

INSTITUTO BENEFICENTE DE HABITAÇÃO, DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DE EDUCAÇÃO E SAÚDE – IBHASES

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL 001/2024

Dispõe sobre o Processo Seletivo Público para contratação de profissionais para atuarem por período de 12 (doze) meses, na UPA 24 horas do Município de Florianópolis (SC).

O Presidente do Instituto Beneficente de Habitação, de Assistência Social, de Educação e Saúde - IBHASES, Dr. Sandro Andretti da Costa, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública para conhecimento de todos os interessados, a realização de Processo Seletivo Público para contratação de profissionais para atuarem por período de 12 (doze) meses, nas Unidades de Pronto Atendimento 24 Horas, UPA Norte da Ilha - Rua Francisco Faustino Martins, s/n - Vargem Grande, Florianópolis - SC, 88010-102 e UPA Continente - Rua Gualberto Senna, 300 - Jardim Atlântico, Florianópolis - SC, 88095-256, ambas no Município de Florianópolis, o qual será realizado com base na legislação em vigor e pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DOS EMPREGOS E DAS VAGAS

- 1.1. O Processo Seletivo Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro de seu prazo de validade.
- 1.2. Os empregos objeto deste Processo Seletivo Público, as respectivas especialidades, vagas e cadastro de reserva (CR), cargas horárias e os vencimentos estão indicados,
 - a. No item 1 do anexo I, para os empregos de nível superior;
 - b. No item 2 do anexo I, para os empregos de nível médio;
 - c. No item 3 do anexo I, para os empregos de nível fundamental completo.
- 1.3. A escolaridade e demais requisitos exigidos para os empregos objeto deste Processo Seletivo Público estão indicados:
 - a. No item 1 do anexo II, para os empregos de nível superior;
 - b. No item 2 do anexo II, para os empregos de nível médio;
 - c. No item 3 do anexo II, para os empregos de nível fundamental completo.
- 1.4. As respectivas atribuições dos referidos empregos estão indicadas:
 - a. No item 1 do anexo III, para os empregos de nível superior;
 - b. No item 2 do anexo III, para os empregos de nível médio;
 - c. No item 3 do anexo III, para os empregos de nível fundamental completo.
- 1.5. Os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O Processo Seletivo Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESES, obedecidas às normas do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O processo de inscrição a este Processo Seletivo Público dar-se-á exclusivamente por meio da Internet.
- 3.2. O Processo de inscrição por meio da internet previsto neste Edital ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:
 - 3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição pela internet do Processo Seletivo Público – EDITAL 001/2024 consiste em acessar o site **www.ibhases.ieses.org** apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher a Ficha de Inscrição e indicar a forma de pagamento que pretende adotar, no período de **10 (dez) horas de segunda-feira, 24 de junho de 2024, até as 16 (dezesesseis) horas de sexta-feira, 05 de julho de 2024.**
 - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição pela internet do Processo Seletivo Público – EDITAL 001/2024 consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma escolhida, até o último dia de inscrições, **sexta-feira, 05 de julho de 2024.**
 - a. Não serão conhecidas as inscrições cujos pagamentos que ocorrerem após o prazo limite estabelecido no item 3.2.2., não havendo devolução do respectivo valor pago;
 - b. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de efetuar o pagamento do valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo, em especial quanto aos prazos exigidos e requisitos para o emprego público ao qual deseja concorrer.
 - c. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
 - a. O IESES não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas 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;
 - b. A taxa de inscrição dos candidatos inscritos via Internet deverá ser paga por meio de Boleto Bancário;
 - c. As inscrições efetuadas através da Internet somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento do Valor de Inscrição;
 - d. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento; e

- e. Os candidatos inscritos via Internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.
- 3.3. São condições mínimas de inscrição:
- Ser brasileiro ou naturalizado ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com visto permanente no Brasil;
 - Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos (brasileiro nato ou naturalizado);
 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato ou naturalizado); e,
 - Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 3.4. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:
- Nome do candidato;
 - Data de nascimento;
 - Código do emprego;
 - Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato; e
 - Endereço completo ou endereço eletrônico;
- 3.5. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:
- Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.3;
 - Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.4;
 - Com o pagamento correto do valor de inscrição e;
 - Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.
- 3.6. O valor de inscrição para este Processo Seletivo Público, a título de ressarcimento de despesas, é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Nível Superior	R\$ 90,00
Nível Médio	R\$ 75,00
Nível Fundamental	R\$ 60,00

- 3.7. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).
- 3.7.1. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.
- 3.8. Cada candidato poderá efetuar apenas 1 (uma) inscrição neste processo seletivo público.
- 3.8.1. Havendo múltiplas inscrições em desacordo com o item 3.8, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a(s) mais recente(s).
- 3.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.3 e/ou 3.4 e/ou 3.5.
- 3.10. Sendo o IBHASES uma instituição de caráter privado, não haverá isenção do valor de inscrição.
- 3.11. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.
- 3.12. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.13. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via Internet e não efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2.
- 3.14. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto a emprego escolhido.
- 3.15. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá protocolar pedido durante o período de inscrições, em um dos seguintes endereços, das 13 às 17 horas:
- INSTITUTO IESES – Rua Lauro Linhares, 1849, Sala 304 – Centro Executivo Ernesto Pausewang – Trindade – CEP 88036-003 – Florianópolis (SC) ou;
 - IBHASES – R. Sebastião Furtado Pereira, 60, Torre 2 - 7º Andar - Sala 705 e 704 - ITC - Itaguaçu Trade Center - Barreiros, São José – SC.
- 3.16. O processo será composto dos seguintes documentos, que deverão ser entregues conjuntamente, sob pena de não conhecimento:
- Requerimento preenchido (formulário obtido no site do Processo Seletivo – **Anexo V**).
 - Cópia do Boleto impresso;
 - Fotocópia de seu comprovante de pagamento.
- 3.16.1. Observando os estritos termos do Decreto 3.298/1999, os candidatos pessoas com deficiência que necessitarem de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverão indicar as condições diferenciadas de que necessitem para sua realização.
- 3.16.2. Aos candidatos deficientes visuais que requererem provas em Braille serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas em Braille pelo próprio candidato. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.16.3. Aos candidatos deficientes visuais que requererem provas “ampliadas” serão entregues cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de folha correspondente ao papel em tamanho A3, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.
- 3.16.4. Em função das tarefas a serem executadas nos diversos empregos, não serão admitidos pedidos para “leitura de prova” por fiscal ou terceiros.

