



Edital IABAS/IBADE Nº 04/2016

Atualizado conforme retificações 01 e 02

Processo Seletivo para Contratação em Vagas de Emprego de Nível Superior e Nível Médio Programa de Estratégia de Saúde da Família (ESF) - Áreas Programáticas AP 4.0, 5.1 e 5.2

A Gerente de Gestão de Pessoas do **Instituto de Atenção Básica e Avançada à Saúde – IABAS**, no uso das atribuições conferidas pela Legislação em vigor, considerando o Contrato de Gestão firmado com a **Prefeitura do Município do Rio de Janeiro, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde – SMS**, torna pública a realização de Processo Seletivo para o preenchimento de vagas e formação de Cadastro de Reserva com a seguinte distribuição por emprego: **Agente Administrativo da Estratégia de Saúde da Família, Auxiliar de Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família, Cirurgião Dentista da Estratégia de Saúde da Família, Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família, Oficial de Farmácia, Técnico de Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família, Farmacêutico Responsável Técnico e Médico da Estratégia de Saúde da Família**, sob Regime Jurídico CLT, para ingresso no Programa de Estratégia de Saúde da Família (ESF), geridas pelo **IABAS**, no Município do Rio de Janeiro, nas **Áreas Programáticas AP 4.0, 5.1 e 5.2** de acordo com o **Anexo I – Quadro de Vagas**, em conformidade com as disposições regulamentares contidas no presente Edital, seus Anexos e eventuais Atos e Retificações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas e formação de Cadastro de Reserva de Pessoal, ficando o citado preenchimento condicionado à conveniência e oportunidade do **IABAS**, durante o prazo de validade desta Seleção Pública.

1.2. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de **01 (um) ano**, contado a partir da data da publicação de primeira classificação após a realização da Primeira Chamada da Entrevista Técnica, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, por decisão do **IABAS**.

1.3. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais Atos e Retificações, caso existam, e será realizado sob a responsabilidade, organização e operacionalização do **Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE**, endereço eletrônico: www.ibade.org.br.

1.3.1. Caso se esgote a relação dos candidatos que participaram e foram considerados aptos na Entrevista Técnica em Primeira Chamada, eventuais futuras chamadas para novas entrevistas técnicas serão de responsabilidade do **IABAS**, sem prejuízo de convocações antes do esgotamento dos candidatos em hipóteses em que o **IABAS** julgar conveniente e oportuno.

1.4. Os candidatos integrantes do Cadastro de Reserva de Pessoal serão convocados, conforme necessidade e conveniência do **IABAS** e de acordo com a classificação obtida, por emprego, para comprovação de requisitos exigidos, demais etapas e procedimentos pré-admissionais, todos de caráter **eliminatórios**.

1.5. O **Anexo I – Quadro de Vagas por Área Programática** – apresenta a relação do código do emprego, nome do emprego, escolaridade/ pré-requisito mínimo exigido para execução do emprego, **CHS** (Carga Horária Semanal), Área Programática, salário para cada emprego e número de vagas (**AC** – vagas de Ampla Concorrência, **PcD** – vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, **Afro** – vagas reservadas a Afrodescendentes, **TOTAL** – Total de Vagas oferecidas para contratação (Somatório das vagas de AC, mais as vagas de PcD e Afro).

1.6. O **Anexo II – Quadro de Provas** – apresenta as disciplinas associadas a cada prova, a quantidade de questões por disciplina, o mínimo de pontos por disciplina e o mínimo de pontos do total de pontos para aprovação.

1.7. O **Anexo III – Conteúdos Programáticos** – descreve os conteúdos programáticos de cada disciplina para cada emprego.

1.8. O **Anexo IV – Critérios para Avaliação de Títulos** – descreve os requisitos e critérios para a pontuação na Etapa de Avaliação de Títulos do Processo Seletivo.

1.9. O **Anexo V – Cronograma Previsto de Eventos** – descreve as datas previstas para realizações dos eventos do Processo Seletivo.

