redes. Principais componentes: Hubs, "switches", pontes, amplificadores, repetidores e gateways. Meios físicos de transmissão: Par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão, ligação ao meio, ligações ponto a ponto, ligações multiponto, ligações em rede de fibra ótica. Sistemas operacionais de rede: Servidores de aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições. Sistemas operacionais Windows NT/2000. Utilitários Microsoft em português. MS Access 2000: Implementação de banco de dados, criação e manutenção de tabelas, conceitos da linguagem SQL, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus; MS Word 2000; MS Excel 2000; MS Power Point 2000; BR-Office-Writer; BR-Office-Calc; BR-OfficeImpress – Conceitos básicos. Uso de ambiente gráfico; Execução de programas, aplicativos e acessórios; Conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; Uso dos recursos de rede; Área de trabalho; Configuração do ambiente gráfico; Área de transferência; Manipulação de arquivos e pastas; Uso dos menus; Interação com o conjunto de aplicativos MS Office; Instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos.

II. Conhecimentos Específicos para os cargos de Nível Médio e Técnico Assistencial

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Noções Básicas em Farmácia hospitalar: Objetivo, funções e estrutura; Atribuições do auxiliar de farmácia e farmacêutico. Ciclo Logístico: recepção, armazenamento, distribuição e dispensação. Sistema de distribuição de



medicamento: coletivo, individualizado, combinado, unitário e kits; Gestão de estoque: Aspectos gerais de acompanhamento e controle; Medicamentos Potencialmente Perigosos - MPP; Noções básicas em Farmacotécnica: Formas farmacêuticas, Fracionamento, Pesos e medidas; Noções básicas de Biossegurança. Noções básicas de Material Médico Hospitalar: Classificação; Utilização e cuidados gerais. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica. Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Legislação: Portaria 344/98. (Substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.), RDC 306/2004 (Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde) e RDC 20/2011 (Controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como Antimicrobianos), RDC no 460/2020 (Boas Práticas de Distribuição, Armazenagem e de Transporte de Farmacêuticas).

AUXILIAR DE FARMÁCIA II

Noções Básicas em Farmácia hospitalar: Objetivo, funções e estrutura; Atribuições do auxiliar de farmácia e farmacêutico; Ciclo logístico na Assistência Farmacêutica: seleção, programação, recepção, armazenamento, distribuição e dispensação; Sistema de distribuição de medicamento: coletivo, individualizado, combinado, unitário e kits; Gestão de estoque: Aspectos gerais de acompanhamento e controle; Medicamentos Potencialmente Perigosos - MPP; Noções básicas em Farmacotécnica: Formas farmacêuticas, Fracionamento, Pesos e medidas; Noções básicas de Biossegurança. Material Médico Hospitalar: Classificação; Utilização e cuidados gerais. Legislação: Portaria 344/98. (Substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.), RDC 306/2004 (Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde) e RDC 20/2011 (Controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como Antimicrobianos), RDC no 460/2020 (Boas Práticas de Distribuição, Armazenagem e de Transporte de Farmacêuticas). Qualidade e Segurança nos Serviços de Saúde.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Fundamentos: Vidraria e equipamentos de laboratório – Identificação, utilização e conservação, por exemplo, balanças, estufas, microscópio, vidraria, etc. Esterilização e desinfecção: Identificação dos métodos mais utilizados na esterilização e desinfecção em laboratório (autoclavação, esterilização em estufa, soluções desinfetantes); Técnicas de lavagem de material em laboratório de análises clínicas. Hematologia: Preparo do esfregaço sanguíneo, identificar uso dos diferentes anticoagulantes, série vermelha, série branca. Imunohematologia: Sistema ABO e RH dos grupos sanguíneos. Bioquímica: do sangue: fundamentos básicos, métodos de determinações bioquímicas (glicose, colesterol). Urinalise: coleta de urina, características físicas, análise do sedimento urinário. Parasitologia: métodos diagnósticos para helmintos e protozoários, pesquisa de sangue oculto. Microbiologia: características morfotintoriais; tipos de meio de cultura, métodos de coloração. Imunologia: Coleta e conservação de material, métodos de microscopia, reações sorológicas, reação antígeno/anticorpo. Organização e comportamento laboratorial: Métodos de prevenção e assistência a acidentes de trabalho. Ética em laboratório de análises clínicas. Biossegurança: cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. Organização e comportamento laboratorial. EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva). Acreditação Hospitalar

AUXILIAR DE LOGÍSTICA

Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica e sua importância. Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar. Noções de Farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Descarte do lixo farmacêutico. Portaria 344/98 (Regulamenta substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial). Noções de saúde pública, Conhecimentos e Noções Básicas em Farmácia hospitalar objetivo, funções e estrutura, atribuições do auxiliar de farmácia e farmacêutico ciclo logístico na Assistência Farmacêutica, seleção, programação, recepção, armazenamento, distribuição e dispensação, sistema de distribuição de medicamento coletivo, individualizado, combinado, unitário e kits; 1.4. Gestão de estoque: Aspectos gerais de acompanhamento e controle; medicamentos Potencialmente Perigosos – MPP, noções básicas em Farmacotécnica: Formas farmacêuticas, Fracionamento, Pesos e medidas, noções básicas de Biossegurança, Material Médico Hospitalar, classificação utilização e cuidados, RDC 306/2004 (Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde) e RDC 20/2011 (Controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como Antimicrobianos), RDC no 460/2020 (Boas Práticas de Distribuição, Armazenagem e de Transporte de Farmacêuticas).. Qualidade e Segurança nos Serviços de Saúde.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem, infecção hospitalar, ordem e limpeza das unidades, sinais vitais, movimentação e transporte de pacientes, higiene corporal, posições e restrições de movimentos, coleta de material para exames, controle hídrico, dietas básicas e especiais, administração de medicamentos, cateterismo, lavagem gástrica, sondagem gástrica, curativo, enfermagem na clínica médica, enfermagem obstétrica, enfermagem pediátrica, ética profissional, lei



que regulamenta o exercício da profissão, socorros de urgência, vacinação, aleitamento materno, doenças infecciosas e parasitárias. Acreditação Hospitalar.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM TRANSPORTE

Noções de primeiros socorros; Cuidados com paciente hospitalizado: sinais vitais, prontuário, admissão, alta, transferência, óbito; Movimentação e transportes de pacientes com segurança; Legislação e ética profissional da enfermagem; Controle e prevenção de infecção hospitalar: precauções padrão; Saúde do trabalhador da área da saúde – NR 32 MTE; Princípios e as diretrizes da regulação médica das urgências. Portaria GM nº814 de 01 de junho de 2001- Ministério da Saúde; Lei Nº 7.498/86 artigos 2º,3º,4º,11º12 e 13; Decreto Nº 94.406/87 artigos 1º, 3º,8º,10ºe 11º; Portaria MS Nº 2048/2002; Resolução COFEN Nº 0358/2009 - (Sistematização do Serviços de Enfermagem); Resolução COFEN Nº 0429/2012 - (Registro das Ações dos profissionais de Enfermagem no Prontuário do Paciente); Resolução COFEN Nº 0529/2013 - (Programa Nacional de Segurança do Paciente); Resolução COFEN Nº 0588/2018 (Normas para atuação da equipe de enfermagem no processo de transporte de pacientes em ambiente interno aos serviços de saúde).

