

## CONCURSO PÚBLICO

FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL (FESP) – COXIM/MS

EDITAL Nº 001/2023, DE 15 DE AGOSTO DE 2023.

A **FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL (FESP)** de Coxim, no Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 1.435/2009 e suas alterações posteriores, torna pública a realização de **Concurso Público** destinado ao provimento de vagas em cargos de níveis superior, técnico, médio e fundamental de escolaridade, do Quadro de Pessoal do Hospital Regional Dr. Álvaro Fontoura Silva, mediante as condições estabelecidas neste edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** A execução do Concurso Público será da responsabilidade técnica e operacional do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL BRASILEIRO – IDIB**, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital e observância às leis vigentes.

**1.2.** Compete à Comissão Permanente de Concursos o acompanhamento e a fiscalização do processo e da realização do Concurso Público regido por este Edital.

**1.3.** O Concurso Público destina-se provimento de vagas atualmente existentes e formação de cadastro de reserva para cargos de níveis superior, técnico, médio e fundamental.

**1.3.1.** O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e oportunidade da Fundação Estatal de Saúde do Pantanal.

**1.4.** O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final em Diário Oficial, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

**1.5.** Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos e vencimento base inicial especificados neste documento, e de acordo com a legislação específica vigente na época.

**1.6.** O Concurso Público compreenderá a aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

**1.6.1.** A aplicação das provas objetivas deste Concurso Público será realizada preferencialmente no município de Coxim, no Estado de Mato Grosso do Sul, podendo ser utilizados municípios circunvizinhos, caso haja necessidade de alocação do quantitativo de candidatos inscritos ou convocados.

**1.7.** Fazem parte deste edital os anexos a seguir:

- a) Anexo I – Do quadro de vagas;
- b) Anexo II – Da descrição sumária das atribuições dos cargos;
- c) Anexo III – Dos conteúdos programáticos;
- d) Anexo IV – Do formulário para requerimento de vaga para candidato com deficiência;
- e) Anexo V – Do formulário para requerimento de isenção de taxa de inscrição;
- f) Anexo VI – Da aplicação da prova objetiva; e
- g) Anexo VII – Do cronograma de execução previsto.

**1.8.** Os horários mencionados no presente Edital e nos demais editais a serem publicados para o Concurso Público obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

### 2. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

**2.1.** Para investidura no cargo escolhido, o candidato deverá ter e comprovar, na data da posse, as condições

- a) ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- f) apresentar, quando da convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, constantes do Anexo I deste Edital, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da admissão;
- g) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo;
- h) cumprir com as determinações deste Edital.

**2.2.** Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.1. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite constante da convocação, comprovar todas as exigências descritas no Edital.

**2.2.1.** Até a data-limite de comprovação, estipulada no ato de convocação, todos os requisitos especificados no subitem 2.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

**2.3.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

### 3. DA INSCRIÇÃO

**3.1.** As inscrições deverão ser efetuadas durante o **período das 14h00min de 15 de agosto às 23h59min de 18 de setembro de 2023**, pela internet, através do endereço eletrônico **www.idib.org.br**.

**3.2.** A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

**3.2.1.** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos em conformidade com art. 37, XVI, da Constituição Federal, salvo as exceções previstas nesse mesmo dispositivo.

**3.3.** A taxa de inscrição será conforme o disposto no Anexo I deste Edital.

**3.4.** Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem 3.1, a ficha de inscrição não estará mais disponível no endereço eletrônico do IDIB.

**3.5.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico **www.idib.org.br**, durante o período de inscrição;
- b) localizar nesse endereço eletrônico o *link* correlato ao Concurso Público (Concurso Público para a Fundação Estatal de Saúde do Pantanal – Coxim/MS);
- c) preencher corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;
- d) após o integral preenchimento da ficha de inscrição *on-line*, imprimir o respectivo boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária (agências e correspondentes bancários).

**3.6.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do boleto bancário.

**3.6.1.** Caso o candidato perca o prazo do subitem 3.6 acima, terá que reemitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

**3.6.2.** A taxa de inscrição deverá ser paga até o primeiro dia útil após o fim do período das inscrições.

**3.6.3.** As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

**3.7.** O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que detenham turnos distintos de aplicação e prova objetiva, nos termos do Anexo VI deste Edital.

**3.7.1.** Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo cargo ou para cargos com aplicação de prova objetiva em um mesmo turno, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela ordem do requerimento realizada através do sistema de inscrições *on-line* do IDIB.

**3.7.2.** As demais inscrições do candidato na situação prevista no subitem 3.7 deste Edital, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade, uma vez que a realização de uma segunda inscrição implica a renúncia à inscrição anterior e à restituição da taxa paga.

**3.8.** O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**3.9.** O IDIB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados que não seja comprovada qualquer gerência ou participação da organizadora.

**3.10.** Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelos Decretos Federais nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022 (inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico).

**3.11.** A comprovação da condição disposta no subitem 3.10 deste Edital, será realizada por meio de envio (*upload*) da imagem digitalizada de todos os documentos comprobatórios discriminados a seguir:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o formulário disposto no Anexo V deste Edital;
- b) comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- c) declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), devidamente assinada, nos termos do Decreto nº 11.016/2022; e
- d) documento oficial de identidade, nos termos do subitem 11.7 deste Edital, e CPF.

**3.12.** O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser preenchido de acordo com o formulário constante do Anexo V deste Edital, o qual deverá ser enviado juntamente da documentação exigida no subitem 3.11, em vias digitalizadas.

**3.13** Para fins de pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá ter realizado sua inscrição, obrigatoriamente, no período **das 14h00min de 15 de agosto às 23h59min de 16 de agosto de 2023**.

**3.13.1** O candidato inscrito no período **das 14h00min de 15 de agosto às 23h59min de 16 de agosto de 2023**, que deseja requerer a isenção de sua taxa de inscrição, deverá acessar a página do Concurso no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), em específico o *link* disponível para essa solicitação, durante o período **das 09h00min de 17 de agosto às 23h59min de 18 de agosto de 2023**, para formalizar sua solicitação.

**3.13.2.** O candidato inscrito após o período constante do subitem 3.13.1 deste Edital, não mais poderá requerer isenção da taxa de inscrição.

**3.14.** O IDIB verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico.

**3.15.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais em qualquer fase, cabendo recurso nos termos do item 14 – DOS RECURSOS deste Edital.

**3.16.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções cíveis e penais previstas em lei.

**3.17.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.

**3.18.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição por via postal, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

**3.19.** Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e quiserem participar do Certame, deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o final do período de inscrição previsto no subitem 3.1 deste Edital.

**3.20.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos no subitem 2.1 deste Edital.

**3.21.** Os resultados preliminar e definitivo dos pedidos de isenção de taxa de inscrição serão divulgados nas datas previstas no Anexo VII deste Edital.

**3.21.1.** Contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, será disponibilizado o prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação do referido resultado, para fins de interposição de recurso pelo candidato, por meio de sua Área para Candidato.

#### **4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR**

**4.1.** O IDIB, após o término das inscrições, divulgará relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas através do endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**4.2.** Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso nos termos do item 14 - DOS RECURSOS, a contar da data da publicação realizada no endereço eletrônico do IDIB.

**4.2.1.** Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo com preceitos do item 14 - DOS RECURSOS deste Edital.

**4.2.2.** Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via Correios, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação que não o estabelecido neste Edital.

**4.3.** A devolução do pagamento da taxa de inscrição, ao candidato, somente ocorrerá ao candidato, no caso de não realização do certame por parte da Fundação Estatal de Saúde do Pantanal.

**4.4.** Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- a) não pagar a taxa de inscrição; e,
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição, constatadas a qualquer tempo.

#### **5. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

**5.1.** O candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) para imprimir a confirmação de sua inscrição.

**5.1.1.** Em caso de qualquer incoerência ou mesmo ausência de seu nome na lista preliminar de inscritos, caberá recurso nos termos do item 14 – DOS RECURSOS deste Edital.

**5.2.** O comprovante de confirmação de inscrição, impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto, conforme item 11 – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA deste Edital.

**5.3.** É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

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

**6.1.** Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco) das vagas ofertadas, desde que a deficiência seja compatível com o cargo, na forma do art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil; da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; e do Decreto nº 9.508/2018, conforme Anexo I deste Edital.

**6.1.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para o cargo.

**6.1.2.** O percentual de reserva de previsto no subitem 6.1 deste edital também será observado na formação do cadastro de reserva.

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

**6.2.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**6.3.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e enviar laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente no Código Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, juntamente com o formulário contido no Anexo IV deste Edital, e na forma do subitem 6.4 deste edital.

**6.4.** O candidato que queira concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência deverá enviar a documentação especificada no subitem 6.3 acima, até o primeiro dia útil após o término do período de inscrições, para o correio eletrônico [atendimento.concurso@idib.org.br](mailto:atendimento.concurso@idib.org.br), informando ainda, no corpo do e-mail, os dados pessoais (nome, CPF, nº de inscrição, meios de contato, etc.).

**6.5.** O laudo médico original terá validade somente para este Concurso Público.

**6.6.** O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 8.8 deste Edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto nos artigos 4º, §§ 1º e 2º, e 7º do Decreto nº 9.508/ 2018, de acordo com o disposto no item 8 deste Edital.

**6.7.** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

## **7. DA PERÍCIA MÉDICA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**7.1.** O candidato que se declarar deficiente, caso aprovado e classificado no Concurso, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica Oficial a ser designada pela Fundação Estatal de Saúde do Pantanal, que verificará 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

**7.2.** O candidato mencionado no subitem 7.1 deste edital deverá comparecer à Junta Médica Oficial munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência, quando da convocação para este procedimento.

**7.3.** A inobservância do disposto nos itens 6 e 7 deste Edital ou o não comparecimento ou a reprovação na Junta Médica Oficial acarretará na perda do direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**7.4.** A conclusão da Junta Médica Oficial quanto à inexistência de deficiência declarada ou pela existência de deficiência incompatível com as atribuições do cargo, fará com que ele seja eliminado do Concurso.

**7.5.** Quando a Junta Médica Oficial concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta médica pericial para nova inspeção.