1.10. O **Anexo VI - Modelo de Preenchimento do Formulário de Títulos**, demonstra a forma de entrega dos Títulos.

1.11. O **Anexo VII** – Modelo de Declaração de Veracidade, modelo para preenchimento para a Prova de Títulos.

1.12. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar na página do Processo Seletivo, endereço eletrônico do IBADE: www.ibade.org.br e/ou no endereço eletrônico do **IABAS**: <http://www.iabas.org.br> todas as etapas mediante observação do cronograma previsto (**Anexo V**) e das publicações disponibilizadas.

1.13. Não será enviada nenhuma correspondência durante a realização das etapas de seleção do Processo Seletivo por Correio (ECT), por SMS ou por E-mail, salvo na hipótese prevista no subitem 17.1.

1.14. Não poderá participar do Processo Seletivo o ex-empregado do **IABAS** demitido com aplicação da justa causa, bem como ex-empregado demitido sem aplicação de justa causa que tenha sido dispensado nos últimos 06 (seis) meses, contados da data da publicação do presente edital.

1.15. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.

1.16. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial de Brasília/DF**.



2. DOS EMPREGOS

2.1. Atribuições específicas nas Áreas de atuação em Saúde da Família:

a) Agente Administrativo de Estratégia de Saúde da Família: Redigir ou participar da redação de correspondências, documentos legais e outros significativos para o órgão; Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da instituição e propor soluções; Classificar, registrar, conservar processos, livros e outros documentos em arquivo específico; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às urgências ou normas da instituição; Realizar, sob orientação específica o controle de estoque e pedidos para aquisição de material, quando solicitado; Manter organizado o arquivo (físico e eletrônico) de documentos da área, com a finalidade de conservá-los e facilitar a consulta; Receber e verificar as notas enviadas pelos setores da Organização Social - OS; Assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa da unidade; Participar na preparação e realização de reuniões da sua área, reservando sala, auditório, folders e toda infraestrutura necessária, bem como redigindo pautas, atas e etc; Receber e emitir faxes; Verificar e-mails que são destinados à sua área de atuação; Participar da avaliação do cumprimento dos serviços terceirizados; Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo; Executar outras atribuições afins.

b) Auxiliar de Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; Realizar atividades de assistência na demanda programada e espontânea (acolhimento); Realizar atividades de assistência na demanda programada e espontânea (acolhimento) regulamentados no exercício de sua profissão na USF; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Realizar visitas domiciliares quando necessário.

c) Cirurgião Dentista da Estratégia de Saúde da Família: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Realizar atividades de assistência na demanda programada e espontânea (acolhimento) regulamentados no exercício de sua profissão na USF; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e demais componentes da Equipe de Saúde da Família (ESF); Realizar supervisão técnica do Técnico de Saúde Bucal e Auxiliar de Saúde Bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Realizar atividades comunitárias; Realizar visitas domiciliares; Realizar a supervisão de alunos da Graduação de Odontologia.

d) Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família: Realizar assistência integral às pessoas e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, observadas as disposições legais da profissão e conforme os protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, os gestores estaduais, os municipais; Realizar atividades de assistência na demanda programada e espontânea (acolhimento); Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS); Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Técnico de Enfermagem, ASB, TSB e demais componentes da Equipe de Saúde da Família (ESF); Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Clínica de Saúde da Família; Realizar consultas de enfermagem aos usuários de sua área adstrita incluindo a puericultura (acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças desde o nascimento), o pré-natal, o atendimento em saúde da criança, saúde da mulher e saúde mental, observadas as disposições legais da profissão e conforme os protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, os gestores estaduais, os municipais; Realização de exames ginecológicos e coleta do exame citopatológico do colo uterino (quando necessário); Realizar ações de promoção da saúde e prevenção de agravos, seguindo protocolos clínicos específicos; Realizar atividades comunitárias; Realizar visitas domiciliares; Realizar atividades de avaliação epidemiológica e vigilância em saúde na área sob sua responsabilidade; Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; Promover a imunização de rotina e em campanhas de vacinação, das crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência quando necessário; Promover o acesso ao planejamento Familiar dos casais na área adstrita; Promover saúde integral incluindo aspectos psicológicos e sociais envolvidos no processo de adoecimento; Realizar a supervisão de alunos da Graduação de Enfermagem.

e) Farmacêutico – Responsável Técnico: Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da

Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/ Saúde da Família; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESF com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica.