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Fundamentos de análises clínicas: Microscópio óptico e sua utilização. Esterilização e desinfecção de materiais de uso no laboratório e da área de trabalho. Transporte de material biológico. EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva). Técnicas de coleta de materiais biológicos: sangue venoso e arterial, urina, fezes e secreções. Causas pré-analíticas de variações dos resultados de exames laboratoriais. Soluções: conceitos, preparação e cálculos de diluição. Bioquímica: Métodos analíticos de diagnóstico: dosagens enzimáticas, cinéticas, colorimétricas, quimioluminescência, floculação, nefelometria. Noções do equilíbrio ácido-básico e hidroeletrólítico. Avaliação da função renal, hepática, pancreática e cardíaca. Carboidratos, lipídeos e dislipidemias. Dosagens de analitos em urina, líquidos corporais e soro. Imunossorologia: Noções básicas da resposta imune: antígenos e anticorpos (imunoglobulinas). Grupo Sanguíneo, Coombs Direto e Indireto. Interpretação laboratorial de exames das doenças infecciosas (Sífilis, Síndrome de Imunodeficiência Adquirida) e das hepatites virais (marcadores de hepatites). Interpretação laboratorial dos hormônios (TSH, T3, T4, β-HCG). Reações de precipitação e aglutinação, ensaios imunoenzimáticos, imunocromatográficos, quimioluminescência. Bacteriologia: Morfologia e estrutura da célula bacteriana. Métodos de coloração (Gram e Ziehl Neelsen), suas aplicações e interpretação. Plantio primário e meios de cultura. Estudos das principais bactérias Gram positivas e Gram negativas. Provas bioquímicas. Exame micológico direto e tinta Nanquim (técnica e interpretação). Leitura e interpretação de teste de sensibilidade a antimicrobianos (Kirby-Bauer). Hematologia e coagulação: Preparo e coloração de esfregaços sanguíneos: May- Grunwald-Giemsa, Azul de cresil brilhante. Interpretação do hemograma. Distribuição celular no sangue periférico. Eritrograma, índices hematimétricos. Alterações de cor, tamanho, formato e estrutura dos eritrócitos. Alterações morfológicas em neutrófilos. Contagem de plaquetas, contagem diferencial de leucócitos. Contagem de reticulócitos. Coagulograma. Princípios de testes de coagulação: tempo de tromboplastina ativada, tempo/atividade de protrombina. Dosagem de Dímero D e Fibrinogênio. Velocidade de hemossedimentação. Parasitologia: Parasitoses humanas de interesse médico. Métodos aplicados no diagnóstico parasitológico pelo exame de fezes: técnica, conservação, interferentes e suas limitações. Urinálise: Urina rotina: Avaliação físico-química da urina, pesquisa de elementos anormais e sedimentoscopia. Líquidos corporais: conservação e manuseio de amostras. Citologia e citometria. Câmara de Neubauer. Citocentrifugação. Conceitos fundamentais de estatística Laboratorial: Controles de Qualidade Interno e Externo. Métodos de aplicação e análise de dados utilizados na área laboratorial (Gráficos de Levey-Jennings, Regras de Westgard). Exatidão, precisão, sensibilidade e especificidade. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde: Definições de termos técnicos segundo a RDC ANVISA Nº222/2018. Manejo de resíduos de serviços de saúde e segurança ocupacional. Requisitos para funcionamento de laboratórios clínicos: Definições de termos técnicos segundo a RDC ANVISA Nº302/2005. Condições gerais para funcionamento. Processos operacionais. Registros. Garantia e controle da qualidade.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO-AGENCIA TRANSFUSIONAL

Normas gerais para coleta de material: preparação do paciente; tipos de anticoagulantes e sua proporção em relação ao volume de sangue; técnicas de biossegurança na coleta e manipulação de sangue, acondicionamento, conservação, identificação e transporte das amostras; Identificação e utilização de vidrarias e equipamentos e materiais de laboratório; Técnicas de lavagem, preparação e esterilização de vidrarias; Eliminação de amostras contaminadas, descarte de hemocomponentes e reagentes inapropriados para uso; Hematologia: origem, composição e função do sangue; hematócrito; hemoglobina; Epidemiologia: conceito e importância da epidemiologia, história natural e prevenção de doenças, imunização, endemias e epidemias, doenças transmissíveis e não-transmissíveis; Imuno-hematologia: sistema ABO, Rh e tipagem ABO, Rh e Du; Noções básicas da resposta imune: antígenos e anticorpos (imunoglobulinas). Grupo Sanguíneo, Coombs Direto e Indireto; Legislação e RDC 57; Portaria MS 1353; Portaria 158 4 de Fevereiro 2016.



III. Conhecimentos Específicos para os cargos de Nível Superior Assistencial – Não Médicos

ASSISTENTE SOCIAL

Código de Ética Profissional. O projeto ético-político do Serviço Social. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde (escrita correta/no singular). Serviço Social e formação profissional. Fundamentos teórico-metodológicos, ético-político e técnico-operativo do exercício profissional. Metodologia do Serviço Social. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Serviço Social e interdisciplinaridade. Serviço Social e Questão Social. Serviço Social e Políticas Sociais. Serviço Social e Saúde. Lei Orgânica da Saúde (Lei 8080) e Lei 8142/1990 (Controle Social na Saúde). Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Humanização (PNH). Vigilância em Saúde. Serviço Social e a Política de Saúde Mental (Política Nacional de Saúde Mental - Lei Paulo Delgado – Lei nº 10.216/01. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) - Portaria Nº 3.088/11). Sistema Único da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/90). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003). Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/06. Política Nacional de Atenção às Urgências. Política Nacional de Enfrentamento à Violência Contra de Mulheres. Política Nacional Sobre Drogas. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Acreditação Hospitalar.

ENFERMEIRO

Enfermagem geral: técnicas básicas- SS higienização, Administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de materiais para exames, cálculo de medicação, ética profissional/legislação: comportamento social e trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, código de ética do profissional Enfermeiro. Enfermagem saúde pública: programas de saúde (mulher, criança, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, vacinação, doença de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem hospitalar: terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós anestésica, esterilização e desinfecção e infecção hospitalar e CO2, socorros e urgências: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamentos, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimadura, desmaio, crise convulsiva, histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação de calor e frio, poli traumáticos. Pediatria: crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem. Ética, deontologia, bioética e legislação em Enfermagem. Noções de saúde coletiva e epidemiologia. Nutrição e dietética em saúde. Semiologia e semiotécnica em enfermagem. Sistematização da assistência em Enfermagem. Processo do cuidar em Enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem Cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem em Doenças Transmissíveis. Processo do cuidar em Enfermagem em Urgência e Emergência Clínica e Traumática. Processo do cuidar em Enfermagem na Terapia Intensiva (adulta, pediátrica e neonatal). Suporte básico e avançado de vida. Administração e Gerenciamento em Saúde. Atuação da Enfermagem no atendimento domiciliar. Biossegurança nas ações de Enfermagem. Enfermagem em centro de material e esterilização. Programa Nacional de Imunização. Lei 7498/86 que regulamenta o Exercício Profissional da Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, Ética e Bioética, Noções de Saúde Coletiva e epidemiologia, Semiologia e Semiotécnica em Enfermagem, Sistematização da Assistência de Enfermagem, Biossegurança em Enfermagem, Políticas Nacionais de Saúde (do Idoso (1999), da Mulher (2004), da Criança (2015) e Humanização (2003); Programa Nacional de Prevenção e Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (ANVISA), Ações para a Segurança do Paciente em Serviços de Saúde (RDC 36), Rede de Atenção à Saúde(2010), Processo de Cuidar em Enfermagem Clínica (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso), Processo de Cuidar em Enfermagem Cirúrgica (recém nascido, criança, adulto, mulher e idoso), Processo de cuidar em Enfermagem de Terapia Intensiva(neonatal, pediátrico e adulto), Processo de cuidar em Enfermagem na Urgência e Emergência, Gestão do cuidado em Enfermagem, Enfermagem em Central de Material e Esterilização. Acreditação Hospitalar.