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

**7.5.2.** Após a conclusão da nova inspeção, em caso de inaptidão, não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica Oficial referenciada no subitem 7.5.1 deste Edital.

**7.6.** O candidato que for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com deficiência, mas a sua deficiência for considerada, também pela Junta Médica Oficial, incompatível para o exercício das atribuições dos cargos, será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do Concurso, para todos os efeitos.

**7.7.** As vagas definidas no subitem 6.1 deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, ou por reprovação neste certame ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

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

**7.9.** O nome do candidato que, no ato da solicitação de inscrição, se declarar com deficiência, se não for eliminado do Concurso, será publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

**7.10.** Demais informações a respeito da perícia médica constará de edital de convocação específico a ser publicado pela Fundação Estatal de Saúde do Pantanal.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES E DO TRATAMENTO DIFERENCIADO**

**8.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o qual configura aceitação de todas as normas e condições estipuladas.

**8.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal e (ou) via correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

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

**8.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo em tempo hábil, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

**8.5.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

**8.6.** Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito ou transferência bancária.

**8.7.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

**8.8.** Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de tratamento diferenciado, sejam pessoas com deficiência ou não, para a realização das provas, deverão solicitá-lo no ato de inscrição, indicando a necessidade específica na seção referente a Atendimento Especial, e comprovar referida necessidade por meio de envio de documentação comprobatória no período **das 14h00min de 15 de agosto às 23h59min de 19 de setembro de 2023.**

**8.8.1.** Para solicitar tratamento diferenciado, o candidato deverá enviar imagem digitalizada da documentação que justifique a condição especial solicitada, por meio da opção “Atendimento Especial” constante da sua Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**8.8.2.** O envio da documentação prevista no subitem 8.8.1 deste Edital (original ou cópia autenticada em cartório) é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDIB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.

**8.8.3.** As imagens da documentação comprobatória do pedido de tratamento diferenciado (original ou cópia autenticada em cartório) valerão somente para este Concurso.

**8.9.** A candidata que tiver necessidade de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses durante a realização das provas objetivas ou etapas avaliativas do Concurso, amparada pela Lei Federal nº 13.872/2019, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e será o responsável pela guarda da criança durante todo o tempo necessário. A candidata sem acompanhante não fará as provas.

**8.9.1.** Terá o direito previsto no subitem 8.9 deste Edital a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização das provas objetivas ou etapas avaliativas do Concurso.

**8.9.2.** A prova da idade será feita mediante declaração no ato de inscrição para o Concurso e envio da imagem da respectiva certidão de nascimento, de acordo com o disposto no subitem 8.9.1 deste Edital.

**8.9.2.1** Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

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

**8.9.3.1** Durante o período de amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**8.9.4.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova objetiva ou etapa avaliativa, em igual período.

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

**8.10.** Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao IDIB, por inexistir a doença no período de inscrição, deverão fazê-lo via correio eletrônico [atendimento.concurso@idib.org.br](mailto:atendimento.concurso@idib.org.br) tão logo a condição seja diagnosticada. 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.

**8.11.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à 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 essa condição ao IDIB no ato de inscrição, de acordo com o disposto no subitem 8.8.1 deste Edital.

**8.11.1.** Em nome da segurança do processo, a regra do subitem 8.11 acima também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde,

**8.11.2.** No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

**8.12.** O(A) candidato(a) transexual ou travesti que desejar ser tratado(a) pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das fases deste Concurso, deverá, no ato de sua inscrição, informar o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado(a), por meio de alteração de seus dados pessoais, caso já não tenha informado no ato de seu cadastramento no endereço eletrônico do IDIB.

**8.12.1.** O candidato que optar pela utilização do nome social no Concurso, deverá enviar, ainda, por meio do correio eletrônico [atendimento.concurso@idib.org.br](mailto:atendimento.concurso@idib.org.br) a imagem legível do registro civil ou documento de identidade em que conste o prenome (“nome social”).

**8.12.2.** As publicações referentes aos(as) candidatos(as) transexuais e travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

**8.13.** O candidato que não solicitar tratamento diferenciado na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, exceto nos casos previstos no subitem 8.10 acima.

**8.14.** Os resultados preliminar e definitivo dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido serão divulgados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) nas datas previstas no Anexo VII deste Edital.

**8.14.1.** O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação da relação preliminar citada no subitem 8.14 acima, para apresentar recurso contra o indeferimento por meio de sua Área para Candidato, restringindo-se apenas a assuntos relacionados ao atendimento especial, conforme instruções contidas nessa mesma publicação. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**8.15.** Os candidatos que não fizerem a solicitação de tratamento diferenciado até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

**8.16.** A solicitação de tratamento diferenciado será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação nos prazos ora estipulados.

## 9. DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO

**9.1.** Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital, conforme o quadro a seguir:

| CARGO                                      | PROVA          | TIPO/CONTEÚDO             | Nº DE QUESTÕES | CARÁTER                        |
|--------------------------------------------|----------------|---------------------------|----------------|--------------------------------|
| Cargos de Nível Fundamental Incompleto     | Prova Objetiva | Conhecimentos Comuns      | 30             | Eliminatório e classificatório |
| Cargos de Níveis Médio, Técnico e Superior | Prova Objetiva | Conhecimentos Comuns      | 20             | Eliminatório e classificatório |
|                                            |                | Conhecimentos Específicos | 20             |                                |

**9.2.** Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), na data prevista no Anexo VI deste Edital.

**9.3.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

## 10. DA PROVA OBJETIVA

**10.1.** Na 1ª Fase do Concurso será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante a realização de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conforme quadros a seguir.

**10.1.1.** Para os cargos que exigem como pré-requisito níveis médio, técnico e superior concluídos, a prova objetiva conterá o seguinte perfil:



| Área de Conhecimento                                           | Disciplina                         | Nº de Questões | Peso     | Total de Pontos | Perfil para Aprovação                                                                                                                                     |          |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------|----------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Conhecimentos Comuns                                           | Língua Portuguesa                  | 10             | 1,0      | 10,0            | 50% do total de pontos da prova objetiva e acerto de, no mínimo, uma questão em cada disciplina que compõe as Áreas de Conhecimento Comuns e Específicas. |          |
|                                                                | Raciocínio Lógico                  | 05             |          | 5,0             |                                                                                                                                                           |          |
|                                                                | Noções de Informática              | 05             |          | 5,0             |                                                                                                                                                           |          |
| Conhecimentos Específicos                                      | Conhecimentos específicos ao cargo | 20             | 2,0      | 40,0            |                                                                                                                                                           |          |
| <b>Total - Prova Objetiva Níveis Médio, Técnico e Superior</b> |                                    | <b>40</b>      | <b>-</b> | <b>60,0</b>     |                                                                                                                                                           | <b>-</b> |

**10.1.2.** Para os cargos que exigem como pré-requisito nível fundamental incompleto, a prova objetiva conterá o seguinte perfil:

| Disciplina                                               | Nº de Questões | Peso      | Total de Pontos | Perfil para Aprovação                                                                                                                                     |          |
|----------------------------------------------------------|----------------|-----------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Língua Portuguesa                                        | 15             | 1,0       | 15,0            | 50% do total de pontos da prova objetiva e acerto de, no mínimo, uma questão em cada disciplina que compõe as Áreas de Conhecimento Comuns e Específicas. |          |
| Matemática                                               | 15             |           | 15,0            |                                                                                                                                                           |          |
| <b>Total - Prova Objetiva Nível Fundamental Completo</b> |                | <b>30</b> | <b>-</b>        | <b>30,0</b>                                                                                                                                               | <b>-</b> |

**10.2.** O tempo de duração da prova objetiva será de 03 (três) horas.

**10.2.1.** Após o término do tempo de duração previsto no subitem 10.2 deste Edital, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo à transcrição das respostas com exceção dos tratamentos diferenciados homologados previamente.

**10.3.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.

**10.4.** A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha que versarão sobre o conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital.

**10.4.1.** Cada questão de múltipla escolha conterá 04 (quatro) alternativas – A à D, dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

**10.4.2.** Haverá, na folha de respostas, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções – A, B, C e D, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

**10.4.3.** O candidato deverá marcar um, e somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

**10.4.4.** Serão considerados habilitados na prova objetiva os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova, e acerto de, no mínimo, uma questão em cada disciplina que compõe as Áreas de Conhecimento Comuns e Específicas, de acordo com os subitens 10.1.1 e 10.1.2 deste Edital.

**10.6.** O candidato eliminado por não atingir o perfil mínimo de aprovação estipulado no subitem 10.4.4 deste Edital, não terá classificação alguma e estará eliminado do concurso público.

**10.7.** Os candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do subitem 10.4.4 acima, serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.

**10.8.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

## 11. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**11.1.** A prova objetiva será realizada no município de Coxim, no Estado do Mato Grosso do Sul, na data prevista de **29 de outubro de 2023**, conforme Anexo VI deste Edital, em locais que serão divulgados oportunamente via [www.pciconcursos.com.br](http://www.pciconcursos.com.br)

**11.1.1.** Poderão ser utilizadas cidades circunvizinhas a Coxim/MS, dependendo da necessidade de alocação dos candidatos.

**11.1.2.** A prova objetiva será aplicada nos turnos manhã e tarde, conforme o estabelecido no Anexo VI deste Edital.

**11.1.3.** A data da prova objetiva está sujeita à alteração, conforme conveniência e oportunidade da FESP, sendo as datas deste Edital estipuladas como datas previstas.

**11.2.** Ao candidato, somente será permitida a participação na prova objetiva em data, horário e local constantes no comprovante de confirmação de inscrição.

**11.3.** Será vedada a realização da prova objetiva fora do local designado.

**11.4.** Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

**11.5.** O horário de início da prova objetiva será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no subitem 10.2 deste Edital.

**11.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para realização da prova objetiva com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

- a) comprovante de confirmação de inscrição;
- b) documento original de identidade pessoal com foto, nos termos do subitem 11.7 deste Edital;
- c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente.

**11.7.** São considerados documentos de identidade pessoal as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar, Passaporte brasileiro, Identidade para Estrangeiros, Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n. 9.503/97).