f) Oficial de Farmácia: Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina de equipamentos, utensílios, de laboratórios e rótulos das matérias-primas. Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/ Saúde da Família. Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. As atividades são desenvolvidas de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão do farmacêutico.

g) Médico da Estratégia de Saúde da Família: O médico de família e comunidade deve: Reconhecer, determinar e orientar um plano terapêutico e de alta qualidade, dirigido às pessoas a seus cuidados, que apresentam patologias prevalentes em sua área de influência e liderar o trabalho interdisciplinar da equipe de saúde; oferecer uma atenção médica integral, contínua e ao longo das etapas do ciclo vital individual e Familiar; Oferecer continuidade dos cuidados, em todos os tipos de problemas, sejam agudos ou crônicos, físicos, psicológicos, sociais; Trabalhar na promoção da saúde e em todos os níveis de prevenção (incluindo o nível quartenário), enfatizando cada um deles conforme o problema de saúde; Ter capacidade de atender às pessoas em seus contextos Familiares e comunitários; Executar um sistema adequado e oportuno de referência e contra-referência de pacientes de maneira adequada; Utilizar o enfoque de risco na prática clínica e desenvolver programas que promovam o bem-estar e a manutenção da saúde; Conceber cada problema na dimensão biopsicossocial, e atuar de acordo com a necessidade específica do problema; Utilizar intervenções efetivas e eficazes na tomada de decisões da prática clínica por meio de tecnologias apropriadas e fundamentadas na medicina baseada em evidência e na experiência; Definir estratégias de diagnósticos e manejo das necessidades das pessoas a seu cuidado; Desenvolver esquemas de cuidado integral na identificação, definição, tratamento, manejo e seguimento dos problemas prevalentes de saúde das pessoas a seu cuidado, ao longo do ciclo vital individual; Definir o impacto que tem a família na produção e resolução dos problemas de saúde de seus integrantes, e identificar o impacto que o problema de saúde tem na dinâmica família para estabelecer as estratégias de cuidado; Assistir aos pacientes e as suas famílias dentro de um marco de respeito intercultural, entendendo as diferenças culturais como uma oportunidade, que deverá aproveitar em um marco de igualdade de benefícios dos pacientes, suas famílias e dos grupos étnicos ou sociedades a que pertencem. Orientação Comunitária.

h) Técnico de Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Realizar atividades de assistência na demanda programada e espontânea (acolhimento) regulamentados no exercício de sua profissão na USF; Apoiar as atividades dos ACD e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Realizar atividades comunitárias; Realizar visitas domiciliares.

2.2. Regime de Trabalho

Os candidatos convocados para a contratação pelo **Instituto de Atenção Básica e Avançada em Saúde (IABAS)** serão **contratados sob o Regime Jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), não possuindo direito à estabilidade**, e serão lotados conforme necessidades reais e cronograma de implantação definido pelo IABAS.

2.2.1. Os contratos de trabalho de que trata o presente Edital serão por escrito e por prazo indeterminado, na forma do art. 443 da CLT, de acordo com a necessidade, o interesse e conveniência do IABAS.

2.2.1.1. O IABAS poderá, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência do Instituto, sem prejuízo da ordem da classificação, convocar candidatos para contratação por prazo determinado ou temporária, na forma da legislação laboral pertinente.

2.2.2. Os profissionais cumprirão a carga horária semanal de **40 (quarenta) horas** de acordo com a distribuição estabelecida no **Anexo I** deste Edital, podendo exercer suas atividades de segunda-feira a sábado, com horário possível entre **07 e 20 horas**, a ser definido pelo IABAS, no momento da contratação, exceto para o cargo de Médico.

2.2.2.1. Os médicos cumprirão a carga horária semanal de **40 (quarenta) horas ou de 20 (vinte) horas**, de acordo com a disponibilidade de vaga a ser definido pelo IABAS no momento da contratação.

2.2.2.2. O IABAS poderá modificar, sem aviso prévio, a carga horária e os horários inicialmente determinados para cumprimento.

2.2.3. **O Candidato convocado ficará sujeito ao contrato de experiência de até noventa dias, durante os quais será avaliado, nos termos do artigo 445 da CLT.**



2.3. Vencimentos

Todos os vencimentos estão discriminados no **Anexo I**.