FARMACÊUTICO

Planejamento e gestão da assistência farmacêutica; seleção de medicamentos; sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público; armazenamento de medicamentos; gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado; aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde; seguimento Farmacoterápico de pacientes em ambulatório; aspectos de biossegurança em farmácias; farmacoepidemiologia; farmacoeconomia; farmacovigilância; estudos de utilização de medicamentos; farmacoterapia baseada em evidências; análises farmacoeconômicas; ética Farmacêutica; análise farmacêutica e controle de qualidade de medicamentos; cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica. Interpretação de certificados de análise de medicamentos; estabilidade de medicamentos; Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica; formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; sistemas de liberação de fármacos; aspectos técnicos de infraestrutura física e garantia de qualidade; boas práticas de manipulação em farmácia; farmacologia e farmacoterapia; reações adversas a medicamentos; interações medicamentosas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais



e fúngicas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular; farmacologia e farmacoterapia nas doenças neoplásicas; farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação; farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação; farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; segurança do processo de utilização de medicamentos; produtos para a saúde relacionados com o preparo, administração e descarte de medicamentos. Acreditação Hospitalar.

FISIOTERAPEUTA

Classificação Internacional de Funcionalidade Incapacidade e Saúde – CIF e o diagnóstico em Fisioterapia; Escala de avaliação funcional – Escala de Rankin modificada, Índice de Barthel, Escore de Medical Research Council (MRC), escala de Glasgow, National Institute of Health Stroke Scale (NIHSS); Cuidados paliativos e humanização no atendimento fisioterapêutico; Avaliação clínica, laboratorial e por imagem, assistência fisioterapêuticas nas disfunções diafragmáticas, obstrutivas, restritivas e neuromusculares; Técnicas manuais e recursos instrumentais da Fisioterapia Respiratória neonatal, pediátrica e adulto; Assincronia paciente - ventilador, Monitorização da mecânica pulmonar e Mobilização precoce do paciente crítico; Uso terapêutico do oxigênio e seus níveis de segurança; Terapia por alto fluxo; Atenção Fisioterapêutica ao paciente com via aérea artificial e as estratégias de extubação e decanulação; Ventilação mecânica invasiva e não invasiva em condições especiais: doenças neuromusculares, obstrutivas e restritivas; Assistência Fisioterapêutica ao paciente com COVID; Desmame ventilatório; Medidas de prevenção de infecção relacionadas à assistência à saúde; Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia. Biossegurança.

FONOAUDIOLOGO

Motricidade orofacial: anatomia e fisiologia do sistema estomatognático; avaliação e tratamento dos distúrbios da motricidade orofacial; anomalias orofaciais, avaliação e tratamento dos distúrbios da deglutição na população neonatal, pediátrica e adulta/Disfagia; Atuação fonoaudiológica em pacientes críticos; Avaliação Objetiva da Deglutição – Videoendoscopia da deglutição e Videofluoroscopia da deglutição; Neurofisiologia e neuroanatomia da linguagem, fala, voz e deglutição; Implicações da traqueostomia e da intubação orotraqueal na deglutição; Avaliação da deglutição em leito hospitalar; Distúrbios de fala, disartria, apraxia - avaliação e terapia; disfagia neurogênica – avaliação e terapia; disfonias neurogênicas Linguagem: bases neurológicas dos distúrbios de linguagem; avaliação e tratamento dos distúrbios da linguagem oral e escrita, Afasia; Voz: anatomia e fisiologia laríngea; avaliação e tratamento das disfonias; avaliação e tratamento fonoaudiológico dos pacientes submetidos à cirurgia de cabeça e pescoço; Audiologia: desenvolvimento auditivo e perda auditiva em crianças; etiologia da perda auditiva no recém-nascido; patologias otológicas na infância; Triagem auditiva neonatal universal. Avaliação e diagnóstico audiológico Infantil; Follow-Up do Recém-Nascido de Alto Risco;

NUTRICIONISTA

Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, e idoso); Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos; Alimentação da Gestante; Alimentação da Nutriz; Aleitamento Materno: composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento; Princípios de Nutrição Humana: Bioquímica e Fisiologia Aplicadas à Nutrição (Metabolismo de Macronutrientes e Micronutrientes); Farmacologia Aplicada a Nutrição; Recomendações Nutricionais; Avaliação Nutricional; Exames Laboratoriais e sua Aplicação à Prática Clínica em Nutrição. Atuação do Nutricionista Clínico na Área Hospitalar: O Nutricionista Clínico e Seus Ambientes de Atuação no Hospital, em Equipe Interdisciplinar e em Lactário. Nutrição Clínica em Doenças Prevalentes: Doenças Cardiovasculares e Metabólicas; Obesidade; Distúrbios do Trato Gastrointestinal e órgãos anexos (endócrino e exócrino e vias biliares); Intolerâncias e Alergias Alimentares; Pneumopatias, Doenças Neurodegenerativas. Nutrição Clínica em Situações Especiais: Ostomias; Pacientes Queimados, Seps e Desnutrição; Doenças Infectocontagiosas; Hepatopatias; Síndrome de Má Absorção; Erros inatos do metabolismo; Neoplasias; interação entre medicamentos e nutrientes; Transtornos comportamentais que afetam a ingestão de alimentos. Pancreatites; Doença Renal; Transplantes e Cirurgias; Terapia Nutricional Enteral e Parenteral. Ética profissional. Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Lei do SUS 8080/1990. Acreditação Hospitalar.

PSICÓLOGO HOSPITALAR

Psicopatologia: diagnóstico diferencial entre neurose e psicose, semiologia dos transtornos mentais. Transtornos psiquiátricos na gravidez/parto/puerpério Relações Grupais e Institucionais. Avaliação Psicológica Aplicada ao Hospital Geral: exame psíquico e avaliação do estado emocional do doente hospitalizado. Ética profissional. Psicologia Hospitalar: A criança hospitalizada, urgência psicológica, o idoso no hospital, assistência à família e ao doente hospitalizado, a pessoa com doença crônica. Relação pais-bebê: o desenvolvimento do vínculo. Prevenção do suicídio. Atendimento ao paciente com quadro de tentativa de autoexterminio. abordagem clínica em situações de perda e luto. Registro dos atendimentos psicológicos no prontuário do hospital. O Psicólogo na Urgência e Emergência do Hospital Geral. Psicossomática e Psicologia da Dor. O paciente com dor crônica. Cuidados Paliativos. Psicologia e Saúde Pública: a inserção do psicólogo na saúde pública. Psicoterapia Breve e Psicoterapia de Apoio. Legislação e



Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e Conselho Regional de Psicologia (CRP). Acreditação Hospitalar.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Conceitos de Reabilitação e sua relação com as práticas atuais; Terapia Ocupacional na Estratégia Saúde da Família; A lesão medular e o modelo de ocupação humana; Transdisciplinaridade e práticas híbridas em saúde mental; Itinerários terapêuticos e construção de projetos terapêuticos cuidadores; A inserção da Terapia Ocupacional na rede de assistência em saúde mental; Fundamentos e história da Terapia Ocupacional no Campo Social; Tecnologia assistiva, Terapia Ocupacional e abordagens no cotidiano da pessoa com deficiência; Reabilitação psicossocial e a prática da Terapia Ocupacional em saúde mental; Recursos tecnológicos e estratégia de promoção do autocuidado, atividades e participação para pessoa com doença de Parkinson; A Terapia Ocupacional social, diversidade, cultura e saber técnico; Terapia ocupacional e as ações no contexto da educação; Terapia Ocupacional e o dispositivo grupal como intervenção em reabilitação; Terapia ocupacional, a produção do cuidado em saúde e o lugar do hospital.

IV. Conhecimentos Específicos para os cargos de Nível Superior Assistencial – Médicos

MÉDICO CLÍNICA MÉDICA - SAD/CASA DE CUIDADOS

Insuficiência cardíaca; Hipertensão arterial sistêmica; Doença arterial coronariana; Arritmias; Pneumonias; Tromboembolismo (TEP/TVP); Insuficiência respiratória; DPOC; Asma; Tuberculose; Hemorragia digestiva; Pancreatite; Doenças do fígado e vias biliares; Ascite; Diarréias; Diabetes; Hiper/Hipotireoidismo; Insuficiência renal; Distúrbios hidroeletrólitos e acidobásicos; Seps; Medicina paliativa; Acidente vascular cerebral; Cefaleia; Estados confusionais agudos; Convulsões; LES; Artrite reumatóide; Artrite séptica; Gota; Código de Ética Médica.

MÉDICO PEDIATRA

Puericultura: Triagem Neonatal (Erros Inatos de Metabolismo); Alimentação do recém-nascido; Imunização; Exame físico do recém nascido e cuidados no Alojamento conjunto; Aleitamento materno. Crescimento e desenvolvimento normal e seus distúrbios. Assistência ao RN em sala de parto para maiores e para menores que 34 semanas. Afecções do Aparelho Respiratório: TTRN, SDR, Síndrome da Aspiração meconial, IVAS; Pneumonia; Afecções Cardiovasculares: Cardiopatias Congênitas; ICC; Hipertensão pulmonar Infecções Congênitas (Sífilis, HIV, Rubéola, Toxoplasmose, Citomegalovírus); Doenças do Aparelho Genitourinário: Infecção do Trato Urinário; Doenças do Aparelho Digestivo: Diarréias Aguda e Crônica; Refluxo Gastroesofágico. APLV; Doenças Hematológicas: Anemia da prematuridade; Anemias Hemolíticas. Urgência; Distúrbios Hidroeletrólitos/Choque neonatal; Cirurgia Pediátrica no recém nascido: Pós- operatório; Sedação e Analgesia. Código de Ética Médica.

ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES

ISGH- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de Gestão de Pessoas, Financeiro, Hotelaria e Patrimônio, Engenharia e Manutenção, Contratos, Segurança e Medicina do Trabalho, Suprimentos e Logística, Centro de Ensino e Pesquisa; Atender usuários, fornecer e receber informações; tratar de documentos variados, controlando a entrada e saída de correspondências, documentações; Acompanhar processos administrativos; Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos; Encaminhar protocolos internos; Atualizar cadastro; Preparar relatórios e planilhas: Coletar dados; Elaborar planilhas de cálculos; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Executar serviços áreas de escritório; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Atender chamadas telefônicas; Atender ao público; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

ISGH- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Executar serviços de manutenção e instalação elétrica, mecânica, lógica e telefonia; Executar manutenção e instalação hidráulica; Executar manutenção e instalação de carpintaria, alvenaria e cobertura; Executar manutenção preventiva e corretiva de pontos de gases; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

ISGH- TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Fazer montagem e manutenção de computadores; Prestar suporte aos usuários internos; Prestar suporte à rede de computadores e ferramentas LibreOffice; Fazer cabeamento estruturado; Acompanhar rotinas de backup; Auxiliar usuários no manuseio dos sistemas ligadas à assistência e ao administrativo; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Criar usuários de Rede (AD) no SRV de domínio com suas respectivas permissões; Prestar suporte CFTV (monitorização, disponibilização de imagens), mediante prévia autorização da gerência ou direção de área; Resgatar arquivos mediante backup; Notificar e informar ao Help Desk sobre qualquer falha ocorrida na utilização dos sistemas; Fazer manutenção preventiva e corretiva; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e pertinentes ao cargo;

HGWA- AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Exercer as atividades auxiliares de coleta e realização de exames laboratoriais de rotinas e/ou especializados, sob a direção técnica e a supervisão do Farmacêutico Bioquímico; Coletar e receber material biológico de pacientes; Orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico; Triar (receber e distribuir) amostras biológicas para serem processadas; Preparar amostras do material biológico; Proceder a utilização de técnicas para limpeza, secagem e esterilização de material; Documentar análises realizadas e registrar cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; Obedecer às normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

HGWA- TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Assistir ao Enfermeiro no cuidado aos usuários nas unidades de atenção básica, unidades de emergência, unidades hospitalares e no domicílio promovendo o autocuidado; Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Circular em sala de cirurgia e instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

HGWA- TÉCNICO EM ENFERMAGEM TRANSPORTE

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem de transporte, na prestação de cuidados diretos de enfermagem no transporte de pacientes em estado grave e/ou alta, na prevenção e no controle sistemático da infecção relacionada à assistência à saúde, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência no transporte; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Transportar pacientes em macas ou cadeiras de rodas a serviços internos e externos da Instituição; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

HGWA- ENFERMEIRO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Assistência de Enfermagem aos usuários nas unidades de atenção básica, unidades de emergência, unidades hospitalares e a domicílio promovendo o autocuidado; Planejar, executar e supervisionar o cuidado prestado aos pacientes seguindo os princípios éticos e legais da profissão; Atuar diretamente no controle e prevenção de Infecções relacionadas à assistência à saúde; Participar de auditorias clínicas nas unidades do ISGH, na melhoria contínua da assistência; Participar na elaboração e fortalecimento das políticas de segurança do paciente na instituição; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.