3.16.5. Não haverá realização de provas fora do local e horário marcados para todos os candidatos, todavia, o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do Processo Seletivo em seu item 3.15., limitado ao máximo de 60 (sessenta) minutos.

3.16.6. A decisão dos requerimentos previstos no item 3.15 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade.

3.17. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Processo Seletivo Público, se a inscrição já estiver homologada.

3.18. É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Público de quaisquer membros, parentes ou assistentes do IESES.

3.19. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.

3.20. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

4. VAGAS RESERVADAS

4.1. Serão reservadas vagas a Pessoa com Deficiência - PcD, nos termos da Lei Federal nº 8.213/1991, na proporção de 2% (dois por cento), do total das vagas previstas por nível de escolaridade, resultando nos quantitativos de vagas indicados a seguir:

Nível de Escolaridade	Total de Vagas	Vagas Reservadas
Superior	9	Zero
Médio	54	1
Fundamental	12	Zero

4.1.1. Consideram-se Pessoa com Deficiência - PcD, aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; os abrangidos pela Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ; pelo Enunciado AGU nº 45, de 14 de setembro de 2009; pela Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 e pela Resolução nº 230, do Conselho Nacional de Justiça, de 22 de junho de 2016.

4.2. Serão reservadas vagas a Mulher Vítima de Violência Doméstica, nos termos do Decreto Federal nº 11.430/2023, na proporção de 10% (dez por cento) do total das vagas previstas por nível de escolaridade, resultando nos quantitativos de vagas indicados a seguir:

Nível de Escolaridade	Total de Vagas	Vagas Reservadas
Superior	9	1
Médio	54	5
Fundamental	12	1

4.3. O candidato a vaga reservada deverá enviar, através de arquivos digitalizados, em formato **Adobe Portable Document Format (PDF)** para o endereço eletrônico(email) **reserva.vaga.ibhases2024@ieses.org** durante o período de inscrições solicitação ao IESES, contendo:

- a. requerimento de enquadramento no item 4.1 ou 4.2, com todos os dados completos.
- b. cópia do Boleto bancário impresso e do respectivo pagamento (se não isento);
- c.1. para vagas reservadas à pessoa com deficiência: laudo médico original, emitido a partir de 01 de janeiro de 2024, no qual estejam atestadas a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sendo obrigatória também a indicação no laudo do nome do médico e seu CRM.
- c.2. para vagas reservadas à mulher vítima de violência doméstica: a) certidão que comprove a existência de ação penal enquadrando o agressor nos termos da Lei Federal nº 11.340/2006, Lei Maria da Penha ou; b) comprovante de instauração de inquérito policial contra o agressor nos termos da Lei Federal nº 11.340/2006, Lei Maria da Penha ou; c) declaração carimbada e assinada, emitida pelo profissional da Equipe Multidisciplinar que realizou o atendimento à mulher nos serviços da Rede de Proteção e Atendimento às mulheres em situação de violência doméstica e familiar.

4.3.1. Os documentos que forem encaminhados em formato diferente daquele requisitado no item 4.3 serão sumariamente excluídos e não avaliados.

4.3.2. O fornecimento documentos indicados nos itens 4.3.c.1 ou 4.3.c.2 são de responsabilidade exclusiva do candidato. O IBHASES e o IESES não se responsabilizam por qualquer tipo de óbice que impeça a chegada do laudo a seu destino.

4.3.3. Os documentos indicados nos itens 4.3.c.1 ou 4.3.c.2 valerão somente para este processo seletivo, não podendo ser devolvido ou dele ser fornecida cópia.

4.4. Os candidatos que apresentarem requerimento nos termos do item 4.3.a. terão sua qualificação de candidato à vaga reservada, para concorrer a vagas reservadas na respectiva condição, confirmada ou não, nos seguintes momentos:

- a. Preliminarmente, a partir da análise documental do requerimento e anexos apresentados conforme exige o item 4.3;
- b. Num segundo momento, quando de seu exame admissional para ingresso nos quadros funcionais do IBHASES.

4.5. Será considerada como inscrição normal, a inscrição do candidato que apresentar requerimento nos termos deste item e seus subitens e não tiver aprovada esta condição conforme o item 4.4.

4.6. Na hipótese de não haver candidatos a vagas reservadas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas em cada nível de escolaridade, as vagas remanescentes serão revertidas para a concorrência geral e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a respectiva ordem de classificação.

5. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E DE PROVAS E DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES

5.1. O deferimento e o indeferimento de inscrição serão efetivados por ato do IESES, disponibilizado na página do Processo

Seletivo, endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na **quarta-feira, 17 de julho de 2024**, até as 18 (dezoito) horas.

5.1.1. No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o respectivo número de inscrição, não sendo informado o nome do mesmo.

5.2. O local e horário de provas se fará por documento onde estarão indicados o horário, a sala e o estabelecimento em que o candidato fará a prova objetiva, que estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **até as 18 (dezoito) horas de quinta-feira, 25 de julho de 2024**.

5.3. Os candidatos deverão retirar seu Documento de Confirmação de Inscrição, no site do Processo Seletivo, **informando seu CPF e data de nascimento**.

5.3.1. Em decorrência do item 5.3, não serão encaminhados informativos sobre local, data e horário de provas, por email ou por via postal, para o endereço de domicílio dos candidatos.

5.4. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que retirar.

5.4.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail **correcao@ieses.org** e, obrigatoriamente, indicando seu nome, seu número de inscrição e emprego público a que concorre.

5.4.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (5.4.1), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.14 deste Edital.

6. DAS PROVAS

6.1. O Processo Seletivo Público será efetuado mediante aplicação de provas objetivas e provas de títulos, onde serão avaliados a) os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos empregos objeto deste Processo Seletivo Público; b) a formação de pós-graduação de candidatos a cargos de nível superior e c) a experiência profissional.

6.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

6.3. Todos os programas objetos das provas objetivas e respectivos quantitativos de questões constam do **Anexo IV** ao presente Edital.

6.4. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.15 participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário e à aplicação das provas.

6.5. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRA, CREA, CRC, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.

6.5.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia etc.) diferentes dos estabelecidos no item 5.5.

6.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos nos itens 6.5, quer eles estejam autenticados ou não.

6.6. Considerando o disposto no item 6.9.5, não serão aceitos documentos em versão digital ou eletrônica, devendo o candidato portar os documentos mencionados no item 6.5 em sua versão física, exclusivamente.

6.7. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.

6.8. O IBHASES e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Processo Seletivo Público.

6.9. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.9.1. As provas objetivas serão realizadas no **domingo, dia 28 de julho de 2024**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, terão duração de 3 (três) horas.