**11.7.1.** O comprovante de confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**11.7.2.** Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos de identificação supracitados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes desses, bem como também não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras nacionais de habilitação digitais (modelo eletrônico) ou qualquer outro documento digital; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

**11.7.3.** O documento de identidade deverá ser apresentado em seu meio físico original e estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

**11.7.4.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de mais medidas de identificação que se fizerem necessárias, compatíveis ao cargo.

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

**11.8.** Não será permitida, durante a realização da prova objetiva, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**11.9.** Não será permitido ao candidato, durante a aplicação da prova objetiva, permanecer nos locais de prova com aparelhos eletrônicos (telefone celular, *wearable tech*, *smartwatch*, *notebook*, *tablet*, receptor, gravador, dentre outros). Caso o candidato leve consigo algum aparelho eletrônico, estes deverão ser acondicionados em envelope plástico inviolável.

**11.9.1** A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado e dentro do envelope, implicará a eliminação do candidato.

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

**11.11.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**11.12.** No dia da realização da prova objetiva, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o IDIB procederá a inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme subitem 11.7 acima e do comprovante de pagamento original.

**11.12.1.** A inclusão de que trata o subitem 11.12 acima será realizada de forma condicional e será confirmada pelo IDIB, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

**11.12.2.** Depois de garantido o contraditório e a ampla defesa, constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 11.12.1 acima, a mesma será automaticamente cancelada, passando a serem considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**11.13.** Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização de prova, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de prova. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação, nos termos do subitem 11.7 deste Edital. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova, mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

**11.14.** No dia de aplicação da prova objetiva, o candidato receberá um Caderno de Questões e uma Folha de Respostas.

**11.14.1.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de questões e/ou na Folha de Respostas.

**11.15.** Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**11.16.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**11.17.** 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, na Folha de Respostas.

**11.18.** Não será permitido que marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas que não o próprio candidato, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Neste caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDIB incumbido para tal tarefa.

**11.19.** A Folha de Respostas da prova objetiva deverá, ao término da prova objetiva, obrigatoriamente, ser devolvida ao fiscal, devidamente assinada no local indicado.

**11.20.** O candidato só poderá se ausentar do local de prova e da sala após 1 (uma) hora do início da prova objetiva.

**11.20.1** Em hipótese alguma o candidato, ao deixar o local de prova, levará consigo o Caderno de Questões e a Folha de Respostas.

**11.21.** O Caderno de Questões será disponibilizado para os candidatos no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), no dia seguinte ao da aplicação das provas, juntamente com os gabaritos preliminares da prova objetiva. Referido Caderno ficará disponível, através de senha privativa individual, até o fim do prazo recursal contra os gabaritos da prova objetiva.

**11.22.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**11.23.** Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade pessoal exigido no subitem 11.7 deste Edital;
- c) não comparecer à prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e/ou calculadoras;
- f) estiver portando durante a prova qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, fora do invólucro disponibilizado para a guarda;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Questões ao fiscal da sala ao término de sua prova objetiva;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital;
- l) estiver portando qualquer tipo de arma.

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

**11.25.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado, quando da aplicação das provas, a autenticação digital em local apropriado.

**11.26.** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, no dia de realização das provas não será permitida a permanência de acompanhante do candidato (exceto para o caso previsto no subitem 8.9 deste Edital) ou pessoas estranhas ao processo nas dependências do local de aplicação de prova, bem como os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais.

**11.27.** O IDIB divulgará a imagem da Folha de Respostas dos candidatos que realizaram a prova objetiva, no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 11.23 deste Edital, juntamente com a divulgação do resultado preliminar da prova objetiva. A referida imagem ficará disponível através de senha privativa individual durante o prazo recursal contra esse resultado.

**12.2.** Os conteúdos relacionados no Anexo III poderão ser pesquisados em qualquer bibliografia sobre o assunto.

**12.3.** As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº 6.583, 29 de setembro de 2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas dos itens das provas, sendo também o conhecimento destas novas regras exigido para sua resolução.

**12.4.** O IDIB não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público, no que tange ao conteúdo programático.

**12.5.** As questões da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

**12.6.** Cada questão da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

**12.7.** As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas expressamente nos conteúdos dispostos do Anexo III deste Edital.

**12.8.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

### **13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**13.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por opção de cargo.

**13.2.** A nota final será obtida a partir da pontuação alcançada na prova objetiva, de acordo com a quantidade de questões acertadas e os seus respectivos pesos, nos termos dos subitens 10.1.1 e 10.1.2 deste Edital.

**13.3.** Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos com deficiência; e, uma segunda com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

**13.4.** No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios em relação aos candidatos:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na disciplina de Noções de Informática;
- e) maior pontuação na disciplina de Matemática (se houver);
- f) maior pontuação na disciplina de Raciocínio Lógico;
- g) maior idade;
- h) exercício da função de jurado (conforme art. 440 da Lei nº 11.689/2008 do Código de Processo Penal).

**13.4.1.** Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “g” do subitem 13.4 deste Edital serão convocados, antes do resultado final do Concurso Público, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

**13.4.2.** Os candidatos convocados que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento terão considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

**13.4.3.** Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “h” do subitem 13.4 deste Edital, serão convocados, antes do resultado final do Concurso, para a entrega da documentação que comprova o exercício da função de jurado.

**13.4.3.1.** Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao

exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

**13.4.** O resultado preliminar deste Concurso Público estará disponível para consulta no endereço eletrônico do IDIB – [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) e, contra esse, caberá recurso nos termos do item 14 – DOS RECURSOS, deste Edital.

**13.5.** Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicado o Resultado Final, não cabendo mais recursos.

**13.6.** O Resultado Final será publicado no site do IDIB, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**13.7.** Será publicado em Diário Oficial, a homologação do resultado final do Concurso, constando apenas os resultados dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, após a realização das Fases que o compõem.

**13.8.** A habilitação final para homologação será composta pelo número de candidatos acrescido do seu respectivo cadastro de reserva, constante do Anexo I, ficando conseqüentemente eliminados os demais candidatos.

#### 14. DOS RECURSOS

**14.1.** Será admitido recurso administrativo contestando:

- a) indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição;
- b) indeferimento da inscrição;
- c) gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
- d) resultado preliminar da prova objetiva; e
- e) todo ato emitido pela Comissão.

**14.2.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação no endereço eletrônico do fato objeto de recurso.

**14.2.1** Os recursos devem ser direcionados à Comissão de Acompanhamento do Concurso, via internet, através da Área do Candidato acessível por meio do site [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), com o fornecimento de dados referentes à inscrição do candidato, durante o prazo recursal.

**14.2.2** Após o prazo final do recebimento dos recursos, a Organizadora julgará todos os recursos e publicará na Área do Candidato do recorrente as respostas.

**14.3.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento.

**14.4.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo.

**14.5.** Não serão aceitos os recursos interpostos por outro meio que não o especificado neste Edital.

**14.6.** Também não será aceito o recurso interposto sem fundamentação ou bibliografia pertinente às alegações realizadas.

**14.6.1** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital e em outros editais relativos a este Concurso Público serão indeferidos.

**14.7** O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

**14.8** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação

**14.9.** A banca examinadora, determinada pelo IDIB, constitui última instância para recurso, sendo soberana em

**14.10.** Os pontos relativos às questões da prova objetiva de múltipla escolha que, eventualmente, venham a ser anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida, independentemente de terem recorrido.

**14.10.1.** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**14.11.** Recursos cujo teor desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

**14.12.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

**14.13.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

## **15. DA CONVOCAÇÃO E DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS**

**15.1.** Por ocasião da convocação que antecede a posse, os candidatos classificados deverão apresentar os documentos originais, acompanhados de uma cópia simples, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição.

**15.1.1.** A convocação de que trata o subitem 15.1 acima será realizada pela Fundação Estatal de Saúde do Pantanal, devendo o candidato apresentar-se no local, na data e no horário determinados.

**15.2.** O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no subitem 2.1 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, os seguintes documentos originais e suas fotocópias:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) cópias autenticadas em cartório de Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
- c) Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição;
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação para candidatos do sexo masculino;
- e) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- f) 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- g) Cadastro de Pessoa Física –CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para o cargo descritos no Anexo I deste Edital;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos;
- i) Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- j) Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela;
- k) comprovante de residência (recente).

**15.2.1.** Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados no subitem 15.2 acima.

**15.2.2.** Caso haja necessidade, a FESP poderá solicitar outros documentos complementares.

**15.3.** Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

**15.3.1.** Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e, a eles, não caberá qualquer recurso.

**15.4.** Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital, constatado a qualquer tempo.

**15.5.** O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 2.1 e 15.2 deste Edital será considerado desistente, sendo excluído automaticamente do Concurso Público, sendo eliminado do Concurso e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

**15.6.** A convocação para a posse será realizada por meio de publicação em Diário Oficial e por qualquer meio hábil de comunicação (endereço eletrônico da FESP, e-mail, telegrama ou telefone).

## **16. DA DIVULGAÇÃO**

**16.1.** A divulgação oficial deste Edital e dos demais aditivos relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público, se houverem, será realizada no endereço eletrônico do IDIB, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), em Diário Oficial e/ou no endereço eletrônico da FESP.

**16.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das Fases deste Concurso Público através das publicações realizadas das formas previstas no subitem 16.1.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1.** O cartão de confirmação de inscrição para prestação das provas e os resultados serão publicados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**17.1.1.** É de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico da Organizadora, conforme subitem 16.2 deste Edital.

**17.1.2.** Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados ao Concurso Público.

**17.1.3.** O IDIB e a Fundação Estatal de Saúde do Pantanal não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrente da necessidade de mudança de datas e de calendários previstos ou reaplicação de algum evento.

**17.2.** O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, participação como cotista - se for o caso, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

**17.3** A aprovação e a classificação de candidatos dentro do número referente ao cadastro de reserva estabelecido no quadro do Anexo I deste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do presente Concurso Público e observada rigorosamente a ordem de classificação.

**17.4** A Fundação Estatal de Saúde do Pantanal e o IDIB se eximem das despesas com viagens, estadias, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público.

**17.5.** Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

**17.6.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**17.7.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal, cabendo recursos nos termos do item 17 – DOS RECURSOS deste Edital.