HELIV- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Executar serviços de manutenção e instalação elétrica, mecânica, lógica e telefonia; Executar manutenção e instalação hidráulica; Executar manutenção e instalação de carpintaria, alvenaria e cobertura; Executar manutenção preventiva e corretiva de pontos de gases; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

HELIV- ELETRICISTA

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Executar todos os serviços ligados à infraestrutura de instalações elétricas e lógicas(dados e voz) que seja de interesse do Hospital. Execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior; Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais; Aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; Levantamento de dados de natureza técnica; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos; Fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência; Organização de arquivos técnicos; Execução de trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; Execução de serviços de manutenção de instalação e equipamentos; Execução de instalação, montagem e reparo; Prestação de assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais; Execução de ensaios de rotina; Executar atividades previstas na NR10, ISO 14.001 e OHSAS 18.001; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

HELIV- AUXILIAR DE FARMÁCIA

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Realizar a recepção, armazenamento, separação, distribuição e dispensação de Medicamentos e produtos hospitalares; Realizar controle de estoque, preparo de prescrição médicas, preparos de doses individualizadas e coletivas, análise quantitativa de medicamentos e MMH e reposição de estoques nos unidades; Realizar baixas via sistema informatizado dos insumos dispensados por prescrição médica e/ou atendimento de dose coletiva, manipulação de saneantes e degermantes, fracionamento de sólidos e líquidos orais, atividades afins e atendimento de receituário médico. Trabalhar sob a supervisão farmacêutica apoiando no que for necessário, e atividades afins; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

HELIV- TÉCNICO EM ENFERMAGEM TRANSPORTE

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem de transporte, na prestação de cuidados diretos de enfermagem no transporte de pacientes em estado grave e/ou alta, na prevenção e no controle sistemático da infecção relacionada à assistência à saúde, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência no transporte; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Transportar pacientes em macas ou cadeiras de rodas a serviços internos e externos da Instituição; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

HELIV- TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Prezar pela preservação da privacidade dos usuários, assim como pela confidencialidade e sigilosidade dos dados e informações obtidas no decorrer dos processos de trabalho e cuidados realizados na assistência à saúde; Exercer as atividades técnicas de coleta e realização de exames laboratoriais de rotinas e/ou especializados, sob a direção técnica e a supervisão do Analista Clínico; Cooperar com as atividades da equipe de auxiliares de laboratório, executando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e exatidão dos exames e testes laboratoriais; Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; Preparar amostras biológicas para realização de exames; Proceder ao levantamento e acompanhamento de necessidade para requisição pelo gestor; Obedecer às normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança; Manipular substâncias químicas para o preparo de solução e reagentes; Realizar corretamente técnicas de manipulação de amostras biológicas, coloração de lâminas e testes laboratoriais manuais para análise do exame laboratorial; Fornecer suporte, sempre que necessário ou solicitados, ao analista clínico e assessor técnico II no que se refere a análise de exames e consumo de materiais; Conhecer, zelar, manejar e acompanhar os processos de calibração e manutenções obrigatórias sempre que necessário em equipamento de análise dos diversos setores do laboratório de análises clínicas, verificando o funcionamento do mesmo diariamente; Documentar análises realizadas e registrar cópias de resultados, preparando os dados para fins estatísticos; Realizar registros de rastreabilidade de insumos, temperatura ambiental, calibrações, controles e informações repassadas/recebidas; Manter setor limpo e organizado, prezando pela qualidade e biossegurança no ambiente de trabalho; Executar outras tarefas técnico administrativas aplicáveis ao cargo; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais. para a realização de exames;

HELIV- TÉCNICO EM LABORATÓRIO-AGENCIA TRANSFUSIONAL

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Exercer as atividades técnicas de coleta e realização de exames laboratoriais de rotinas e/ou especializados; Coletar, receber material biológico de pacientes; Manipular substâncias químicas para o preparo de solução e reagentes; Preparar amostras para a realização de testes de compatibilidade ; Garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e exatidão dos exames e testes laboratoriais; Documentar análises realizadas; Conhecer, montar, manejar, conservar aparelhos simples, verificar seu funcionamento; Solicitar instruções sobre atividades mais complexas ao seu supervisor; Proceder ao levantamento de material revisando a provisão bem; Obedecer às normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança; Participar de programas de treinamento e desenvolvimento; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.



HELIV- MÉDICO PEDIATRA

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Realizar visitas diárias leito a leito para o acompanhamento clínico do paciente; Verificar os resultados dos exames dos pacientes para acompanhamento clínico; Realizar evolução clínica e prescrição dos pacientes internados na clínica pediátrica; Realizar parecer médico; Prestar assistência aos pacientes nas intercorrências preenchendo o livro; Preencher o prontuário do paciente, registrando todos os procedimentos realizados; Participar das reuniões multidisciplinares; Registrar não conformidades ocorridas; Manter a continuidade do serviço e a qualidade do atendimento ao paciente dentro das normas e protocolos definidos; Atualizar e complementar relatório de alta de paciente, bem como orientar o responsável pelo paciente quanto à continuidade do cuidado após alta hospitalar; Coordenar e acompanhar os seminários e as discussões de casos apresentados pelos internos; Orientar internos e residentes nas atividades diárias, bem como participar de discussões clínicas garantindo-lhes o conhecimento prático e teórico, contribuindo para a formação profissional ética; Ministrar, semanalmente, curso de atualização pediátrica para os residentes; Informar e esclarecer aos acompanhantes o quadro clínico, o plano terapêutico e prognóstico do paciente; Cumprir os protocolos institucionais e o plano terapêutico da unidade visando o atendimento de qualidade e propor melhorias quando achar necessário; Participar ativamente de capacitações e treinamentos institucionais promovendo multiplicação do conhecimento institucional; Realizar melhorias assistenciais através de ferramentas gerenciais objetivando segurança e qualidade ao cuidado; Monitorizar e analisar os resultados assistências estratégicas institucionais; Participar na elaboração e fortalecimento das políticas de segurança do paciente na instituição; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

UPA- AUXILIAR DE ENTREGA

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículo de transporte de carga, como carregamento, descarga e entrega de encomendas e mercadorias, e orientação de manobras, valendo-se de recursos físicos e guiando-se por rotinas de serviço, a fim de avaliar aquele profissional de determinados encargos e contribuir para a melhor execução dos trabalhos. Realizar carregamento e descarregamento de materiais; Auxiliar na conferência de materiais e medicamentos; informar imediatamente aos gestores responsáveis no ISGH qualquer ocorrência que venha a comprometer a entrega de materiais ao destino; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

UPA- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Executar serviços de manutenção e instalação elétrica, mecânica, lógica e telefonia; Executar manutenção e instalação hidráulica; Executar manutenção e instalação de carpintaria, alvenaria e cobertura; Executar manutenção preventiva e corretiva de pontos de gases; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

UPA- AUXILIAR DE LOGÍSTICA

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Preparar relatórios, formulários ou planilhas, conforme solicitações; Prestar atendimento aos colaboradores e unidades em assuntos relacionados à área; Participar ativamente das reuniões e compromissos da organização, quando solicitado; Analisar e propor melhorias nas rotinas operacionais, objetivando a otimização da operação do setor; Executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do gestor; Dar suporte no atendimento das demandas de insumos assistenciais das unidades; Prestar suporte na geração de pedidos de insumos assistenciais; Dar entrada de materiais e medicamentos no estoque, conferindo notas fiscais e registrando informações no sistema; Receber, conferir, armazenar e separar pedidos; Realizar outras providências de entrega de materiais e insumos assistenciais e não assistenciais das unidades; Participar dos inventários de estoque; Manter a área de trabalho limpa e organizada, conforme padrões definidos.