6.9.1.1. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Processo Seletivo, realizar a Prova Objetiva em outra data, diferente daquela apresentada no item anterior (6.9.1), comunicando aos candidatos a referida alteração com prazo não inferior a 5 dias, ressalvado motivo de força maior ou de calamidade pública, no qual o referido prazo pode não ser respeitado.

6.9.2. Os portões dos locais de prova serão fechados às 08 (oito) ou às 14 (quatorze) horas do dia da prova, conforme constar do Documento de Confirmação de Inscrição.

6.9.2.1. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.

6.9.3. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos estiverem alocados nas respectivas salas de prova.

6.9.4. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta, ou seja, a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.

6.9.5. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.

6.9.6. O descumprimento dos itens 5.9.4 ou 5.9.5 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.

6.9.7. As Provas Objetivas, para cada cargo, correspondem a 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de

Conhecimentos Específicos.

- 6.9.8. As provas objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado junto aos programas, no **Anexo IV** deste Edital.
- 6.9.9. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul, confeccionadas em material transparente.
- 6.9.10. O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.
- 6.9.11. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 1:30 horas (uma hora e trinta minutos) de seu início.
- 6.9.12. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
- 6.9.13. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
- O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
 - O caderno de provas.
- 6.9.14. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas.
- 6.9.15. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.
- 6.9.16. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato presente.
- 6.9.17. Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero):
- À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
 - À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
 - À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas;
 - À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
 - À(s) questão(ões) incorreta(s).
- 6.9.18. Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, média ponderada, calculada conforme o item 7.1, igual ou superior a 6,00 (seis inteiros).

6.10. DAS PROVAS DE TÍTULOS

- 6.10.1. As prova de títulos correspondem a 2 (duas) provas: a prova de formação de pós-graduação e a prova de experiência profissional.
- 6.10.2. A prova de formação de pós-graduação é constituída pela análise e pontuação de certificados e/ou diplomas de cursos de pós-graduação, apresentados pelos candidatos a cargos de nível superior, não se aplicando aos demais cargos.
- 6.10.2.1. A coleta de documentação para a prova de formação de pós-graduação será realizada previamente à prova objetiva, com início no horário de fechamento dos portões.
- 6.10.2.2. O candidato que deixar de entregar os documentos integrantes da Prova de Títulos no local, horário e prazo indicado no item 5.10.2 participará do certame, porém terá nota "zero" nesta prova.
- 6.10.2.3. É vedado ao candidato se ausentar de sala para a obtenção de qualquer documento necessário à prova de formação de pós-graduação
- 6.10.2.4. Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos ao candidato nem serão fornecidas cópias destes títulos. Por este motivo, não devem ser entregues ou encaminhados diplomas ou certificados originais. A autenticidade de quaisquer documentos apresentados é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 6.10.2.5. Será aceito, prova de formação de pós-graduação, certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado, na área relacionada ao cargo para a qual se inscreveu, devidamente registrado no órgão competente. Os certificados de cursos de pós-graduação em nível de Especialização devem ser entregues acompanhados do respectivo histórico escolar, no verso do certificado ou em documento anexo.
- 6.10.2.6. Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será avaliado unicamente o de maior valor acadêmico.
- 6.10.2.7. Os títulos de cursos de pós-graduação em nível de mestrado e/ou doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei, sob pena de não pontuação.
- 6.10.2.8. Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial, sob pena de não pontuação.
- 6.10.2.9. O título será avaliado segundo a seguinte tabela:

TÍTULO/DOCUMENTO	PONTUAÇÃO
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em	1,00

nível de Especialização	
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado	3,00
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado	5,00

6.10.2.10. A nota da prova de formação de pós-graduação será igual à pontuação atribuída ao certificado ou diploma apresentado.

6.10.2.11. Não serão pontuados:

- a. Certidões, atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam certificados ou diplomas emitidos na forma da lei e da exigida no presente edital, salvo certidão emitida pela Secretaria do Programa de Pós Graduação atestando ter o candidato concluído todas as etapas do curso de pós-graduação, defendido e ter sido aprovada sem ressalvas a monografia ou dissertação ou tese e lhe ter sido concedido o devido grau, desde que a defesa de tese/monografia tenha sido realizada após o dia 31 de dezembro de 2022.
- b. Os títulos não entregues no prazo e locais determinados;
- c. Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
- d. Os títulos dos candidatos não aprovados na Prova Objetiva.

6.10.2.12. O candidato declara, para fins de direito, que é titular dos documentos entregues emitidos com grafia diferente do nome que consta no requerimento de inscrição e que apresentará se solicitada, a retificação de registro civil, sentença judicial ou outro documento legalmente emitido que fundamente a alteração ou divergência existente. A não comprovação implicará no cancelamento da inscrição e exclusão automática do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções legais.

6.10.3. A Prova de Experiência Profissional é constituída pela análise de comprovante de experiência no cargo pretendido, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública federal, estadual ou municipal) e/ou na Iniciativa Privada, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre, até o limite de 5 (cinco) anos para efeito de pontuação, não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.

6.10.3.1. Para o título de comprovação de experiência no cargo escolhido, será aceita como comprovação a apresentação de cópia: a) das anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, b) de Contrato de trabalho, c) de Declaração e/ou Atestado de tempo de serviço do Setor de Recursos Humanos.

6.10.3.2. As declarações e atestados deverão conter explicitamente o cargo em que o candidato atuou, a data de início e a data de término de suas atividades, de forma completa com dia, mês e ano do período laborado, sendo computados as atividades continuadas (não encerradas) até o último dia de inscrições.

6.10.3.3. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo simplificado os documentos que estiverem preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que indicar dados comprovadamente inverídicos, inconsistentes ou conflitantes com outros documentos apresentados.

6.10.3.4. A coleta de documentação para a prova de Experiência profissional será, também, realizada previamente à prova objetiva, com início no horário de fechamento dos portões.

6.10.3.5. Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

6.10.3.6. Os títulos serão avaliados segundo a seguinte tabela:

TÍTULO/DOCUMENTO	PONTUAÇÃO	MÁXIMO
Experiência no cargo pretendido, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre, até o limite de 5 (cinco) anos para efeito de pontuação, não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	0,5 ponto a cada 06 (seis) meses completos	5,0 pontos

6.10.3.7. O candidato declara, para fins de direito, que é titular dos documentos entregues emitidos com grafia diferente do nome que consta no requerimento de inscrição e que apresentará se solicitada, a retificação de registro civil, sentença judicial ou outro documento legalmente emitido que fundamente a alteração ou divergência existente. A não comprovação implicará no cancelamento da inscrição e exclusão automática do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções legais.