**17.8.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso



**17.9.** O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço perante o IDIB, até a data de publicação da homologação do resultado final deste Concurso Público e, após esta data até o final do prazo de validade, à própria Fundação Estatal de Saúde do Pantanal, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase - “Atualização de endereço para o Concurso Público da Fundação Estatal de Saúde do Pantanal (FESP) – Coxim/MS”.

**17.9.1** São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**17.9.2** O IDIB e a Fundação Estatal de Saúde do Pantanal não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço ou telefone não atualizados;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros; e,
- e) e-mail desatualizado.

**17.10.** A Fundação Estatal de Saúde do Pantanal e o IDIB não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**17.11.** Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

**17.12.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Especial do Concurso Público e o IDIB, no que se refere à realização deste Concurso Público.

**17.13.** Caberá à Fundação Estatal de Saúde do Pantanal a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

**17.14.** É facultada a apresentação de solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente Edital, no prazo previsto no Anexo VII deste Edital, a contar de sua publicação no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**17.14.1.** Para fins de impugnação, o demandante deverá realizar seu cadastro de inscrição no Processo Seletivo (sem obrigação de efetivá-la), nos termos do subitem 3.5 deste Edital, e acessar a opção “Recurso On-line”, através da Área do Candidato acessível pelo endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**17.14.2.** A impugnação protocolada será julgada pela Comissão do Concurso em conjunto com o IDIB.

**17.14.3.** Do julgamento previsto no subitem 17.14.2 acima não caberá recurso, bem como a resposta será disponibilizada diretamente ao demandante, sendo seus efeitos, se existentes, implementados mediante aditivo deste Edital ou novo edital.

**17.15.** A divulgação da homologação do resultado final do certame será publicada em Diário Oficial e replicada nos endereços eletrônicos [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) e da Fundação Estatal de Saúde do Pantanal, nos termos do subitem 16.1 do presente Edital.

**17.16.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Coxim, 15 de agosto de 2023.

**DEVANIR RODRIGUES PEREIRA JUNIOR**

Diretor Geral da FESP

**ANEXO I**

**DO QUADRO DE VAGAS**

**Cargo, Taxa de Inscrição, Pré-Requisito Acadêmico, Vencimento, Carga Horária, Vagas e Cadastro de Reserva**

| Cargo                        | Taxa de Inscrição                   |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Nível Superior               | R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) |
| Nível Técnico                | R\$ 120,00 (cento e vinte reais)    |
| Nível Médio                  | R\$ 110,00 (cento e dez reais)      |
| Nível Fundamental Incompleto | R\$ 80,00 (oitenta reais)           |

| Cargo                               | Pré-Requisito                                                                                                                                                                                                                 | Vencimento Base | Carga Horária Semanal | Total Vagas | Vagas Ampla Concorrência | Vagas PCD | Cadastro de Reserva |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|-------------|--------------------------|-----------|---------------------|
| <b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>      | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.                                                   | R\$ 3.674,70    | 44 h/s                | 5           | 4                        | 1         | 20                  |
| <b>ANALISTA DE CONTROLE INTERNO</b> | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.                                                   | R\$ 4.820,00    | 44 h/s                | 1           | 1                        | 0         | 20                  |
| <b>ASSISTENTE SOCIAL</b>            | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.                                 | R\$ 4.505,61    | 30 h/s                | 4           | 4                        | 0         | 20                  |
| <b>BIOQUÍMICO / BIOMÉDICO</b>       | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Bioquímica, Biomedicina ou Ciências Biomédicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe. | R\$ 4.326,89    | 44 h/s                | 1           | 1                        | 0         | 20                  |
| <b>CONTADOR</b>                     | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.                             | R\$ 4.505,61    | 44 h/s                | 1           | 1                        | 0         | 20                  |
| <b>ENFERMEIRO</b>                   | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.                                     | R\$ 4.738,33    | 44 h/s                | 10          | 9                        | 1         | 45                  |

| Cargo                            | Pré-Requisito                                                                                                                                                                                                               | Vencimento Base | Carga Horária Semanal | Total Vagas | Vagas Ampla Concorrência | Vagas PCD | Cadastro de Reserva |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|-------------|--------------------------|-----------|---------------------|
| FARMACÊUTICO                     | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.                                     | R\$ 4.326,89    | 44 h/s                | 1           | 1                        | 0         | 20                  |
| NUTRICIONISTA                    | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.                                     | R\$ 4.326,89    | 44 h/s                | 1           | 1                        | 0         | 20                  |
| <b>Total – Nível Superior</b>    |                                                                                                                                                                                                                             |                 |                       | <b>24</b>   | <b>22</b>                | <b>2</b>  | <b>185</b>          |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM            | Diploma de conclusão do curso Técnico em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e registro no respectivo órgão de classe.                                                        | R\$ 1.651,13    | 44 h/s                | 40          | 38                       | 2         | 96                  |
| TÉCNICO EM NUTRIÇÃO              | Diploma de conclusão do curso Técnico em Nutrição e Dietética, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e registro no respectivo órgão de classe.                                              | R\$ 2.824,48    | 44 h/s                | 1           | 1                        | 0         | 30                  |
| TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | Diploma de conclusão do curso Técnico em Segurança do Trabalho, fornecido por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou órgão competente, e registro profissional no respectivo órgão de classe. | R\$ 2.824,48    | 44 h/s                | 1           | 1                        | 0         | 30                  |
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA            | Diploma de conclusão do curso Técnico em Radiologia, fornecido por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou órgão competente, e registro profissional no respectivo órgão de classe.            | R\$ 2.824,48    | 24 h/s                | 9           | 8                        | 1         | 30                  |
| <b>Total – Nível Técnico</b>     |                                                                                                                                                                                                                             |                 |                       | <b>51</b>   | <b>48</b>                | <b>3</b>  | <b>186</b>          |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I      | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.                                                                           | R\$ 1.795,00    | 44 h/s                | 7           | 6                        | 1         | 30                  |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II     | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por                                                                                                                                    | R\$ 1.586,97    | 44 h/s                | 7           | 6                        | 1         | 30                  |

| Cargo                                       | Pré-Requisito                                                                                                                                     | Vencimento Base | Carga Horária Semanal | Total Vagas | Vagas Ampla Concorrência | Vagas PCD | Cadastro de Reserva |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|-------------|--------------------------|-----------|---------------------|
|                                             | instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.                                                                                          |                 |                       |             |                          |           |                     |
| <b>ASSISTENTE DE FARMÁCIA</b>               | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. | R\$ 1.586,97    | 44 h/s                | 1           | 1                        | 0         | 30                  |
| <b>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</b>             | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. | R\$ 1.586,97    | 44 h/s                | 1           | 1                        | 0         | 30                  |
| <b>MAQUEIRO</b>                             | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. | R\$ 1.412,68    | 44 h/s                | 5           | 4                        | 1         | 20                  |
| <b>RECEPCIONISTA</b>                        | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. | R\$ 1.586,97    | 44 h/s                | 5           | 4                        | 1         | 35                  |
| <b>VIGILANTE</b>                            | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. | R\$ 1.764,00    | 44 h/s                | 5           | 4                        | 1         | 30                  |
| <b>Total – Nível Médio</b>                  |                                                                                                                                                   |                 |                       | <b>31</b>   | <b>26</b>                | <b>5</b>  | <b>205</b>          |
| <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>          | Certificado, devidamente registrado, de ensino fundamental incompleto, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.      | R\$ 1.586,97    | 44 h/s                | 25          | 24                       | 1         | 55                  |
| <b>COZINHEIRA</b>                           | Certificado, devidamente registrado, de ensino fundamental incompleto, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.      | R\$ 1.686,97    | 44 h/s                | 5           | 4                        | 1         | 20                  |
| <b>Total – Nível Fundamental Incompleto</b> |                                                                                                                                                   |                 |                       | <b>30</b>   | <b>28</b>                | <b>2</b>  | <b>75</b>           |
| <b>TOTAL DE VAGAS / CADASTRO DE RESERVA</b> |                                                                                                                                                   |                 |                       | <b>136</b>  | <b>124</b>               | <b>12</b> | <b>651</b>          |

**ANEXO II**  
**DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

| CARGO                        | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ANALISTA ADMINISTRATIVO      | Planejamento e análise dos relatórios referentes ao departamento pessoal; Análise e tratamento das rotinas de Recursos Humanos; Negociação para contratações de serviços e/ou aquisições; Realização de atividades relacionadas à gestão estratégica, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria; visando o desenvolvimento organizacional; Participar do planejamento da organização e controle de fluxos processuais; Participar da Comissão Permanente de Licitações; Participar das Comissões e Grupos de Estudos; Análise e controle de contratos; Realizar o controle, inventário e registro dos ativos patrimoniais no sistema; Fiscalizar contratos; Elaboração de documentos técnicos que subsidiem processo de compras, licitações e similares; Demais atividades inerentes ao cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ANALISTA DE CONTROLE INTERNO | Elaborar, revisar e aprovar as políticas e normativos internos; analisar riscos e controles; elaborar e desenhar mapa de atividades; assegurar o cumprimento dos processos operacionais; reunir documentação para prestação de contas; atuar no grupo de melhores práticas; gerir contratos; realizar demais atividades inerentes ao cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I  | Realizar o atendimento a pacientes com abertura de fichas ambulatoriais, organização de processos de atendimento e direcionamento de pacientes para consultórios e salas de exames. Realizar a preparação e abastecimento das salas de consultas com materiais de expediente. Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, planejamento, logística e outras de interesse da FESP. Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outros documentos. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar rotina de serviço e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados nos sistemas informatizados utilizados pela FESP. Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Efetuar cálculos e conferência de dados. Realizar o controle de patrimônio e estoques, incluindo a conferência no recebimento e expedição de material. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação. Executar atividades pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Atender o público em geral, prestando informações e orientações. Executar tarefas de tele atendimento, atendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone. Realizar pesquisas, atualizar listas e preencher formulários. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II | Executar, planejar e organizar atividades nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, planejamento, logística e outras de interesse da FESP. Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outros documentos. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar rotina de serviço e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados nos sistemas informatizados utilizados pela FESP. Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Efetuar cálculos e conferência de dados. Realizar o controle de patrimônio e estoques, incluindo a conferência no recebimento e expedição de material. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação. Executar atividades pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Atender o público em geral, prestando informações e orientações. Executar tarefas de tele atendimento, atendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone. Realizar pesquisas, atualizar listas e preencher formulários. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Executar sistemas de controle e métodos administrativos em geral, participar do planejamento da entidade e controlar os fluxos de trabalho.                                                                                                                        |