UPA- ASSISTENTE SOCIAL

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Realizar atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, execução e avaliação de trabalhos relacionados com o desenvolvimento e acompanhamento de pacientes, acompanhantes e familiares em seus aspectos sociais. Acompanhar, orientar e encaminhar os mesmos para análise de questões sociais correlacionadas à situação de internação, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens; Articular com a rede socioassistencial os encaminhamentos necessários em âmbito institucional; Aplicar pesquisa de satisfação junto ao usuário nas diferentes fases da internação; Atuar em parceria com a ouvidoria na garantia de uma gestão institucional participativa; Adotar medidas de precaução universal de biossegurança; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área quando necessário; Monitorizar e analisar os resultados assistências estratégicas institucionais; Participar de auditorias clínicas nas unidades do ISGH, na melhoria contínua da assistência; Participar na elaboração e fortalecimento das políticas de segurança do paciente na instituição; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

UPA- ENFERMEIRO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Assistência de Enfermagem aos usuários nas unidades de atenção básica, unidades de emergência, unidades hospitalares e a domicílio promovendo o autocuidado; Participar de auditorias clínicas nas unidades do ISGH, na melhoria contínua da assistência; Participar na elaboração e fortalecimento das políticas de segurança do paciente na instituição; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

UAPS- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de Gestão de Pessoas, Financeiro, Hotelaria e Patrimônio, Engenharia e Manutenção, Contratos, Segurança e Medicina do Trabalho, Suprimentos e Logística, Centro de Ensino e Pesquisa; Atender usuários, fornecer e receber informações; tratar de documentos variados, controlando a entrada e saída de correspondências, documentações; Acompanhar processos administrativos; Verificar prazos estabelecidos; Localizar



processos; Encaminhar protocolos internos; Atualizar cadastro; Preparar relatórios e planilhas: Coletar dados; Elaborar planilhas de cálculos; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Executar serviços áreas de escritório; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Atender chamadas telefônicas; Atender ao público; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

UAPS- AUXILIAR DE ENTREGA

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Desempenha diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículo de transporte de carga, como carregamento, descarga e entrega de encomendas e mercadorias, e orientação de manobras, valendo-se de recursos físicos e guiando-se por rotinas de serviço, a fim de avaliar aquele profissional de determinados encargos e contribuir para a melhor execução dos trabalhos. Realizar carregamento e descarregamento de materiais; Auxiliar na conferência de materiais e medicamentos; Informar imediatamente aos gestores responsáveis no ISGH qualquer ocorrência que venha a comprometer a entrega de materiais ao destino; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

UAPS- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Realizar reparo e manutenção em instalações elétricas; Realizar manutenção hidráulica e hidrossanitária e manutenção periódica nos reservatórios de água; Realizar manutenção civil na estrutura física do prédio e seus componentes; Realizar reparo e instalação de mobília; Realizar manutenção e instalação de equipamentos eletroeletrônicos; Fazer o correto preenchimento das Ordens de Serviços (OS's) e informações necessárias ao gerenciamento do serviço; Promover a manutenção nos setores conforme demanda recebida pela central de atendimento mediante chamados abertos via telefone, e-mail ou softwares; Controlar e prestar contas do uso dos materiais e ferramentas necessários para a realização das atividades de manutenção; Zelar pela organização e limpeza dos materiais, equipamentos, ambientes e veículos sob sua responsabilidade; Participar de treinamentos, cursos, capacitações e reuniões quando convocado; Sugerir melhorias à gestão do serviço para ganhos de qualidade e otimização de custos; Relatar de forma antecipada problemas existentes na estrutura física e seus componentes; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individuais, acompanhar os serviços de empresas terceirizadas.

UAPS- AUXILIAR MECÂNICO DE REFRIGERAÇÃO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Alimentar indicadores da área; Prestar atendimento aos colaboradores e unidades em assuntos relacionados à área; Participar ativamente das reuniões e compromissos da organização, quando solicitado; Analisar e propor melhorias nas rotinas operacionais, objetivando a otimização da operação do setor; Executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do gestor; Realizar manutenção em bebedouros: trocar torneiras, filtros, mangueiras, limpar recipientes, conectar ponto hidráulico e reparar estrutura física; Realizar reparo e instalação de dreno de ar condicionado; Embutir tubulações na parede e realizar acabamento civil; Realizar solda em tubulação de cobre e serpentinas; Auxiliar na limpeza das peças internas de ar condicionado, mediante supervisão e orientação do técnico; Realizar reparo em coberta com retirada e substituição de telhas, limpeza e reparo de calhas e lajes, substituição de caibros, chumbamento de geroz, reparo em cumeeira e impermeabilização de superfície; Auxiliar o técnico em refrigeração na execução do PMOC e demais atividades descritas neste documento; Realizar reparos em geladeiras, freezers e frigobares, trocando seus componentes, realizando soldas, revitalizando e pintando suas estruturas e lubrificando suas peças; Fazer o correto preenchimento das OS's (Ordens de Serviços) e informações necessárias ao gerenciamento do serviço; Promover a manutenção nos setores conforme demanda recebida pela central de atendimento mediante chamados abertos via telefone, e-mail ou softwares; Participar de treinamentos, cursos, capacitações e reuniões quando convocado; Sugerir melhorias à gestão do serviço para ganhos de qualidade e otimização de custos; Relatar de forma antecipada problemas existentes na estrutura física e seus componentes, bem como sugerir melhorias; Acompanhar os serviços de empresas terceirizadas.

UAPS- MECÂNICO DE REFRIGERAÇÃO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Analisar, identificar defeito e trocar peças e acessórios que são utilizados nos equipamentos de refrigeração e climatização; Efetuar instalações de tubulações e drenos, instalações elétricas, conexão entre evaporadora e condensadora, soldar tubos e conexões; Despressurizar e pressurizar sistemas, monitorar pressão do sistema, utilizar bomba de vácuo; Efetuar limpezas nos equipamentos, fixar grelhas de insuflamento, efetuar isolamento térmico dos tubos; utilizar manômetro de alta pressão, conectar cilindros de fluido refrigerante, expurgar ar, abrir válvulas; Verificar condições de alimentação elétrica dos equipamentos, verificar motores e compressores, verificar tensão, corrente e pressão manométrica, monitorar superaquecimento e sub-resfriamento, monitorar dispositivos de proteção; Levantar materiais para manutenção, instalação e melhorias da infraestrutura de refrigeração e climatização; Avaliar o ambiente (local) de instalação, dimensionar, indicar fontes de calor, especificar a capacidade do equipamento; Acompanhar a abertura de Ordens de Serviços, bem como alimentar dados técnicos no sistema; Organizar a documentação da manutenção de ar-condicionados; Acompanhar e executar o Plano de Operação, Manutenção e Controle - PMOC dos equipamentos de refrigeração e climatização; interpretar normas e emitir relatórios; Participar de reuniões e compromissos do setor, quando solicitado; Executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do gestor; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

UAPS- PORTEIRO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Acolher os usuários na entrada da unidade prestando informações diversas; Manter o serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua da UAPS; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas para conduzi-las aos lugares desejados pelos mesmos; Prestar informações das rotinas dos serviços prestados na unidade; Informar sobre normas e procedimentos; Zelar pela guarda do patrimônio informando e registrando em livro de ocorrência



as situações de não conformidade; Checar o posicionamento das câmeras corrigindo conforme o padrão quando se fizer necessário; Acionar a polícia quando se fizer necessário; Participar de reuniões e treinamentos quando convocado.