6.10.4. A nota da Prova de Títulos será igual à soma da pontuação das duas provas.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva serão classificados:

- a. Em classificação geral, por emprego, turno e lotação, em ordem decrescente da média aritmética ponderada das notas obtidas nestas provas, expressa a média com 2 (duas) casas decimais.

Nota da Prova Objetiva = Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais x 0,4 + Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico x 0,6

Nota da Prova de Títulos = Nota da Prova de Formação de Pós-Graduação + Nota da Prova de Experiência Profissional

Média final = Nota da Prova Objetiva x 0,7 + Nota da Prova de Títulos x 0,3

- b. Em classificações para cada uma das situações previstas para vagas reservadas, por nível de escolaridade, em ordem decrescente da nota da prova de títulos.

Nota da Prova de Títulos = Nota da Prova de Formação de Pós-Graduação + Nota da Prova de Experiência Profissional

- 7.2. Ocorrendo empate na média aritmética ponderada (item 7.1.a) ou na nota da prova de títulos (7.1.b) aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data do término das inscrições, **sexta-feira, 05 de julho de 2024**).
- 7.3. Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
 - a. Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - b. Maior nota na prova de experiência profissional e;
 - c. Maior idade.
- 7.4. Serão considerados aprovados na prova este Processo Seletivo Público todos os candidatos aprovados na prova objetiva.

8. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

- 8.1. Os candidatos aprovados conforme item 6.9.18, serão contratados:
 - a. obedecendo-se a ordem de classificação por emprego, para os candidatos relacionadas nas classificações gerais;
 - b. para ocuparem o 10º e 60º emprego no IBHASES, decorrente deste processo seletivo, com base na classificação a vaga reservada à pessoa com deficiência e, no 110º emprego, se houver contratações para cadastro reserva que atinjam este número;
 - c. para ocuparem o 5º, 15º, 25º, 35º empregos nos IBHASES e assim sucessivamente, decorrentes deste processo seletivo, com base na classificação a vaga reservada à mulher vítima de violência doméstica.
- 8.2. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Público não asseguram ao candidato o direito de contratação automática. A contratação é de competência do Presidente do IBHASES, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.
- 8.3. A escolaridade e requisitos exigidos para o cargo, indicados no item 1.3, deverão ser comprovados até a data limite estabelecida no ato convocatório para a contratação.
 - 8.3.1. O candidato, quando convocado para contratação, deverá comparecer ao Exame Médico Admissional, na data estipulada, conforme diretrizes estabelecidas.
 - 8.3.2. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos, nos termos do item 8.3, será eliminado do Processo Seletivo.
- 8.4. Para a contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
 - a. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - b. 01 foto 3x4;
 - c. cópia da certidão de nascimento, CPF e carteira de vacinação dos dependentes;
 - d. atestado de saúde admissional
 - e. cópia da carteira de identidade
 - f. cópia do CPF;
 - g. cópia da carteira de reservista (se masculino);
 - h. cópia título de eleitor;
 - i. comprovante de residência;
 - j. comprovantes de escolaridade e requisitos;
 - k. certidão de regularidade no Conselho de Classe;
 - l. carteira de vacinação e comprovante vacina covid-19.

9. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

- 9.1. É admitido pedido de revisão quanto:
 - a. Ao não deferimento de inscrição;
 - b. Ao não deferimento de requerimento para concorrer a vaga reservada;
 - c. Ao não deferimento de condições especiais de prova;
 - d. À formulação das questões e respectivos quesitos;
 - e. À opção considerada como certa na prova objetiva;
 - f. À avaliação das provas e;
 - g. Às classificações finais.
- 9.2. Os pedidos de revisão relativos ao item "8.1.a", "8.1.b" e "8.1.c" deverão ser interpostos das 9 (nove) horas do primeiro dia subsequente à disponibilização da decisão até as 18 (dezoito) horas do segundo dia subsequente à disponibilização da decisão de não deferimento.
- 9.3. O gabarito oficial das provas objetivas será tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as 10 (dez) horas do primeiro dia subsequente à sua realização.
 - 9.3.1. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 9.1.d) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva de seleção (item 9.1.e) deverá fazê-lo das 09 (nove) horas do dia subsequente ao dia da realização da mesma até as 18 (dezoito) horas do terceiro dia subsequente ao dia da realização das provas objetivas
- 9.4. As avaliações das provas objetivas e de títulos serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na

quarta-feira, 21 de agosto de 2024.

- 9.4.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone “Resultados” e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.
- 9.4.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.f” (avaliações das provas objetivas e de títulos) deverão ser interpostos das 9 (nove) horas do primeiro dia subsequente à disponibilização das avaliações até as 18 (dezoito) horas do segundo dia subsequente à citada disponibilização.
- 9.5. As classificações finais serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na terça-feira, 27 de agosto de 2024.
 - 9.5.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone “Resultados” e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.
 - 9.5.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.f” (classificações finais) deverão ser interpostos das 9 (nove) horas do primeiro dia subsequente à sua divulgação até as 18 (dezoito) horas do segundo dia subsequente à citada divulgação.
- 9.6. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1” serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
 - 9.6.1. Se relativos ao não deferimento de inscrição e/ou ao não deferimento ao pedido para condições especiais de prova e da concorrência à vaga reservada a pessoa com deficiência, através de ato tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as 18 (dezoito) horas de quinta-feira, 25 de julho de 2024.
 - 9.6.2. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas, por ato disponibilizado no momento da divulgação da avaliação destas provas.
 - 9.6.3. Se relativos à avaliação das provas objetivas, por ato disponibilizado no momento da divulgação das respectivas classificações.
 - 9.6.4. Se relativos às classificações finais, por email individual aos candidatos, previamente à homologação dos resultados.
- 9.7. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontarem as razões e circunstâncias que os justifiquem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
 - 9.7.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone “Pedidos de Revisão” do endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.
 - 9.7.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
 - 9.7.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário.
 - 9.7.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.
 - 9.7.4.1. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
 - 9.7.4.2. Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.
 - 9.7.4.3. O reconhecimento e a consequente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do recurso estão contidos no poder discricionário do julgador.
- 9.8. Os pedidos de revisão interpostos fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto consideradas as datas de postagem do respectivo pedido.
- 9.9. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 9.10. É admitido recurso quanto à homologação dos resultados finais.
- 9.11. Os recursos relativos ao item 9.10. deverão ser interpostos nos **dois primeiros dias úteis** após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.
 - 9.11.1. Os recursos relativos aos itens 9.10. deverão ser protocolados junto à Sede do IBHASES, indicada no item 3.15.b, no horário das 13 (treze) às 17 (dezessete) horas, com a menção expressa que se relacionam a este Edital.
- 9.12. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, emprego público e endereço para correspondência.