| CARGO                       | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASSISTENTE DE FARMÁCIA      | Atender clientes internos, executar a fabricação de kits com base nas prescrições médicas, dar baixa do medicamento em sistema, inserir dados no sistema para controles de medicamentos, manter organizado as prateleiras e expositores de remédios e outros produtos; repor medicamentos e produtos, auxiliar o farmacêutico, verificar data de validade dos produtos e medicamentos, participar das atividades de controle de estoque da farmácia, monitorar controle de temperatura e umidade da farmácia, realizar entrada de notas fiscais, conferir mercadorias da farmácia, organizar documentação da área e fazer envios para outras áreas conforme orientação da chefia imediata, estabelecer contato com fornecedores, realizar demais atividades inerentes ao cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ASSISTENTE SOCIAL           | Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional. Prestar orientação e atendimento a indivíduos, famílias e grupos, com vistas à garantia dos direitos sociais. Pesquisar a realidade social. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de serviço social. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| AUXILIAR DE ALMOXARIFADO    | Enviar e receber materiais, separar e organizar mercadorias; auxiliar na verificação e na embalagem de produtos prontos; conferir os produtos recebidos e anotar os dados em planilhas; verificar o estoque e anota os produtos que estão em falta ou sem saída.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir refeições, café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| BIOQUÍMICO / BIOMÉDICO      | Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; Analisar amostras de materiais biológicos; bromatológicos e ambientais; Coletar e preparar amostras e materiais; Desenvolver pesquisas técnico-científicas; Atuar em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas; coleta, processamento, estocagem, distribuição e aplicação do sangue; seus componentes e derivados e estabelece o ordenamento institucional indispensável a execução adequada destas atividades. Assumir chefias técnicas, assessorias e direção de unidades, manusear equipamentos de autotransfusão, realizar demais atividades inerentes ao cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| CONTADOR                    | Planejar, supervisionar e executar o sistema de registros de atos e fatos de natureza contábil em atenção aos Postulados, Princípios e Convenções da Contabilidade e às exigências legais; supervisiona os trabalhos de contabilização dos atos e fatos contábeis, analisando e orientando seu procedimento para assegurar a observância do plano de contas aplicado ao setor público e ao setor privado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros diário, razão e auxiliares, verificando se os registros efetuados correspondem aos atos e fatos contábeis que lhes deram origem; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, para assegurar a veracidade das operações contábeis; procede e orienta a classificação das receitas e despesas públicas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona e procede os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação, amortização e exaustão dos bens patrimoniais; registra e controla a dívida e/ou obrigações da FESP, seja a dívida fundada ou flutuante; organiza, executa, controla e responde por balancetes, balanços e demonstrativos das contas públicas, de acordo com as normas contábeis aplicadas ao setor público e setor privado, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da FESP; assessora gerencialmente os membros da Diretoria Executiva quanto aos aspectos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, emitindo pareceres e orientações técnicas; audita operações contábeis; executa perícia contábil; consolida atos orçamentários da FESP; acompanha e controla a execução orçamentária da FESP; promove a publicação dos |

| CARGO      | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <p>assessora e executa as audiências públicas de prestações de contas; insere dados, atende e responde contabilmente os órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado do MS; participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| COZINHEIRA | <p>Preparar pratos, atentando para as especificações da comanda ou cardápio; manipular e temperar alimentos e verificar o estado de conservação dos ingredientes utilizados, para atender as exigências dos pedidos e assegurar o padrão de qualidade; manipular utensílios de cozinha, manter a organização e limpeza do ambiente de trabalho; realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ENFERMEIRO | <p>Participar de equipe multiprofissional na definição de ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde, na elaboração de planos de ação. Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade. Conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas. Planejar, executar, acompanhar, avaliar, controlar e auditar contratos, convênios, ações e serviços relativos ao Sistema Único de Saúde – SUS, subsidiando o processo de planejamento das ações de saúde, sua execução, gerência técnica e processos de avaliação quantitativa e qualitativa dos resultados, respeitando regulamentos. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar os aspectos administrativos e técnicos voltados à gestão de Unidades e à efetividade das ações de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço. Atuar em pesquisa, análise e formulação de programas e projetos que confirmam eficiência, eficácia e efetividade à gestão de políticas públicas de saúde. Exercer funções de supervisão, coordenação e assessoramento para articulação e integração dos programas da área com aqueles implementados pelo conjunto ou parte da ação governamental, respeitados os regulamentos do serviço. Planejar, executar, fiscalizar e autuar na área de vigilância sanitária. Realizar planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle de atividades pertinentes à vigilância epidemiológica. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas e rotinas específicas da Unidade de Saúde na qual está inserido. Participar e atuar, na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização do superior. Conhecer as normas operacionais do SUS relativas à ocupação de leitos, auditoria e internação hospitalar e outras correlatas. Coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem das unidades de saúde em ambulatorios, hospitais e serviços de urgência/emergência/unidade de terapia intensiva. Realizar triagem clínica de doadores. Realizar e supervisionar a coleta interna e externa, transfusão de hemocomponentes e infusão de hemoderivados. Elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem das unidades de saúde ambulatoriais, hospitalares e serviços de emergência. Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações. Participar na previsão, provisão e controle de material e manutenção de equipamentos, opinando na sua aquisição. Supervisionar a manutenção de aparelhos utilizados na área de enfermagem. Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde e cuidados de enfermagem. Organizar a programação cirúrgica diária e atividades gerenciais e assistenciais na Unidade de centro cirúrgico e setor de recuperação pós-anestésica. Realizar atividade de instrumentação cirúrgica. Prestar assistência a pacientes, em todas as fases da vida, nas diversas unidades, inclusive em unidades de terapia intensiva e obstetrícia. Executar os trabalhos de rotina vinculados à recepção e alta de pacientes. Atuar na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar. Participar das Comissões de Controle de Infecção Hospitalar e Educação Permanente em Serviço. Prestar consultoria, auditar e emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentos. Supervisionar e monitorar estágios curriculares desenvolvidos na unidade de saúde no qual está inserido. Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes, de doenças profissionais e do trabalho. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço de</p> |

| CARGO                 | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <p>enfermagem. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| FARMACÊUTICO          | <p>Conhecer, interpretar e estabelecer condições para o cumprimento da legislação pertinente. Estabelecer critérios e supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos. Avaliar a prescrição médica. Manter a guarda de produtos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica, bem como os arquivos que podem ser informatizados com a documentação correspondente. Assegurar condições adequadas de conservação e dispensação dos produtos. Participar de estudos de farmacovigilância com base em análise e reações adversas e interações medicamentosas, informando a autoridade sanitária local. Organizar e operacionalizar a área de atividade. Manter atualizada a escrituração. Prestar assistência farmacêutica necessária ao usuário, realizando a dispensação. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, biologia molecular, bromatológica, toxicológica, na produção, realização e análises de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas das boas práticas de laboratório. Organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com normas de higiene e segurança para garantir qualidade do produto ou serviços ofertados. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análises laboratoriais. Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza. Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente. Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos.</p> |
| MAQUEIRO              | <p>Realizar o transporte de pacientes em macas em rotas predeterminadas; realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| NUTRICIONISTA         | <p>Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos de nutrição. Realizar consultas e avaliação nutricional de indivíduos ou grupos, incluindo a prescrição e preparação de dietas. Orientar o aproveitamento de recursos dietéticos. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos, visando à racionalidade e economicidade dos regimes alimentares. Efetuar controle higiênico-sanitário. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de nutrição. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de nutrição. Subsidiar o Órgão na especificação de materiais na área de nutrição, analisando custos, certificando o recebimento de serviços prestados. Emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentos. Ministras ou participar de treinamentos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| RECEPCIONISTA         | <p>Recepcionar e direcionar o público para atendimento; organizar e controlar documentos sob sua responsabilidade; elaborar, sempre que houver necessidade, relatórios dos atendimentos; realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | <p>Fazer a admissão do paciente. Executar as prescrições médicas e de enfermagem relativas ao seu cargo sob supervisão do enfermeiro. Checar as prescrições médicas e o plano de cuidados de enfermagem. Realizar anotações de cuidados e anotações de enfermagem relativas ao cliente/família. Preparar e administrar medicações e tratamentos aos pacientes internos segundo prescrições médicas e sob supervisão de enfermeiro. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório. Efetuar instrumentação em intervenções cirúrgicas. Executar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