UAPS- RECEPCIONISTA

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou não; Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos usuários; Manter controle de todos os atendimentos efetuados; Controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos; Prestar atendimento telefônico, dando informações necessárias; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

UAPS- AUXILIAR DE FARMÁCIA

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Realizar a recepção, armazenamento, separação, distribuição e dispensação de Medicamentos e produtos hospitalares; Realizar controle de estoque, registro e controle de nota fiscal, preparo de prescrição médicas, preparo de doses individualizadas e coletivas, análise quantitativa de medicamentos e MMH e reposição de estoques nas unidades; Realizar baixas via sistema informatizado dos insumos dispensados por prescrição médica e/ou atendimento de dose coletiva, manipulação de saneantes e degermantes, fracionamento de sólidos e líquidos orais, preparo de kits e atividades afins e atendimento de receituário médico. Trabalhar sob a supervisão farmacêutica apoiando no que for necessário e atividades afins; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

UAPS- AUXILIAR DE LOGISTICA

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Preparar relatórios, formulários ou planilhas, conforme solicitações; Prestar atendimento aos colaboradores e unidades em assuntos relacionados à área; Participar ativamente das reuniões e compromissos da organização, quando solicitado; Analisar e propor melhorias nas rotinas operacionais, objetivando a otimização da operação do setor; Executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do gestor; Dar suporte no atendimento das demandas de insumos assistenciais das unidades; Prestar suporte na geração de pedidos de insumos assistenciais; Dar entrada de materiais e medicamentos no estoque, conferindo notas fiscais e registrando informações no sistema; Receber, conferir, armazenar e separar pedidos; Realizar outras providências de entrega de materiais e insumos assistenciais e não assistenciais das unidades; Participar dos inventários de estoque; Manter a área de trabalho limpa e organizada, conforme padrões definidos.

CCC- COPEIRO HOSPITALAR

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Manipular produtos lácteos na produção de leites e mingaus; Organizar o carro de distribuição para entregadas dietas aos pacientes; Atender os pacientes de forma educada e adequada de acordo com as condutas planejadas pelo nutricionista; Preencher o livro de ocorrências após cada plantão; Participar de reuniões planejadas pela coordenação; Participar de cursos promovidos pela instituição; Cooperar com o nutricionista para o estabelecimento de condutas; Participar no controle de infecção alimentar; Solicitar ao nutricionista produtos que venham a faltar na distribuição aos pacientes de acordo com a prescrição dietética; Manipular e distribuir dieta enteral; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

CCC- AUXILIAR DE FARMÁCIA

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Realizar a recepção, armazenamento, separação, distribuição e dispensação de Medicamentos e produtos hospitalares; Realizar controle de estoque, preparo de prescrição médicas, preparos de doses individualizadas e coletivas, análise quantitativa de medicamentos e MMH e reposição de estoques nas unidades; Realizar baixas via sistema informatizado dos insumos dispensados por prescrição médica e/ou atendimento de dose coletiva, manipulação de saneantes e degermantes, fracionamento de sólidos e líquidos orais, atividades afins e atendimento de receituário médico. Trabalhar sob a supervisão farmacêutica apoiando no que for necessário, e atividades afins; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

CCC- AUXILIAR DE FARMÁCIA II

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Registrar diariamente as temperaturas do ambiente e refrigeradores; Receber e conferir os produtos adquiridos para a Unidade; Verificar na nota fiscal as especificações administrativas: quantidade, apresentação, marca cotada, embalagem, forma farmacêutica requerida, natureza da aquisição e valor unitário; Realizar movimentações (entradas e saídas) no sistema da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF); Preencher as Atas de Recepção para todas as notas fiscais recebidas; Armazenar mercadorias de acordo com localizações pré-definidas; Acompanhar e atender as requisições das unidades; Separar os remanejamentos dos estoques solicitados por transferência pelas unidades; Conferir as requisições separadas de produtos para saúde, enviadas pelas unidades seguindo cronograma; Realizar conferência de estoque dos medicamentos, produtos hospitalares, conforme cronograma definido; Realizar conferência de validade dos medicamentos, produtos hospitalares, conforme cronograma definido; Conferir diariamente as entradas registradas no sistema de informação, corrigindo as não conformidades conforme orientação do farmacêutico; Realizar as movimentações no sistema e conferir os pedidos extras; Registrar em planilha os itens armazenados em quarentena; Realizar etiquetagem de medicamento e MMH com Código de Barra; Realizar conferência de estoque; Participar dos inventários dos produtos; Realizar registros de verificação de temperatura do ambiente e de geladeira; Participar de reuniões técnicas quando solicitado; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

CCC- TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;



Assistir ao Enfermeiro no cuidado aos usuários nas unidades de atenção básica, unidades de emergência, unidades hospitalares e no domicílio promovendo o autocuidado; Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

CCC- TÉCNICO EM ENFERMAGEM TRANSPORTE

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem de transporte, na prestação de cuidados diretos de enfermagem no transporte de pacientes em estado grave e/ou alta, na prevenção e no controle sistemático da infecção relacionada à assistência à saúde, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência no transporte; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Transportar pacientes em macas ou cadeiras de rodas a serviços internos e externos da Instituição; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

CCC- ASSISTENTE SOCIAL

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Realizar atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, execução e avaliação de trabalhos relacionados com o desenvolvimento e acompanhamento de pacientes, acompanhantes e familiares em seus aspectos sociais. Acompanhar, orientar e encaminhar os mesmos para análise de questões sociais correlacionadas à situação de internação, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens; Articular com a rede socioassistencial os encaminhamentos necessários em âmbito institucional; Aplicar pesquisa de satisfação junto ao usuário nas diferentes fases da internação; Atuar em parceria com a ouvidoria na garantia de uma gestão institucional participativa; Adotar medidas de precaução universal de biossegurança; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área quando necessário; Monitorizar e analisar os resultados assistências estratégicos institucionais; Participar de auditorias clínicas nas unidades do ISGH, na melhoria contínua da assistência; Participar na elaboração e fortalecimento das políticas de segurança do paciente na instituição; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

CCC- ENFERMEIRO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Assistência de Enfermagem aos usuários nas unidades de atenção básica, unidades de emergência, unidades hospitalares e a domicílio promovendo o autocuidado; Participar de auditorias clínicas nas unidades do ISGH, na melhoria contínua da assistência; Participar na elaboração e fortalecimento das políticas de segurança do paciente na instituição; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

CCC- FARMACÊUTICO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Executar atividades relativas ao atendimento de pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos da Fisioterapia, elaboração de parecer clínico, habilidades no manejo de pacientes críticos sob suporte ventilatório invasivo e não invasivo; Atender pacientes nos seus diversos níveis de complexidade e faixa etária, conhecer e dominar o uso dos recursos e procedimentos da área de Fisioterapia Hospitalar; Interagir com o paciente/usuários/acompanhantes, levando em considerações suas necessidades e escolhas, valorizando a sua autonomia, a partir da concepção de saúde como qualidade de vida; compreender os impactos que seus atos profissionais terão sobre os serviços ou usuários; Capacidade de refletir sobre a esfera do mundo do trabalho e de ter consciência da qualidade e das implicações éticas do seu trabalho. Demonstrar interesse em educação permanente e em pesquisa científica. Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais

CCC- FONOAUDIOLOGO

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Executar atividades referentes ao atendimento de pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de Fonoaudiologia; Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes e familiares quanto às condutas da área; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Adotar medidas de precaução universal de biossegurança; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