10. DO FORO JUDICIAL

- 10.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Público de que trata este Edital é o da Comarca de São José (SC), sede do IBHASES.

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1. Fica delegada competência ao IESSES para:
 - a. Divulgar o Processo Seletivo;
 - b. Receber os dados e valores referentes as inscrições;
 - c. Deferir e indeferir as inscrições e os pedidos para concorrer a vaga reservada e de condições especiais de prova;
 - d. Elaborar, aplicar, julgar e avaliar as provas;
 - e. Julgar os pedidos de revisão previstos no item 9.1 deste Edital; e
 - f. Prestar informações sobre o Processo Seletivo, através do site ou do email (sac@ieses.org).

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O Processo Seletivo Público terá validade de 01 (um) ano, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada emprego, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do IBHASES.
- 12.2. A homologação do resultado deste Processo Seletivo Público será efetuada por emprego ou agrupamentos destes, a critério do IBHASES.
- 12.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será afixado no mural da Sede do IBHASES e publicado na imprensa.
- 12.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1 e na sede do IBHASES.
- 12.5. O Ato de Homologação do Processo Seletivo, conterà as classificações finais e destas, constarão apenas os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público.
- 12.6. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá encaminhar documento com aviso de recebimento (AR) ao setor de recursos humanos do IBHASES, indicando seu emprego, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relacione ao Processo Seletivo Público objeto deste Edital.
- 12.8. Será excluído do Processo Seletivo, por Ato do IESES, o candidato que:
 - 12.8.1. Tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização do Processo Seletivo;
 - 12.8.2. For surpreendido, durante a aplicação das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - 12.8.3. For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - 12.8.4. Ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal; e
 - 12.8.5. Recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 12.9. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Processo Seletivo Público, serão resolvidos, conjuntamente, pelo IBASES e pelo IESES.

São José (SC), 18 de junho de 2024.

Dr. Sandro Andretti da Costa
Presidente do IBHASES

ANEXO I – CÓDIGOS, EMPREGOS, ESPECIALIDADES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIOS

1. NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	EMPREGOS	UPA	Turno	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
1016	ENFERMEIRO	Continente	Diurno	2 + RT	180 horas mensais	R\$ 4.750,00
1020	ENFERMEIRO	Continente	Noturno	2 + RT	180 horas mensais	R\$ 4.750,00
1033	ENFERMEIRO	Norte	Diurno	2 + RT	180 horas mensais	R\$ 4.750,00
1047	ENFERMEIRO	Norte	Noturno	2 + RT	180 horas mensais	R\$ 4.750,00
1050	FARMACEUTICO	Continente	-	1 + RT	180 horas mensais	R\$ 4.750,00
1064	FARMACEUTICO	Norte	-	RT	180 horas mensais	R\$ 4.750,00

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	EMPREGOS	UPA	Turno	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
2018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Continente	Diurno	2 + RT	200 horas mensais	R\$ 1.850,00
2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Continente	Noturno	2 + RT	200 horas mensais	R\$ 1.850,00
2035	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Norte	Diurno	3 + RT	200 horas mensais	R\$ 1.850,00
2049	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Norte	Noturno	3 + RT	200 horas mensais	R\$ 1.850,00
2052	AUXILIAR DE FARMÁCIA	Continente	Diurno	2 + RT	180 horas mensais	R\$ 1.850,00
2066	AUXILIAR DE FARMÁCIA	Continente	Noturno	2 + RT	180 horas mensais	R\$ 1.850,00
2070	AUXILIAR DE FARMÁCIA	Norte	Diurno	2 + RT	180 horas mensais	R\$ 1.850,00
2083	AUXILIAR DE FARMÁCIA	Norte	Noturno	2 + RT	180 horas mensais	R\$ 1.850,00
2097	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Continente	Diurno	6 + RT	180 horas mensais	R\$ 3.325,00
2107	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Continente	Noturno	6 + RT	180 horas mensais	R\$ 3.325,00
2110	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Norte	Diurno	12 + RT	180 horas mensais	R\$ 3.325,00
2124	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Norte	Noturno	12 + RT	180 horas mensais	R\$ 3.325,00

3. NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO	EMPREGOS	UPA	Turno	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
3010	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Norte	Diurno	2 + RT	180 horas mensais	R\$ 1.850,00
3023	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Norte	Noturno	2 + RT	180 horas mensais	R\$ 1.850,00
3037	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Continente	Diurno	2 + RT	180 horas mensais	R\$ 1.770,00
3040	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Continente	Noturno	2 + RT	180 horas mensais	R\$ 1.770,00
3054	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Norte	Diurno	2 + RT	180 horas mensais	R\$ 1.770,00
3068	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Norte	Noturno	2 + RT	180 horas mensais	R\$ 1.770,00

RT – Reserva técnica

ADICIONAIS

1. Insalubridade – 20%
2. Vale alimentação – R\$ 300,00 (trezentos reais) mensais.

ANEXO II – CÓDIGOS, EMPREGOS, ESPECIALIDADE, ESCOLARIDADE E DEMAIS REQUISITOS.

1. NÍVEL SUPERIOR

EMPREGOS	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
ENFERMEIRO	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE DE SC
FARMACEUTICO	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE DE SC

2. NÍVEL MÉDIO

EMPREGOS	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO HÁ
AUXILIAR DE FARMÁCIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO HÁ
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO EM TÉCNICO EM ENFERMAGEM	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE DE SC

3. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

EMPREGOS	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO. CURSO EM AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (ASB). CURSO DE SUPORTE BÁSICO DE VIDA.	REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SC. EXPERIÊNCIA COMPROVADA DE, NO MÍNIMO, UM ANO DE PRÁTICA ODONTOLÓGICA. DESEJÁVEL COMPROVAÇÃO DE, NO MÍNIMO, UM ANO DE PRÁTICA ODONTOLÓGICA EM SERVIÇO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA ODONTOLÓGICA.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	NÃO HÁ

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**1. NÍVEL SUPERIOR****ENFERMEIRO**

Prestar assistência ao paciente e à família e, quando necessário, em todas as fases do desenvolvimento humano; coordenar, planejar e executar ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação da saúde, em consonância com o SUS. Coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos de enfermagem. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem, realizar atividades de educação em saúde, utilizando estratégias participativas e metodologias preconizadas no âmbito da Política Nacional de Educação Popular em Saúde e buscando promover espaços coletivos de troca de saberes entre as práticas de saúde ocidentais e as práticas tradicionais indígenas, vínculo, corresponsabilização e ampliação de clínica; proceder em conformidade com os protocolos ou outras normativas técnicas, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, nos termos dos Protocolos da Assistência Primária do SUS. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos.