2.4. Benefícios

Os benefícios oferecidos são:

1. Vale-Alimentação ou vale-refeição para todos os empregos previstos neste edital.

2. Vale-Transporte para todos os empregos previstos neste edital.

3. Insalubridade: A ser recebida pelas funções, cujas atividades são desenvolvidas em áreas insalubres, conforme legislação do Ministério do Trabalho e Emprego regulamentada na NR15 – atividades e operações insalubres, validada pela Portaria MTB n.º 3.214/78, de 08 de junho de 1978 e a descrição técnica do local e da função.

2.5. Das Áreas Programáticas:

2.5.1. A cidade do Rio de Janeiro é dividida em 10 (dez) Áreas Programáticas (AP) e cada uma delas é composta por vários bairros. Os bairros que compõem as Áreas Programáticas abrangidas pelos presentes Processos Seletivos são:

AP 4.0 = Área Programática 4.0 = corresponde aos bairros de: Jacarepaguá, Anil, Gardênia Azul, Cidade de Deus, Curicica, Freguesia (Jacarepaguá), Pechincha, Taquara, Tanque, Praça Seca, Itanhangá, Barra da Tijuca, Camorim, Vargem Pequena, Vargem Grande, Recreio dos Bandeirantes.

AP 5.1 = Área Programática 5.1 = corresponde aos bairros de: Deodoro, Vila Militar, Campo dos Afonsos, Jardim Sulacap, Magalhães Bastos, Realengo, Padre Miguel, Bangu, Gericinó, Senador Camará.

AP 5.2 = Área Programática 5.2 = corresponde aos bairros de: Santíssimo, Campo Grande, Senador Vasconcelos, Inhoaíba, Cosmos, Guaratiba, Barra de Guaratiba, Pedra de Guaratiba.

3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, **5 % (cinco por cento)** serão reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), nos moldes da Lei Municipal n.º 2.111/94, de 10 de Janeiro de 1994.

3.1.1. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) No ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PcD);

b) Encaminhar **Laudo Médico (cópia autenticada ou original)** e cópia do **CPF (cópia simples)**, até o último dia de pagamento do boleto bancário. O Laudo Médico só será considerado válido se emitido nos últimos doze meses, em que deverão constar:

- A Espécie da Deficiência;
- O Grau da Deficiência;
- O Nível da Deficiência;
- O Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- A data de Expedição do Laudo;
- A Assinatura e Carimbo com o nº do CRM do Médico que está emitindo o Laudo Médico.

3.2.1. O Candidato que porventura apresentar Laudo que **NÃO** contenha qualquer dos itens constantes no subitem **3.2.** passará a concorrer somente às vagas de Ampla Concorrência (AC).

3.2.2. A documentação comprobatória poderá ser enviada por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para o IBADE – Processo Seletivo Simplificado IABAS/RJ, Caixa Postal n.º 105.737 – CEP: 24.210-970 – Niterói/RJ, devendo ser notificado ao IBADE seu envio, por meio de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando o concurso, nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

3.2.3. O fornecimento do Laudo Médico (cópia autenticada ou original) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IBADE não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

3.3. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) poderá requerer na forma do subitem **6.3.9** deste Edital, **Atendimento Especial**, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

3.4. O **Laudo Médico** (cópia autenticada ou original) e da cópia simples do CPF terão validade somente para este Processo Seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

3.4.1. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgada na Internet, no endereço eletrônico www.ibade.org.br conforme data prevista no cronograma previsto (**Anexo V**).

3.4.2. O candidato disporá, unicamente, de 01 (um) dia para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h até as 18h do dia indicado no Cronograma Previsto - **ANEXO V**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.5. A inobservância do disposto no subitem **3.2** acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

3.6. Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas na Lei Municipal n.º 2.111/94, de 10 de Janeiro de 1994, assim definidas:



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

b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (Db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

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

d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho.

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

3.7. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se não eliminados no Processo Seletivo, serão convocados para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo **IABAS**, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no período de experiência, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada, nos termos do Artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de Dezembro 1999 e suas alterações.