| CARGO                            | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <p>sangue, limpeza e desinfecção de material, transfusão de hemocomponentes, preparo e infusão de hemoderivados, bem como instrumentação cirúrgica. Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem e do desenvolvimento e execução de programas educativos. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Coletar dados e informações de pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração de plano de assistência de enfermagem. Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis. Participar de programas de vigilância epidemiológica e cumprir medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar. Auxiliar o médico em perícias, colhendo material biológico para pesquisa toxicológica e outras, ficando responsável por exames de materiais colhidos, bem como por sua guarda. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros. Preparar ambientes e pacientes para consultas, exames e tratamentos. Executar os trabalhos de rotina vinculados à recepção e alta de pacientes. Organizar ambiente de trabalho e controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Observar normas de biossegurança, na prevenção de acidentes e na transmissão de doenças infecciosas. Manter organizado o arquivo de prontuários médicos e de acidentes com material biológico e outros documentos do setor. Acompanhar pacientes em transferências inter-hospitalares. Acompanhar, em conjunto com o técnico de segurança do trabalho, os acidentados para atendimento hospitalar. Executar tarefas de tele atendimento, atendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone. Realizar controles e registros para a elaboração de relatórios e levantamentos estatísticos. Levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores. Participar dos procedimentos pós-morte. Receber e passar plantão beira leito. Acatar as solicitações de remanejamento realizadas pelo Coordenador ou Enfermeiro. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em Regulamento da profissão.</p> |
| TÉCNICO EM NUTRIÇÃO              | <p>Atuar sob a supervisão do nutricionista para promover, manter e recuperar a saúde humana, através de atividades relacionadas à alimentação e nutrição; acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade, higiênico-sanitárias, segurança no trabalho, em todo o processo de produção de refeições e alimentos; acompanhar e orientar os procedimentos culinários de preparo de refeições e alimentos; realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA            | <p>Realizar exames radiológicos médicos e odontológicos. Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar e orientar os pacientes sobre a realização dos exames e cuidados após os exames. Acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de biossegurança, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão de profissional pertinente. Orientar acompanhantes e outros profissionais presentes sobre procedimentos de realização dos exames e sobre a utilização de equipamentos de proteção individual. Zelar pela limpeza e assepsia dos materiais, equipamentos e do ambiente. Registrar, encaminhar e arquivar laudos. Executar atividades administrativas de atendimento a pessoas, locomoção por meio de maca, cadeira de rodas, organização de material de trabalho, documentação, arquivo e participação em reuniões. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar outras atividades compatíveis com o nível técnico. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | <p>Participar da elaboração, implementação de programas e projetos de saúde e segurança do trabalho. Participar da elaboração do programa de prevenção de riscos ambientais. Participar de estudos para estabelecimento de métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais. Participar da avaliação de locais e condições de trabalho, instalações, material em uso, métodos e processos adotados, para detectar riscos de acidentes e doenças do trabalho, de incêndios e demais eventos afetos à área. Participar de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| CARGO     | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | especiais de segurança. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando e ou ministrando palestras e cursos para conscientizar funcionários. Promover a adoção de dispositivos de segurança. Inspeccionar equipamentos, maquinários e métodos de trabalho para identificar e prevenir riscos de acidentes trabalho e doenças ocupacionais. Investigar e analisar acidentes, recomendando medidas de prevenção e controle. Emitir relatórios, informações técnicas e demais documentos. Levantar e atualizar dados, informações e indicadores na área. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão. |
| VIGILANTE | Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança; realizar demais atividades inerentes ao cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### ANEXO III

#### DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

##### CONHECIMENTOS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

###### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos. Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, masculino e feminino, antônimo e sinônimo e diminutivo e aumentativo. Uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; artigos; adjetivos; grafia.

###### **MATEMÁTICA:**

Resolução de situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais em suas representações fracionária ou decimal; mínimo múltiplo comum; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples; equação do 1º grau; grandezas e medidas (quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa); relação entre grandezas (tabela ou gráfico); noções de geometria plana (forma, área e perímetro).

##### CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR

##### CONHECIMENTOS COMUNS

###### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial: Emprego das letras; Emprego da acentuação gráfica. Domínio dos mecanismos de coesão textual: Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual; Emprego/correlação de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período: Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; Emprego dos sinais de pontuação; Concordância verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Colocação dos pronomes átonos. Reescritura de frases e parágrafos do texto: Substituição de palavras ou de trechos de texto; Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

###### **RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

###### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice). 3. Redes de computadores. 3.1. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). 3.3. Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). 3.4. Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5. Grupos de discussão. 3.6. Redes sociais. 3.7. Computação na nuvem (cloud computing). 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

5. Segurança da informação. 5.1. Procedimentos de segurança. 5.2. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). 5.4. Procedimentos de backup. 5.5. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### ANALISTA ADMINISTRATIVO:

Noções de Direito Administrativo: 1. Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. 2. Organização administrativa da União: administração direta e indireta. 3. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 4. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 5. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). 6. Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 7. Lei nº 14.133/2021. 7.1. Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. Noções de Administração Pública: 1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização. 2. Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação. 3. Gestão de processos. 4. Gestão da qualidade. 5. Gestão de projetos. Noções de Gestão de Pessoas: 1. Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2. A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3. Comportamento organizacional: Relação indivíduo/organização, motivação, liderança. Noções de Administração de Recursos Materiais: 1. Classificação de materiais. 2. Tipos de classificação. 3. Gestão de estoques. 4. Compras. 5. Modalidades de compra. 6. Cadastro de fornecedores. 7. Recebimento e armazenagem. 8. Entrada. 9. Conferência. 10. Critérios e técnicas de armazenagem.

#### ANALISTA DE CONTROLE INTERNO:

Finanças Públicas na Constituição de 1988. Princípios da Administração Pública. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização; Tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública; Papéis de Trabalho e Amostragem; Nota, Relatório, Registro das Constatações, Certificado e Parecer. Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade; Funções da controladoria numa organização; Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros; Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos; Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações; Atividades de monitoramento, informação, comunicação. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Lei Complementar nº 101/2000 e alterações. Gestão patrimonial: Transparência, controle e fiscalização; Instrumentos de transparência e prestação de contas; Relatório da gestão fiscal. Lei nº 12.846/2013 e

Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Procedimentos Contábeis Orçamentário; Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos.

#### **ASSISTENTE SOCIAL:**

O Serviço Social, as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais. A história do Serviço Social e o Projeto Ético Político. O Serviço Social na contemporaneidade. A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Política nacional da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS. Norma Operacional Básica de Assistência Social – NOB/SUAS. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV. SCFV – Reordenamento. Projovem Adolescente – serviço socioeducativo. Medidas socioeducativas. Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida (LA) e de prestação de serviços à comunidade (PSC). Serviço de medida socioeducativa em meio aberto. Benefícios assistenciais. Serviços e programas. Tópicos do Estatuto da Criança e do Adolescente: Disposições preliminares. Direitos Fundamentais. Do direito à educação, à cultura e ao lazer. Do direito à profissionalização e à proteção no trabalho. Da prevenção. Das medidas socioeducativas. Da liberdade assistida. Conselhos de Saúde e a Participação Popular - Controle Social.

#### **BIOQUÍMICO/BIOMÉDICO:**

Métodos Laboratoriais; Diagnóstico clínico e laboratorial; Química do sangue; Glóbulos brancos; Glóbulos vermelhos; Hemoglobina; Plaquetas; Interpretação dos exames; Métodos de coleta; Técnica empregada; Obtenção e conservação de amostras para uso em diagnóstico laboratorial; Hemocultura; Exame Macroscópico; Exame Microscópico; Controle de qualidade em análises clínicas; Determinações bioquímicas pelos diferentes métodos (principalmente metodologia e interpretação clínica dos resultados); Fatores interferentes nas análises bioquímicas; Hematologia: Anemias, Coagulopatias, Discrasias Plasmocitárias, Doenças Mieloproliferativas, Leucemias, Leucopenias, Trombocitopenias, Trombofilias; Realização e interpretação do hemograma; Imunematologia: Grupos sanguíneos, fator RH, Doença Hemolítica Perinatal – DHPN, Imunologia: realização e interpretação clínica dos testes imunológicos (principalmente ensaios imunoenzimáticos), doenças autoimunes, processos de resposta imunológica antígeno/anticorpo; Provas sorológicas; Técnicas de coloração e preparo de lâminas para ensaios microscópicos; Biossegurança e Bioquímica; Testes de tolerância à glicose.

#### **CONTADOR:**

Contabilidade geral: 1 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 1.1 Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). 1.2 Balanço patrimonial. 1.3 Demonstração do resultado do exercício. 1.4 Demonstração do valor adicionado. 1.5 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 1.6 Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. 1.7 Demonstração do Resultado Abrangente. 2 Disponibilidades – caixa e equivalentes de caixa: conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 3 Contas a receber: conceito, conteúdo e critérios contábeis. 4 Estoques: conceito e classificação. 4.1 Critérios de avaliação de estoques. 5 Realizável a longo prazo (não circulante): conceito e classificação. 5.1 Ajuste a valor presente: cálculo e contabilização de contas ativas e passivas. 6 Instrumentos financeiros: reconhecimento, mensuração e evidenciação. 6.1 Recuperabilidade de instrumentos financeiros. 7 Mensuração do valor justo. 7.1 Definição do valor justo. 7.2 Valor justo: aplicação para ativos, passivos e instrumentos patrimoniais. 7.3 Técnicas para avaliação do valor justo. 8 Ativo Imobilizado: conceituação, classificação e conteúdo das contas. 8.1 Critérios de avaliação e mensuração do ativo imobilizado. 8.2 Redução ao valor recuperável (impairment). 8.3 Depreciação, exaustão e

vida útil definida, indefinida e goodwill. 11 Passivo exigível: conceitos gerais, avaliação e conteúdo do passivo. 12 Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. 13 Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 14 Patrimônio Líquido. 14.1 Reservas de capital. 14.2 Ajustes de avaliação patrimonial. 14.3 Reservas de lucros. 14.4 Ações em tesouraria. 14.5 Prejuízos acumulados. 15 Custo das mercadorias e dos produtos vendidos e dos serviços prestados. 15.1 Custeio real por absorção. 15.2 Custeio direto (ou custeio variável). 15.3 Custeio-padrão. 15.4 Custeio baseado em atividades. 15.5 Custos para tomada de decisões. 15.6 Sistemas de custos e informações gerenciais. 15.7 Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 16 Despesas e outros resultados operacionais. 17 Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas. 18 Correção integral das demonstrações contábeis. 19 Análise econômico-financeira. 19.1 Indicadores de liquidez. 19.2 Indicadores de rentabilidade. 19.3 Indicadores de lucratividade. 19.4 Indicadores de endividamento. 19.5 Indicadores de estrutura de capitais. 19.6 Análise vertical e horizontal. Contabilidade pública: 1 Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2 Sistema de Contabilidade Federal. 3 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 4 Composição do Patrimônio Público. 4.1 Patrimônio Público. 4.2 Ativo. 4.3 Passivo. 4.4 Saldo Patrimonial. 5 Variações Patrimoniais. 5.1 Qualitativas. 5.2 Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 5.3 Realização da variação patrimonial. 5.4 Resultado patrimonial. 6 Mensuração de ativos. 6.1 Ativo Imobilizado. 6.2 Ativo Intangível. 6.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 6.4 Depreciação, amortização e exaustão. 7 Mensuração de passivos. 7.1 Provisões. 7.2 Passivos Contingentes. 8 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 9 Sistema de custos. 9.1 Aspectos legais do sistema de custos. 9.2 Ambiente da informação de custos. 9.3 Características da informação de custos. 9.4 Terminologia de custos. 10 Plano de contas aplicado ao setor público. 11 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 11.1 Balanço orçamentário. 11.2 Balanço Financeiro. 11.3 Demonstração das variações patrimoniais. 11.4 Balanço patrimonial. 11.5 Demonstração dos fluxos de caixa. 11.6 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 11.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 11.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 12 Transações no setor público. 13 Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 14 Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 15 Execução orçamentária e financeira. 16 Suprimento de Fundos. 17. Regime contábil.