FARMACEUTICO

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Controlar estoque da farmácia por meio de sistema. Realizar os pedidos mensais de medicamento e materiais ao setor de compras do Instituto Ibhases, via sistema. Monitorar a entrega desses medicamentos / materiais.

2. NÍVEL MÉDIO**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber e-mails, anotar recados e arquivar documentos em geral. Prestar informações solicitadas pelos pacientes e/ou familiares. Completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários/ pacientes. Orientar e prestar informações a empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas. Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes. Digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos. Auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos. Organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos. Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização. Realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise. Conferir os materiais / medicamentos a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos. Receber mercadorias de fornecedores; informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados. Auxiliar no controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas. Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao chefe imediato. Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas. Inserir dados em sistemas de informação tais como sistemas de gestão da UPA e controles internos, planilhas de Excel, sistema de prego eletrônico. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Realizar dispensação de medicamentos, através dos sistemas de dispensação (coletivo, individualizado e unitarizado). Realizar atendimentos (balcão e telefone). Realizar auditorias e visitas técnicas. Realizar controle e monitoramento de indicadores. Realizar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.3

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem na UPA 24 horas de Biguaçu - SC; assistir o enfermeiro, e o médico quando necessário; prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; promover o vínculo com o paciente de forma a estimular a autonomia e o autocuidado. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Acompanhar pacientes indígenas sempre que necessário em consultas médicas/ exame; realizar visitas domiciliares diariamente e sempre que necessário. Cumprir as escalas de serviços estabelecidas; zelar e responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos do posto de enfermagem, conferindo-os, para que sejam repassados ao próximo plantão. Tomar conhecimento da evolução do serviço de saúde e quadro clínico de cada paciente; verificar as anotações no livro de ordem e ocorrência. Enviar a 2ª via de Referência e Contra Referência no retorno dos indígenas para seu lugar de origem, devidamente preenchida, constando: diagnóstico médico, CID e a prescrição medicamentosa juntamente com uma cópia da folha de evolução; o técnico de enfermagem de área deverá manter diariamente o censo atualizado.

3. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Esterilizar ferramentas; higienizar consultório sempre que determinado; controlar os orçamentos previstos x realizados; assistir ao dentista em suas intervenções cirúrgicas; executar outras funções correlatas ao cargo determinadas pelo Superior imediato.

Auxiliar de Serviços Gerais

Acondicionar os resíduos comuns, infectantes, e recicláveis em locais estabelecidos. Coletar os enxovais sujos, transportar, pesar e alocar para a retirada pelo prestador de serviço da lavanderia. Controlar roupas sujas, acondicionando nos hampers. Executar limpeza e higienização de todas as áreas do ambulatório, conforme protocolos. Realizar a coleta de resíduos e transportá-los até o local definido. Realizar a limpeza e higiene dos vidros na parte térrea. Realizar limpeza geral, utilizando materiais e equipamentos de limpeza de acordo com os padrões estabelecidos: retirar pó, higienizar superfícies, lavar pisos, mobílias, paredes e realizar tratamento de piso, remover cera e/ou impermeabilizar. Realizar o abastecimento e a reposição de materiais em toda a área ambulatorial. Realizar o preenchimento da planilha de controle de limpeza terminal e pesagem de resíduos. Realizar outras atividades correlatas a critério de seu superior imediato e/ou em relação aos procedimentos do seu processo de trabalho e/ou aos procedimentos do sistema de qualidade.

ANEXO IV – PROVAS E PROGRAMAS**DEVEM SER CONSIDERADAS AS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO ATÉ A DATA DESTE EDITAL****1. NÍVEL SUPERIOR****PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – COM 20 (VINTE) QUESTÕES.**

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum a todos os empregos de nível superior e terá 20 (vinte questões) como segue:

LÍNGUA PORTUGUESA – 10 (DEZ) QUESTÕES

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 3 (TRÊS) QUESTÕES

Números inteiros, racionais e reais. Razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta e porcentagens. Juros simples e compostos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Inflação, variação cambial e taxa de juros. Análise de investimentos: método do valor anual uniforme equivalente, método do valor presente, método da taxa interna de retorno, taxa mínima de atratividade. Noções de Lógica.

INFORMÁTICA – 3 (TRÊS) QUESTÕES

Noções de informática em nível de usuário: Digitação, formatação, edição e arquivo de textos. Conhecimentos básicos em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Internet: Navegação e pesquisa.

ATUALIDADES – 2 (DUAS) QUESTÕES

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, cultura, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. O Município de Biguaçu: localização, limites, área, população, economia, aspectos históricos e cultura popular.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO – 2 (DUAS) QUESTÕES

Ética. Ética e moral. Os valores, a ética e a lei. Conduta ética. Ética profissional. Ética no serviço público. Ética e responsabilidade social.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COM 10 (DEZ) QUESTÕES.

A prova de conhecimentos específicos será individualizada para cada um dos empregos de nível superior e conterà 10 (dez) questões específicas de cada um dos empregos, a partir do seguinte conteúdo programático, como segue:

ENFERMEIRO

Lei do exercício profissional: Lei nº 7498, de 1986, alteração de seu artigo 23 (Lei 8967) e Decreto nº 94406/87. Código de Ética de Enfermagem [Resolução COFEN 160 RJ 12/05/93]. Resolução COFEN nº 195/97. Direitos da criança e do adolescente. Políticas de Saúde/Ministério da Saúde: Iniciativa Hospital Amigo da Criança, Maternidade Segura, Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento. Aspectos psicossociais da hospitalização: clientela, família, equipe de saúde. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Noções de microbiologia e parasitologia. Fundamentos de enfermagem: assepsia hospitalar, sinais vitais, terapêutica medicamentosa, sondagens, curativo, oxigenioterapia, alimentação, glicosúria, coleta de material para exames laboratoriais em pediatria, métodos de esterilização e desinfecção, precauções universais. Avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente. Assistência de Enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, afecções de pele, desidratação, desnutrição, verminose, doenças meningocócicas. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de diabetes Mellitus. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de câncer: leucemia, tumores do Sistema Nervoso Central, Hodgkin. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores do vírus Hiv/Aids. Assistência de enfermagem nos períodos pré, trans e pós-operatório. Assistência de Enfermagem à criança e adolescente nas urgências e emergências: parada cardiorrespiratórias, acidentes na infância, traumatismos, afogamento, queimaduras, intoxicações, convulsão, mordeduras, hemorragias, maus tratos. Assistência de enfermagem em terapia intensiva. Doenças infecciosas imunopreveníveis: sarampo, poliomielite, difteria, coqueluche, tétano, tuberculose, parotidite, rubéola e hepatite. Assistência de Enfermagem nas ações de vigilância epidemiológica: imunização – esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde – Rede de Frio; ações de prevenção e controle: notificação compulsória, investigação epidemiológica. Assistência de Enfermagem à saúde da mulher adolescente, com ênfase a: prevenção e controle de câncer cérvico-uterino; doenças sexualmente transmissíveis e Aids; gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno; planejamento familiar – anticoncepção, direitos reprodutivos. Cuidados imediatos ao recém-nascido, características do recém-nascido, alojamento conjunto. Consulta de enfermagem pré-natal e pediátrica.