3.8. O candidato deverá comparecer à perícia médica, munido de exames comprobatórios da deficiência apresentada, que atestem a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de Dezembro 1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

3.9. A não observância do disposto no subitem **3.8**, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento a perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.10. O candidato, Pessoa com Deficiência (PcD), reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, permanecerá somente na lista geral de classificação do emprego escolhido, deixando de figurar na lista específica dos candidatos com deficiência, sendo utilizada, para qualquer efeito, apenas a classificação geral do emprego. O candidato que não for considerado Pessoa com Deficiência (PcD), no momento da contratação, será eliminado do Certame, caso tenha sido aprovado em classificação inferior ao limite estabelecido na lista geral.

3.10.1. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visual e auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

3.11. O candidato que declara-se Pessoa com Deficiência (PcD) e que for reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego será **eliminado**.

3.12. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar Pessoa com Deficiência (PcD), se não eliminado no Processo Seletivo e considerado como Pessoa com Deficiência (PcD) terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também, na lista de classificação geral por emprego.

3.13. As vagas definidas no subitem **3.1** que não forem ocupadas por falta de candidatos que optaram pela vaga reservada à Pessoa com Deficiência (PCD), ou por reprovação destes no Processo Seletivo ou no Exame Médico, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

4. DA RESERVA DE VAGAS

4.1. Das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, **20 % (vinte por cento)** serão reservadas para afrodescendentes, sendo 10% para homens e outros 10% para mulheres, nos moldes da Lei Municipal nº 4.978/2008 e, ainda, 25% (vinte e cinco por cento) vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo serão reservadas para mulheres nos moldes do Decreto Municipal nº 21.083/2002.

4.2. O candidato que desejar concorrer pelas cotas (PCD, Afro-Brasileiro ou por ser mulher) deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste edital.

4.3. O candidato deverá informar no ato da inscrição que preenche os requisitos para a reserva de vagas.

4.4. Consideram-se afrodescendentes as pessoas que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente de gêneros, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

4.5. A comprovação da origem étnica será efetuada pela apresentação de Certidão de Nascimento, estando enquadrados, para os efeitos desta Lei, os indivíduos de cor preta, parda ou denominação equivalente.

4.6. A observância do percentual de vagas reservadas aos afro-brasileiros, mulheres e PCD dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos os empregos oferecidos.

4.7. Os candidatos afro-brasileiros e mulheres participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação e ao percentual de acertos mínimos.

4.8. As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

4.9. Inexistindo a comprovação dos requisitos necessários para a reserva de vaga informada, o candidato passa a concorrer automaticamente às vagas de ampla concorrência.



4.10. Os candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer as vagas reservadas aos afrodescendentes ou mulheres, constarão na relação que será divulgada no site www.ibade.org.br.

4.10.1. O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento da inscrição para as vagas reservadas aos afrodescendentes ou mulheres, em link disponível no site www.ibade.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – ANEXO V, das 08h até as 18h, observado o Horário Oficial de Brasília/DF.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO NO EMPREGO

5.1. O candidato aprovado e classificado ao final de todas as etapas no Processo Seletivo de que trata este Edital, quando convocado, de acordo com a ordem de classificação e o quadro de vagas, segundo conveniência e oportunidade do IABAS, deverá comprovar as seguintes exigências necessárias à contratação:

5.1.1. Outras documentações ou certidões poderão ser solicitadas no momento de convocação para a contratação.

5.1.2. Ter sido aprovado no presente Processo Seletivo, na forma estabelecida neste edital, seus anexos e em suas eventuais retificações;

5.1.3. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e 70.436/72 e do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;

5.1.4. Deverá apresentar os documentos, original e cópia, listados abaixo quando solicitado:

5.1.4.1. Carteira do Trabalho do MTE (original) e 03 (três) fotografias 3 x 4 coloridas;

5.1.4.2. Apresentar o Título de Eleitor (original e cópia simples) e estar quite com as obrigações eleitorais, apresentando o último comprovante de votação ou a Certidão Negativa da Justiça Eleitoral (original) e gozar dos direitos políticos;

5.1.4.3. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino (original e cópia simples);