CCC- FISIOTERAPEUTA

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Executar atividades relativas ao atendimento de pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos da Fisioterapia, elaboração de parecer clínico, habilidades no manejo de pacientes críticos sob suporte ventilatório invasivo e não invasivo; Atender pacientes nos seus diversos níveis de complexidade e faixa etária, conhecer e dominar o uso dos recursos e procedimentos da área de Fisioterapia Hospitalar; Interagir com o paciente/usuários/acompanhantes, levando em considerações suas necessidades e escolhas, valorizando a sua autonomia, a partir da concepção de saúde como qualidade de vida; compreender os impactos que seus atos profissionais terão sobre os serviços ou usuários; Capacidade de refletir sobre a esfera do mundo do trabalho e de ter consciência da qualidade e das implicações éticas do seu trabalho. Demonstrar interesse em educação permanente e em pesquisa científica. Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

CCC- NUTRICIONISTA

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Preparar relatórios, formulários ou planilhas, conforme solicitações; Alimentar indicadores da área; Prestar atendimento aos colaboradores e usuários em assuntos relacionados à área; Analisar e propor melhorias e/ou novas tecnologias/metodologias, objetivando a otimização da operação do setor; Participar ativamente das reuniões



e compromissos da organização, quando solicitado; Executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do gestor. Acompanhar auditorias nas creditações hospitalares e apoio; Gestão de processos, Padronização, Manuais entre outros documentos institucionais; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

CCC- PSICÓLOGO HOSPITALAR

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Realizar investigação diagnóstica do funcionamento psíquico do paciente; Considerar a dinâmica situacional: relação que estabelece com a doença, como se posiciona na relação com a equipe multidisciplinar, como lida com as questões de hospitalização, do adoecimento ou dos cuidados paliativos; Oferecer um espaço ao paciente e aos familiares para elaboração psíquica do adoecimento em relação a desospitalização e suas implicações (ansiedades, medos, expectativas, etc); Garantir assistência psicológica através de atendimento individual ao paciente e/ou familiares a depender da demanda; Realizar intervenção junto a equipe multidisciplinar, quando necessário, para a melhor entendimento dos processos subjetivos do paciente com relação ao adoecimento; Registrar em prontuários informações que forem relevantes para a equipe; Realizar preenchimento de fichas de avaliação psicológica do setor; Realizar, quando necessário, os devidos encaminhamentos para outros serviços da Rede de Saúde; Realizar grupos terapêuticos (psicoeducativos ou de intervenção); Realizar acompanhamento de familiares pós-óbito quando necessário; Realizar relato clínico dos atendimentos, discriminando quem será atendido (paciente ou cuidador) e determinar frequência dos atendimentos; Participar das reuniões do setor de psicologia; Participar das reuniões do time de liderança; Realizar preceptoria de estágios; Participar das visitas multidisciplinares; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

CCC- TERAPEUTA OCUPACIONAL

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Executar atividades relativas ao atendimento de pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Realizar diagnósticos específicos da área; Analisar condições clínicas dos pacientes; Orientar pacientes e familiares; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Exercer atividades técnico-científicas; Adotar medidas de precaução universal de biossegurança; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

CCC- MÉDICO CLÍNICA MÉDICA - SAD/CASA DE CUIDADOS

Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Realizar avaliação dos clientes encaminhados ao SAD na Casa de Cuidados do Ceará e hospitais conveniados e decidir junto com a equipe básica (Médica, Enfermeira, Assistente social, Fisioterapeuta, Fonoaudióloga) a inclusão dos clientes; Elaborar um plano terapêutico para os clientes incluídos no programa; Prescrição de medicamentos e cuidados; Emissão de laudos e atestados necessários; Realizar visita domiciliar dos clientes para avaliação de rotina e em caso de intercorrência médica para decidir conduta terapêutica e orientar os cuidadores; Zelar pela realização de parecer de qualquer outra especialidade médica que se fizer necessária no atendimento do cliente; Coordenar o tratamento domiciliar dos clientes e decidir junta a equipe sobre encaminhamentos e alta dos clientes; Participar das reuniões semanais da equipe do PAD. O médico do SAD trabalha em conjunto com o Serviço de Cuidados Paliativos (SCP) do hospital e deve também realizar avaliação e acompanhamento dos pacientes indicado para Cuidados Paliativos e colaborar com todas as atividades rotineiras do serviço; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.



ANEXO III

MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA

(De acordo com o Decreto nº 3.298/99 e com a Instrução Normativa SIT/ MTE nº 98 de 15/08/12, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência, Lei nº 12.764/12, Lei nº 13.146/15)

LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA					
NOME:				CPF:	
CID:	☐ Acidente de trabalho	☐ Congênita	☐ Adquirida em pós-operatório	☐ Acidente comum	☐ Doença
ORIGEM DA DEFICIÊNCIA:					
Descrição detalhada das alterações físicas (anatômicas e funcionais), sensoriais, intelectuais e mentais:					
Descrição das limitações funcionais para atividades da vida diária e social e dos apoios necessários:					
☐ I – 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, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita ou adquirida, nanismo (altura: _____). Outras: especificar:		☐ III a – Visão Monocular Conforme parecer CONJUR/MTE 444/11: cegueira, na qual a acuidade visual com a melhor correção óptica é igual ou menor que 0,05 (20/400) em um olho (ou cegueira declarada por oftalmologista).		☐ IV b – Deficiência Mental Lei nº 12.764/12– Espectro Autista Obs: Anexar laudo do especialista.	
☐ II – Deficiência Auditiva Perda bilateral, parcial ou total, de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz Obs: Anexar audiograma.		☐ IV – Deficiência Intelectual Funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais habilidades adaptativas, tais como: a) - Comunicação; b) - Cuidado pessoal; c) - Habilidades sociais; d) - Utilização de recursos da comunidade; e) - Saúde e segurança; f) - Habilidades acadêmicas; g) - Lazer; h) - Trabalho. Idade de Início: _____ Obs: Anexar laudo do especialista.		☐ V – Deficiência Múltipla Associação de duas ou mais deficiências. (Assinalar cada uma acima)	
III – Deficiência Visual ☐ cegueira - acuidade visual $\leq 0,05$ (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica; ☐ baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/60) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica; ☐ somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°. Obs: Anexar laudo oftalmológico, utilizar tabela Snellen para avaliar acuidade visual.		☐ IV a – Deficiência Mental Psicossocial (conforme Convenção ONU) Esquizofrenia, outros transtornos psicóticos, outras limitações psicossociais. Informar se há outras doenças associadas e data de início de manifestação da doença (assinalar também as limitações para habilidades adaptativas no quadro acima). Obs: Anexar laudo do especialista.			
CONCLUSÃO: A pessoa está enquadrada nas definições dos artigos 3º e 4º do Decreto nº 3.298/99, com alterações do Decreto nº 5.296/04, Lei nº 12.764/12, de acordo com dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência promulgada pelo Decreto nº 6.949/09 e recomendações da IN 98/SIT/2012.					
ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DA ÁREA DE SAÚDE/ESPECIALIDADE COM CRM					
Estou ciente de que estou sendo enquadrado na cota de pessoas com deficiência/reabilitados da empresa. Autorizo a apresentação deste Laudo e exames ao Ministério do Trabalho e Emprego.					
LOCAL E DATA			ASSINATURA DO AVALIADO		

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload na área do candidato / Essa solicitação somente terá validade com a assinatura.