FARMACEUTICO

Legislação farmacêutica e Política Nacional de Medicamentos. Legislação aplicável à área: Lei 5991/73; Lei 3820/60; Lei 9787/99; Portaria 3916; Portaria 344/98. Farmacologia: anti-inflamatório; antimicrobianos; antiparasitários; hipotensores. Princípios Básicos: Farmacocinética: dinâmica da absorção, distribuição e eliminação dos fármacos, Farmacodinâmica: mecanismos de ação dos fármacos e a relação entre sua concentração e seu efeito, princípios da terapêutica, biotransformação de drogas. Fármacos Autômicos: drogas dos receptores colinérgicos e inibidoras da colinesterase, drogas bloqueadoras dos receptores colinérgicos, drogas ativadoras dos receptores adrenérgicos e outras drogas simpatomiméticas, drogas bloqueadoras dos receptores

adrenérgicos. Fármacos que atuam no Sistema Nervoso Central: neurotransmissão e o sistema nervoso central, drogas sedativo-hipnóticas, os álcoois, drogas antiepiléticas, anestésicos gerais e locais, relaxantes musculares, tratamento farmacológico do Parkinsonismo e outros distúrbios do movimento, drogas antipsicóticas e lítio, drogas antidepressivas, analgésicos e antagonistas opióides, abuso de drogas. Fármacos utilizados no tratamento de doenças do sangue, inflamação e gota: agentes utilizados nas anemias, drogas utilizadas nos distúrbios da coagulação, drogas utilizadas na hiperlipidemia, antiinflamatórios não-esteróides, analgésicos não opióides, drogas utilizadas na gota. Fármacos que afetam as funções renal e cardiovascular: diuréticos, vasopressina e outros agentes que afetam a conservação renal da água, renina e angiotensina, drogas utilizadas no tratamento de isquemia miocárdica, drogas anti-hipertensivas, tratamento farmacológico da insuficiência cardíaca, fármacos antiarrítmicos, drogas utilizadas no tratamento das hiperlipoproteinemias. Agentes Quimioterápicos: princípios de ação dos antimicrobianos, penicilinas e cefalosporinas, cloranfenicol e tetraciclina, aminoglicosídeos e polimixinas, agentes antimicobacterianos, sulfonamidas e trimetoprima, agentes antifúngicos, quimioterapia e profilaxia antivirais, anti-sépticos urinários, desinfetantes e anti-sépticos, uso clínico dos antimicrobianos, quimioterapia antiparasitária, fármacos antiprotozoários, anti-helmínticos, quimioterapia do câncer, imunofarmacologia. Toxicologia: toxicologia ocupacional e ambiental, quelantes e intoxicações por metais pesados, tratamento de envenenamento. Vitaminas: hidrossolúveis e lipossolúveis. Tópicos Especiais: farmacologia perinatal e pediátrica, farmacologia geriátrica, farmacologia dermatológica, farmacologia oftalmológica, fármacos utilizados nas doenças gastrintestinais, potencial terapêutico e tóxico de medicamentos adquiridos sem prescrição médica, interações importantes entre fármacos, planejamento e otimização dos esquemas posológicos, dados farmacocinéticos.

2. NÍVEL MÉDIO

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – COM 20 (VINTE) QUESTÕES.

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum a todos os empregos de nível médio e terá 20 (vinte questões) como segue:

LÍNGUA PORTUGUESA – 10 (DEZ) QUESTÕES

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 3 (TRÊS) QUESTÕES

Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: conjuntos; operações com números naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples e compostos; perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; noções básicas de lógica; pesos e medidas; sistema métrico decimal.

INFORMÁTICA – 3 (TRÊS) QUESTÕES

Noções de informática em nível de usuário: Digitação, formatação, edição e arquivo de textos. Conhecimentos básicos em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Internet: Navegação e pesquisa.

ATUALIDADES – 2 (DUAS) QUESTÕES

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, cultura, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. O Município de Biguaçu: localização, limites, área, população, economia, aspectos históricos e cultura popular.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO – 2 (DUAS) QUESTÕES

Ética. Ética e moral. Os valores, a ética e a lei. Conduta ética. Ética profissional. Ética no serviço público. Ética e responsabilidade social.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 (DEZ) QUESTÕES.

A prova de conhecimentos específicos será individualizada para cada um dos empregos de nível médio e conterà 10 (dez) questões específicas de cada um dos empregos, a partir do seguinte conteúdo programático, como segue:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Comunicação. Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Noções da Lei de licitações (8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico (10.520/02). Estrutura da Administração Pública: natureza jurídica, conceito e rol de pessoas jurídicas de direito público e privado, características e posição no ordenamento jurídico da Administração Direta e Indireta. Conceito e forma de efetivação da centralização, descentralização, concentração e desconcentração da Administração Pública. Princípios Administrativos: Conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Noções de hierarquia. Normas de conduta. Leitura de receitas. Higiene e segurança do trabalho. Ética e trabalho. Trabalho em equipe. Qualidade na prestação de serviços. Relações interpessoais e atendimento ao público. Noções de organização e funcionamento da farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos; cuidados na estocagem. Dispensação de