#### **ENFERMEIRO:**

1. Sistema Único de Saúde (SUS – Leis nº 8.080/1990 e suas alterações e nº 8.142/1990). 1.1 princípios, diretrizes, estrutura e organização. 1.2 Políticas de saúde. 1.3 Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. 1.4 Níveis progressivos de assistência à saúde. 1.5 Sistema de planejamento do SUS. 1.5.1 Planejamento estratégico e normativo. 1.6 Direitos dos usuários do SUS. 1.7 Participação e controle social. 1.8 Ações e programas do SUS. 1.9 Legislação básica do SUS. 2. Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. 2.1 Programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro. 2.2 Doenças e agravos não transmissíveis. 2.3 Programa Nacional de Imunizações. 3 Teorias e processo de Enfermagem. 3.1 Taxonomias de diagnósticos de Enfermagem. 4. Procedimentos técnicos em Enfermagem. 5. Assistência de Enfermagem a pacientes com alterações de funções. 5.1 Cardiovascular e circulatória. 5.2 Digestiva e gastrointestinal. 5.3 Metabólica e endócrina. 5.4 Renal e do trato urinário. 5.5 Reprodutiva. 5.6 Tegumentar. 5.7 Neurológica. 5.8 Musculoesquelética. 6 Assistência de Enfermagem aplicada à saúde sexual e reprodutiva da mulher com ênfase nas ações de baixa e média complexidade. 7. Assistência de Enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. 8 Assistência de Enfermagem ao recém-nascido. 9 Assistência de Enfermagem à mulher no climatério e menopausa e na prevenção e no tratamento de ginecopatias. 10. Assistência de Enfermagem à criança sadia (crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação) e cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreicas e respiratórias). 11. Atendimento a pacientes em situações de urgência e

básico de vida em emergências. 11.3 Suporte avançado de vida. 11.4 Atendimento inicial ao politraumatizado. 11.5 Atendimento na parada cardiorrespiratória. 11.6 Enfermagem em urgências. 12 Gerenciamento de Enfermagem em serviços de saúde. 12.1 Gerenciamento de recursos humanos. 12.1.1 Dimensionamento, recrutamento e seleção, educação em procedimentos e métodos diagnósticos. 13 Agravos à saúde relacionados ao trabalho. 14. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. 15. Pressupostos teóricos e metodológicos da pesquisa em saúde e Enfermagem. 16. Central de material e esterilização. 16.1 Processamento de produtos para saúde. 16.2 Processos de esterilização de produtos para saúde. 16.3 Controle de qualidade e validação dos processos de esterilização de produtos para saúde. 17. Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. 17.1 Risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde. 18. Precaução padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. 18.1 Definição, indicações de uso e recursos materiais. 18.2 Medidas de proteção cabíveis nas situações de risco potencial de exposição. 19 Controle de infecção hospitalar.

#### **FARMACÊUTICO:**

Farmacologia: Classificação das drogas. Classificação das formas farmacêuticas. Vias de administração de drogas. Absorção. Distribuição. Biodisponibilidade. Biotransformação. Eliminação. Mecanismo de ação de drogas. Interação medicamentosas. Relação dose efeito. Sinergismo. Agonistas. Antagonistas. Bloqueadores neuromusculares. Anestésicos gerais. Anestésicos locais. Anticonvulsivantes. Ansiolíticos. Antidepressivos. antipsicóticos. Antitérmicos. Analgésicos. Anti-inflamatórios esteroidais e não esteroidais. Cardiotônicos. Antiarrítmicos. Antiangínicos. Anti-hipertensivos. Vasodilatadores. Diuréticos. Broncoconstritores. Broncodilatadores. Antialérgicos. Antibióticos. Antifúngicos. Antivirais. Antiparasitários. Antissépticos. Farmacotécnica: Formas farmacêuticas para uso parenteral. Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica. Formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia Hospitalar: Estrutura organizacional. Estrutura administrativa. Conceito. Objetivos. Aquisição de medicamentos e correlatos. Análise de medicamentos e correlatos. Controle de estoques de medicamentos e correlatos. Manipulação de formas magistrais e oficinas. Planejamento de estoque. Controle de estoque. Medicamentos controlados. Controle de infecção hospitalar. Suporte nutricional parenteral. Legislação farmacêutica: Código de ética farmacêutico. Noções de boas práticas de laboratório. Normas de higiene e segurança. Portaria nº 344/98 e Lei nº 5.991/73. Segurança do paciente / práticas seguras no uso de medicamentos em estabelecimentos de saúde. Noções de vigilância sanitária.

#### **NUTRICIONISTA:**

Unidades de alimentação e nutrição – estrutura física; aquisição, recebimento e armazenamento de alimentos; distribuição de refeições e cozinha dietética; limpeza e desinfecção; APPCC (Sistema de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle); pessoal: higiene e segurança. 2. Nutrição normal: definição, leis da alimentação; requerimentos, recomendações de nutrientes e planejamento dietético para adultos e idosos. 3. Diagnósticos antropométricos: indicadores e padrões de referência; vantagens, desvantagens e interpretação. 4. Dietoterapia nas enfermidades do sistema cardiovascular. 5. Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade; diabete melito; dislipidemias. 6. Carências nutricionais: desnutrição energético-proteica e anemias nutricionais. 7. Dietoterapia das doenças renais. 8. Anvisa: Portaria nº 272/98 (Terapia de Nutrição Parenteral); Resolução RDC nº 63/2000 (Terapia de Nutrição Enteral.); Portaria nº 131 de 08/03/2005; 9. Interação entre medicamentos e nutrientes. 10. Ética e legislação profissional.

## CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Admissão, transferência, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Sinais vitais. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência.

### **TÉCNICO EM NUTRIÇÃO:**

1 Noções de anatomia e fisiologia do aparelho digestório. 2 Conceitos de nutrição e dietética. 2.1 Nutrição humana básica: metabolismo energético e nutricional, biodisponibilidade, classificação, função, fontes, carências e toxicidade de macro e micronutrientes, água, eletrólitos e fibras. 3 Noções de avaliação do estado nutricional do indivíduo saudável nos ciclos da vida: métodos, indicadores antropométricos e características da alimentação. 3.1 Aleitamento materno. 3.2 Sistema de vigilância alimentar e nutricional (SISVAN). 4 Alimentos: conceito, características e qualidade. 4.1 Enfermidades transmitidas por alimentos (ETA) e microbiologia dos alimentos: fatores que influenciam a multiplicação dos micro-organismos. 4.2 Microrganismos patogênicos de importância em alimento. 5 Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos, pré-preparo e preparo de alimentos, metodologia para pesos e medidas de alimentos, processos básicos de cocção e técnicas de armazenamento e transporte, propriedades sensoriais e testes de degustação. 5.1 Cardápios: leis da nutrição e tipos de cardápios. 5.2 Ficha técnicas de preparação. 6 Unidades de alimentação e nutrição: objetivos, características físicas, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, tipos de serviços e distribuição. 6.1 Custos, higiene e sanitização. 6.2 Noções de organização e gestão do processo de trabalho. 6.3 Vigilância sanitária e controle de qualidade dos grupos de alimentos. 6.4 Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC) e manual de boas práticas. 6.5 Noções de saúde e segurança no trabalho. 7 Banco de leite, lactário e sondário hospitalar, cozinha dietética: características físicas, normas, procedimentos, equipamentos. 8 Guia alimentar para a população brasileira, modificações da dieta normal e noções de dietas especiais com finalidades terapêuticas. 8.1 Noções de educação nutricional. 9 Ética e legislação profissional.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:**

Técnicas de inspeções, NR 4 e NR 5 (Norma Regulamentadora e suas devidas atualizações); programas rotineiros e específicos de inspeções. Análise e parecer dos equipamentos de proteção – EPI'S (NR 6 e suas devidas atualizações). Sistemas de inspeções rotineiras de equipamentos, testes e ensaios, (C.A.) certificados de aprovação. Análise de riscos para elaboração de normas e procedimentos. Sistema de comunicação verbal e visual das normas e procedimentos. Técnicas de ensino. Técnicas de investigação biológicas e típicas. Estatística aplicada a acidentes de trabalho com análise de causas e tendências quantitativas e qualitativas. Programas de urgências. Análise de causas e efeitos, árvore de falhas. Desenho técnico e sistemas de comunicação. Campanha interna na prevenção de acidentes. Sistemas de assessoria às Brigadas de incêndio e CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Conteúdo da NR 32 e suas devidas atualizações (específica da área de saúde). Análise preliminar de riscos. Programas como PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.



### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA:**

1. Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental; 2. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia; 3. Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara - seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Fluxograma técnico - administrativo - registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento; 4. Técnicas de Digitalização de Imagem. Tecnologia Radiologia Computadorizada – CR e Radiologia Digital – DR; 5. Tipos Radiologia portátil; 6. Posicionamento radiográfico; 7. Avaliação da imagem radiográfica: Técnicas e procedimentos; 8. Anatomia do Sistema cardiorrespiratório: Técnicas e procedimentos; 9. Anatomia do Abdômen: Técnicas e procedimentos; 10. Anatomia dos Membros superiores e inferiores: Técnicas e procedimentos; 11. Anatomia da Bacia: Técnicas e procedimentos; 12. Anatomia da Coluna vertebral: Técnicas e procedimentos; 13. Anatomia do Crânio: técnicas e procedimentos; 14. Anatomia dos Ossos da face: Técnicas e procedimentos; 15. Anatomia dos Seios paranasais: Técnicas e procedimentos; 16. Anatomia do Sistema digestório: Técnicas e procedimentos; 17. Anatomia do Sistema urogenital: Técnicas e procedimentos; 18. Anatomia do Sistema Vascolar: Técnicas e procedimentos; 19. Anatomia dos Traumatismos Crânio-encefálico, Coluna Vertebral, Torácico, Abdome e osteoarticular: Técnicas e procedimentos; 20. Controle de qualidade; 21. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 22. Noções de biossegurança: limpeza e assepsia dos materiais, equipamentos e do ambiente.

### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

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

1. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção; 2. Redação oficial: 2.1. Correspondência oficial; 2.2. Digitação qualitativa, abreviações e formas de tratamento; 2.3. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais; 2.4. Documentos e modelos; 2.5. Comunicação escrita e oral; 2.6. Envelope e endereçamentos postais; 3. Contabilidade básica; 4. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistema e métodos de arquivamento e normas para arquivo; 5. Noções arquivísticas; 6. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico; 7. Postura de atendimento; 8. Atendimento ao público. 9. Noções básicas de informática: Sistemas operacionais (Windows e Linux) edição de texto, planilhas eletrônicas, apresentação de slides, bancos de dados.

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

1. Conceitos básicos de administração. 2. Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 3. Conhecimentos básicos de organização, sistemas e métodos. 4. Noções de áreas funcionais das organizações. 5. Conhecimentos básicos de administração de materiais: estrutura da área, tipos de materiais e noções de gestão de estoque (recebimento, armazenagem, distribuição e inventários). 6. Conhecimentos básicos do processo de compras no serviço público. 7. Conhecimentos básicos de gestão por processos. 8. Programas, projetos e ações na gestão pública. 9. Conceitos básicos aplicados à gestão pública: governança, governabilidade, accountability e transparência pública. 10. Processo de planejamento e orçamento no setor público. 11. Tipos e redação de documentos oficiais. 12. Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação, recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais nas organizações. 13. Atendimento ao público: regras básicas, abordagens, formas de comunicação, recepção, conhecimento da estrutura da organização, orientação e encaminhamentos. 14. Noções de comunicação formal e informal nas organizações. 15. Documentos oficiais e aspectos formais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais, reconhecimento de documentos oficiais. 16. Conhecimentos básicos de

contabilidade. 17. Conhecimentos básicos de atendimento ao público. 18. Noções básicas de informática: Sistemas operacionais (Windows e Linux) edição de texto, planilhas eletrônicas, apresentação de slides, bancos de dados.

#### **ASSISTENTE DE FARMÁCIA:**

Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde. Noções de controle de estoque: Parâmetros de identificação dos medicamentos (Diferenças entre os medicamentos éticos, genéricos e manipulados. Interações medicamentosas). Armazenamento de medicamentos e correlatos - exigências legais, normas técnicas e funcionais. Sistemas de dispensação de medicamentos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Boas práticas de manipulação, fracionamento e unitarização de medicamentos. Cálculos farmacêuticos. Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos. Erros de Medicação. Medicamentos potencialmente perigosos. Boas práticas de armazenamento e conservação de medicamentos. Boas práticas em farmácia. Orientações farmacológicas aos clientes. Noções básicas de farmacologia, Portaria nº 344/98 e Lei nº 5.991/73. Segurança do paciente / práticas seguras no uso de medicamentos em estabelecimentos de saúde.

#### **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:**

Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos.

#### **MAQUEIRO:**

Normas de biossegurança; Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho; Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho; Manuseio e conservação de equipamentos; Cuidados no transporte do paciente hospitalizado; Noções básicas de controle de infecção hospitalar; Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; Política Nacional de Humanização; Noções de Primeiros Socorros; Técnicas de transporte de paciente; Ética Profissional.

#### **RECEPCIONISTA:**

Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social. Conhecimentos básicos em informática: Software, hardware e redes. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Conceitos de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

#### **VIGILANTE:**

Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; conhecimentos sobre fiscalização e controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e

---

acerca de prevenção e atuação em atos de depredação do patrimônio público; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; registro de eventos e irregularidades verificadas no serviço de segurança; segurança no trabalho; noções de segurança; telefones públicos de emergência; prevenção e combate a incêndios; primeiros socorros; trato social cotidiano; regras de convivência; apresentação pessoal; normas de condutas socialmente adequadas no ambiente de trabalho.

ANEXO IV

**DO FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

O(a) \_\_\_\_\_ candidato(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, com inscrição nº \_\_\_\_\_ no concurso público para preenchimento de vaga no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital nº 01/2023, do Concurso Público para o quadro de pessoal da Fundação Estatal de Saúde do Pantanal (FESP) – Coxim/MS, vem requerer vaga reservada como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Nesta ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresenta LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

Dados especiais para aplicação das PROVAS (marcar com X no parêntese abaixo, caso necessite de Prova Especial ou não). Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

(  ) **NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

(  ) **NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL.

Especificar: \_\_\_\_\_.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do item 6 do Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da Perícia Médica.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO V**

**DO FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, venho requerer a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do Concurso Público para o quadro de pessoal da Fundação Estatal de Saúde do Pantanal (FESP) – Coxim/MS, para o cargo \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, de acordo com os subitens 3.10 e 3.11 do Edital nº 01/2023, conforme abaixo:

**3.10.** Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelos Decretos Federais nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022 (inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico).

**3.11.** A comprovação da condição disposta no subitem 3.10 deste Edital, será realizada por meio de envio (*upload*) da imagem digitalizada de todos os documentos comprobatórios discriminados a seguir:

- requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o formulário disposto no Anexo V deste Edital;
- comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), devidamente assinada, nos termos do Decreto nº 11.016/2022; e
- documento oficial de identidade, nos termos do subitem 11.7 deste Edital, e CPF.

Preenchimento obrigatório:

|                            |                   |             |            |
|----------------------------|-------------------|-------------|------------|
| <b>Nº NIS:</b>             |                   | <b>CPF:</b> |            |
| <b>DATA DE NASCIMENTO:</b> | <b>DATA EXP.:</b> | <b>RG:</b>  | <b>UF:</b> |
| <b>NOME DA MÃE:</b>        |                   |             |            |

*Notas!*

É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos formulários e a entrega da documentação em conformidade com o Edital.

Todos os documentos enviados serão analisados posteriormente pela banca examinadora da Organizadora, que emitirá relatório com a situação preliminar do candidato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

**ANEXO VI**

**DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

A prova objetiva será aplicada no dia, nos turnos e horários especificados no quadro a seguir previsto:

| CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TURNO/HORÁRIO                                                                               | DATA                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <p>Nível Superior</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANALISTA ADMINISTRATIVO</li> <li>• ANALISTA DE CONTROLE INTERNO</li> <li>• ASSISTENTE SOCIAL</li> <li>• BIOQUÍMICO/BIOMÉDICO</li> <li>• CONTADOR</li> <li>• ENFERMEIRO</li> <li>• FARMACÊUTICO</li> <li>• NUTRICIONISTA</li> </ul> <p>Nível Médio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I</li> </ul> <p>Nível Fundamental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</li> <li>• COZINHEIRA</li> </ul> | <p><b><u>MANHÃ</u></b><br/>De 09h00min às 12h00min<br/>(Horário oficial de Brasília-DF)</p> | <p><b><u>29 de outubro de 2023</u></b><br/>(domingo)</p> |
| <p>Nível Médio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TÉCNICO EM ENFERMAGEM</li> <li>• TÉCNICO EM NUTRIÇÃO</li> <li>• TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</li> <li>• TÉCNICO EM RADIOLOGIA</li> <li>• ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II</li> <li>• ASSISTENTE DE FARMÁCIA</li> <li>• AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</li> <li>• MAQUEIRO</li> <li>• RECEPCIONISTA</li> </ul> <p>Nível Fundamental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIGILANTE</li> </ul>                                                                          | <p><b><u>TARDE</u></b><br/>De 14h00min às 17h00min<br/>(Horário oficial de Brasília-DF)</p> |                                                          |

Poderá a Comissão de Acompanhamento do Concurso, conforme necessidade e conveniência administrativa, alterar os dias e os horários de aplicação das provas.

**ANEXO VII**  
**DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO**

| ATIVIDADE                                                                                                                                                | DATA / PERÍODO                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Publicação do Edital                                                                                                                                     | 15/08/2023                        |
| <b>Período de Inscrições</b>                                                                                                                             | <b>De 15/08/2023 a 18/09/2023</b> |
| Período de impugnação ao Edital de abertura das inscrições                                                                                               | De 15/08 a 18/08/2023             |
| Período de inscrição para os candidatos que desejam requerer a isenção da taxa de inscrição                                                              | De 15/08 a 16/08/2023             |
| Período para solicitação formal de isenção da taxa de inscrição                                                                                          | De 17/08 a 18/08/2023             |
| Publicação das respostas às impugnações ao Edital, caso existentes                                                                                       | 25/08/2023                        |
| Publicação do resultado preliminar dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição                                                              | 30/08/2023                        |
| Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição                                | De 31/08 a 01/09/2023             |
| Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição                                                              | 13/09/2023                        |
| Último dia para geração e pagamento do boleto da taxa de inscrição                                                                                       | 19/09/2023                        |
| Último dia para envio da documentação comprobatória do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência e/ou solicitante de Atendimento Especial | 19/09/2023                        |
| Publicação da relação de inscritos preliminar (Geral + PCD + Atendimento Especial)                                                                       | 27/09/2023                        |
| Período para interposição de recurso contra a relação de inscritos preliminar (Geral + PCD + Atendimento Especial)                                       | De 28/09 a 29/09/2023             |
| Publicação da relação de inscritos definitiva (Geral + PCD + Atendimento Especial)                                                                       | 06/10/2023                        |
| Divulgação dos locais de prova                                                                                                                           | 20/10/2023                        |
| <b>Aplicação da Prova Objetiva</b>                                                                                                                       | <b>29/10/2023</b>                 |
| Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva                                                                                                      | 30/10/2023                        |
| Período para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva                                                                      | De 31/10 a 01/11/2023             |
| Publicação do gabarito definitivo da prova objetiva                                                                                                      | 30/11/2023                        |
| Publicação do resultado preliminar da prova objetiva                                                                                                     | 30/11/2023                        |
| Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva                                                                     | De 01/12 a 04/12/2023             |
| Publicação do resultado definitivo da prova objetiva**                                                                                                   | 08/12/2023                        |

(\*) As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Fundação Estatal de Saúde do Pantanal (FESP) – Coxim/MS e do IDIB. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital publicado no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

(\*\*) As demais datas serão informadas por meio dos editais subsequentes, que serão publicados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).