5.1.4.4. Comprovar todos os pré-requisitos exigidos, através da apresentação de documentação original e cópia simples;

5.1.4.5. Ser considerado apto no Exame Médico Admissional;

5.1.4.6. Apresentar documento pessoal de identidade (original e cópia simples);

5.1.4.7. Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal – CPF (original e cópia simples);

5.1.4.8. Certidão de nascimento (se for solteiro) ou de casamento (original e cópia simples);

5.1.4.9. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos (original e cópia simples);

5.1.4.10. PIS/PASEP (original e cópia simples);

5.1.4.11. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completados, quando da contratação;

5.1.4.12. Comprovante de Residência com data dos últimos 03 (três) meses;

5.1.4.13. Carteira de Vacinação atualizada dos filhos menores de 05 (cinco) anos;

5.1.4.14. Certidão de Antecedentes Criminais e Processuais;

5.1.4.15. Registro no Conselho Profissional, no caso de formação superior ou técnica, se for o caso (original e cópia simples);

5.1.4.16. Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho Profissional dentro do período do exercício, no caso de formação superior ou técnica, se for o caso (original e cópia simples);

5.1.4.17. Certificado ou Diploma de Escolaridade (original e cópia autenticada). Os comprovantes de conclusão dos cursos serão aferidos apenas os oriundos de Instituições de Ensino Superior, para empregos de nível superior, reconhecidas pelo MEC e observadas às normas que lhes regem a validade, dentre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro.

5.1.4.18. Será aceito apenas o diploma, para cursos mencionados no subitem anterior, concluídos no exterior, desde que revalidado por instituição de ensino superior do Brasil.

5.1.4.19. Apresentar, na data da contratação, os requisitos exigidos para o emprego, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;

5.2. A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não entrega dos documentos **eliminará** o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

5.3. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados neste item impedirá a contratação do candidato.

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1. Valores das Taxas de Inscrição:

Emprego / Nível	Valor (R\$)
Empregos de Nível Superior	74,00 (setenta e quatro reais)
Emprego de Nível Médio	53,00 (cinquenta e três reais)

6.1.1. Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico www.ibade.org.br solicitada no período entre **18 horas do primeiro dia até as 23 horas e 59 minutos último dia, indicados no Cronograma Previsto – Anexo V**, observado o **horário oficial de Brasília/DF**. Sendo que o boleto bancário ficará disponível para impressão e pagamento até as 15h do último dia de pagamento da inscrição indicado no Cronograma Previsto – Anexo V, observado o Horário Oficial de Brasília/DF.

6.1.2. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um emprego, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
----------------	----------------



ENSINO MÉDIO	ENSINO SUPERIOR
--------------	-----------------

6.1.3. Para se inscrever para mais de um emprego, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada emprego escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

6.1.3.1. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos empregos, no caso de aprovação do candidato em mais de um emprego.

6.1.3.1.1. O candidato deverá informar, no momento da inscrição, o seu e-mail e endereço, com referência, sendo de sua total responsabilidade informá-los corretamente.

6.1.3.1.2. Será de inteira responsabilidade do Candidato atualizar os seus dados pessoais junto ao IBADE até o final do Certame ou ao IABAS após o resultado final.

6.1.3.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá sua primeira inscrição paga ou isenta, automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.

6.1.3.2.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

6.1.4. O IBADE 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 que impossibilitem a transferência de dados.

6.2. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário gerado após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

6.2.1. O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, correspondente bancário ou casa lotérica, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

6.2.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente até o próximo dia útil ao último dia de inscrição.

6.2.3. O simples recolhimento da Taxa de Inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no Processo Seletivo tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária;

6.2.3.1. Não será aceito depósito, de qualquer espécie, em conta corrente ou agendamento de pagamento;

6.2.3.2. Caberá aos candidatos acompanhar por meio do site www.ibade.org.br, onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, cujo prazo máximo previsto é de **72 (setenta e duas)** horas após a data do pagamento, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição continua como **PENDENTE**, o mesmo deverá, imediatamente, encaminhar um e-mail para atendimento@ibade.org.br, informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição) e anexando cópia do comprovante de pagamento. O candidato será informado da alteração ou não em até **72 (setenta e duas)** horas após o envio do e-mail, quando será comunicado por e-mail sobre a situação;

6.2.3.3. A inscrição, cujo pagamento não for creditado dentro do prazo indicado no ANEXO V – cronograma previsto de eventos, não será aceita.