medicamentos. Reconhecimento e localização de medicamentos. Interpretação de guias de medicamentos. Noções de farmacologia e farmacotécnica. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica. Conceito de medicamento, remédio, genérico, similar. Técnicas de manipulação de medicamentos, alopáticos, fitoterápicos. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: unidades de massa e de volume, conversões. Processo de esterilização. Noções de saúde pública. Noções de informática, processadores de texto, planilhas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Lei do exercício profissional: Lei nº 7498, de 1986, alteração de seu artigo 23 (Lei 8967) e Decreto nº 94406/87. Código de Ética de Enfermagem [Resolução COFEN 160 RJ 12/05/93]. Resolução COFEN nº 195/97. Vigilância à saúde: conceito, componentes, práticas. Assepsia e antissepsia. Métodos de esterilização e desinfecções. Noções de microbiologia e parasitologia. Equipes de saúde e equipe de enfermagem. Relações humanas. Preparo para exames laboratoriais: sangue, urina, fezes e escarro. Saúde na comunidade: educação em saúde, visita domiciliar. IMUNIZAÇÃO: esquema básico de imunização recomendado pelo Ministério da Saúde; doenças preveníveis por imunização, rede de frio. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, nebulização, curativo e bandagem, retirada de pontos. Administração de medicamentos por via gástrica, parenteral, retal, vaginal, ocular, nasal e auricular. Principais emergências e primeiros socorros. Noções de vigilância epidemiológica, controle de doenças transmissíveis e agentes causadores. Prevenção de doenças: escabiose, verminose, pediculose, tunga penetrans, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, hipertensão arterial, desidratação, diabetes, hanseníase, asma brônquica. Enfermagem em saúde mental. Enfermagem no pré-natal. Medidas de frequência das doenças, indicadores de saúde, morbidade e mortalidade – incidência e prevalência. Epidemiologia e Serviços de saúde. Negligência e maus tratos na criança e no adolescente. A mortalidade materna e infantil. Higiene e segurança no trabalho. A Constituição Federal de 1988: Artigos 196 a 200 da Constituição Federal. Lei Federal nº 8080 de 19/09/90. Lei Federal nº 8142 de 28/12/90. Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS – SUS 2001 (Portaria MS/GM nº 95 de 26 de janeiro de 2001 e regulamentação complementar). Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741 de 01/10/03. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal 8.069 de 13/07/90. A Estratégia da Saúde da Família – o PSF e o PACS.

3. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos cargos de nível fundamental completo e terá 20 (vinte questões) como segue:

LÍNGUA PORTUGUESA – 10 (DEZ) QUESTÕES

Interpretação de texto(s). Sílabas e divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome e verbo. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Orações coordenadas. Orações subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Pontuação.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 4 (QUATRO) QUESTÕES

Conjuntos numéricos: inteiros e fracionários. Operações: adição, multiplicação, subtração, divisão e potenciação. Problemas sobre as operações: adição, multiplicação, subtração e divisão. Elementos de geometria: triângulos, quadriláteros e cubo. Sistemas de medida: comprimento, área, volume, massa, capacidade, tempo. Sistema monetário brasileiro.

ATUALIDADES – 3 (TRÊS) QUESTÕES

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, cultura, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. O Município de Biguaçu: localização, limites, área, população, economia, aspectos históricos e cultura popular.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO – 3 (TRÊS) QUESTÕES

Ética. Ética e moral. Os valores, a ética e a lei. Conduta ética. Ética profissional. Ética no serviço público. Ética e responsabilidade social.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A prova de conhecimentos específicos será individualizada para cada um dos cargos de nível fundamental completo e conterà **10 (dez) questões específicas de cada um dos cargos, a partir do seguinte conteúdo programático**, como segue:

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Anatomia dentária e da cavidade bucal. Notação dental. Anamnese. Preenchimento de fichas clínicas. Controle de agendamentos. Promoção de saúde e prevenção em odontologia. Orientações de higiene bucal. Flúor em odontologia. Noções de epidemiologia. Índice de cárie CPO-D e Índice CPI das doenças periodontais. Noções de microbiologia oral. Noções das técnicas radiológicas intrabucais. Cariologia. Noções de doenças periodontais. Instrumentos odontológicos empregados em dentística, periodontia, cirurgia, prótese e endodontia. Materiais e técnicas de moldagem. Esterilização e desinfecção em odontologia. Noções de primeiros socorros. Código de ética odontológico.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conceitos Básicos de Higiene: Importância da higiene pessoal e do ambiente; Tipos de produtos de limpeza e seu uso adequado. Técnicas de Limpeza: Limpeza de escritórios; Limpeza de laboratórios; Limpeza de áreas comuns. Higienização de alimentos. Armazenamento de alimentos: Utensílios de Copa e Cozinha: Lavar e guardar utensílios; Recepção e Entrega de Documentos: Organização de correspondências. Equipamentos de Proteção Individual (EPI): Tipos de EPIs e suas aplicações; Importância e cuidados na utilização. Noções de Primeiros Socorros: Procedimentos básicos; Uso de kit de primeiros socorros. Códigos de Ética e Conduta: Comportamento no ambiente de trabalho; Atendimento ao público. Descarte de Resíduos: Classificação e separação de resíduos; Descarte adequado, Pesagem de Resíduos. Coletar os enxovais sujos, transportar, pesar e alocar para a retirada pelo prestador de serviço da lavanderia. Controlar roupas sujas, acondicionando nos hampers. Trabalho em Equipe: Comunicação eficaz;

Colaboração entre departamentos. Serviços de Plantão: Preparação e organização para plantões; Procedimentos em finais de semana e feriados. Noções de Segurança do Trabalho: Identificação de riscos; Procedimentos de segurança. Organização e Armazenamento de Materiais: Armazenamento de produtos de limpeza; Organização de estoque. Uso de Uniforme: Cuidados e manutenção do uniforme; Importância do uso correto.

ANEXO V – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERER CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA

REQUERIMENTO

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Emprego público a que concorre _____

E-mail (endereço para correio eletrônico): _____

O candidato acima qualificado, candidato do Processo Seletivo Público para provimento de empregos do IBHASE - EDITAL 001/2024, vem requerer condição especial para realização das provas, conforme o respectivo item abaixo que assinala:

 Condição Física – Sala de fácil acesso (rampa ou elevador) Condição Física – Carteira de fácil acesso e/ou com maior espaço ao seu redor Condição de Lactante – Sala especial para amamentação Condição Visual – Prova ampliada (folha tamanho A3) Condição Visual – Prova em braile Tempo Adicional, apresentando a respectiva justificativa de especialista na área de deficiência

(máximo 60 minutos)

 Outros: _____

_____, _____/_____/2024.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário e seu comprovante de pagamento.
2. Leia com atenção o item 3.15 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
3. Este pedido deve ser utilizado pelos candidatos que necessitem condições especiais de prova, quer sejam pessoas com deficiência ou não.