6.2.4. As inscrições efetuadas, somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

6.2.5. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.ibade.org.br após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento, por meio da consulta à página do Processo Seletivo utilizando o menu “Início” clicando no botão “Status da Inscrição”.

6.3. Das disposições gerais sobre a inscrição no Processo Seletivo:

6.3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus Anexos e eventuais Atos e Retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um dos empregos.

6.3.1.1. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a alteração do emprego escolhido ou Área Programática.

6.3.2. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

6.3.3. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros processos seletivos.

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

6.3.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IBADE do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta ou falseando informação.

6.3.6. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de exclusão do emprego oferecido ou cancelamento do Processo Seletivo por conveniência do IABAS.

6.3.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da taxa de inscrição.

6.3.8. O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato.

6.3.9. O candidato que necessitar de **Atendimento Especial** para a realização das provas deverá:

a) indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários; e

b) encaminhar cópia simples do CPF e do Laudo Médico original ou cópia autenticada em cartório que justifique o Atendimento Especial solicitado, até o último dia de pagamento do boleto bancário.

6.3.9.1. O Laudo Médico original ou cópia autenticada em cartório e a cópia simples do CPF deverão ser encaminhados por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para o IBADE – Processo Seletivo Simplificado IABAS/RJ, Caixa Postal nº 105.737 – CEP: 24.210-970 – Niterói/RJ, devendo ser notificado ao IBADE seu envio, por meio de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando o concurso, nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

6.3.9.2. O fornecimento do Laudo Médico e da cópia do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato, o IBADE não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.



6.3.9.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar o **Atendimento Especial** para tal fim, deverá levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus à prorrogação do tempo, conforme subitem **9.1.3**.

6.3.9.3.1. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

6.3.9.4. A cópia simples do CPF e do Laudo Médico valerão somente para este Processo Seletivo, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias dessa documentação.

6.3.9.5. Entende-se por necessidade especial toda e qualquer situação diferente da normalidade quando o candidato necessitar de tratamento diferenciado por razões de saúde, de religião ou outra situação específica que deverá ser informado no ato do preenchimento do formulário de inscrição preenchendo o campo de “Necessidades Especiais no dia da Prova”, obedecendo ao previsto no item **6.3.9**.

6.3.9.6. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

6.3.9.7. A relação dos candidatos que tiveram o seu **Atendimento Especial** deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico www.ibade.org.br na ocasião da divulgação do edital de locais e horário de realização das provas.

6.3.9.7.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar no endereço eletrônico www.ibade.org.br a partir das **09h até as 23h59min do dia indicado no cronograma previsto (Anexo V)**.

6.3.9.8. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.3.10. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência do edital e aceita as cláusulas e que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego por ocasião da convocação para a contratação.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS ETAPAS

7.1. O **Comunicado Oficial de Convocação para Prova Objetiva (COCP)** será disponibilizado no endereço www.ibade.org.br, conforme data indicada no cronograma previsto (**Anexo V**) do Processo Seletivo, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento, onde constará o local de prova, endereço do local de prova e demais informações e orientações sobre a etapa (**Prova Objetiva e Entrevista Técnica**).

7.1.1. A primeira convocação para as 2ª e 3ª etapas estarão disponíveis no site www.ibade.org.br e para as demais convocações e etapas no site www.ibade.org.br.

7.1.2. NÃO SERÁ ENVIADO PELO CORREIO O COMUNICADO OFICIAL DE CONVOCAÇÃO PARA PROVA OBJETIVA (COCP).

7.1.3. Para obter esta informação o candidato deverá acessar a página www.ibade.org.br, e obrigatoriamente imprimir o seu **COCP**, onde constarão informações referentes a seu número de inscrição, emprego, data, horário da prova, local de prova, endereço completo do local de prova, sala de prova, dentre outras informações, a partir da data prevista no cronograma previsto (**Anexo V**), no menu “Convocações” onde poderá acessar o “**Comunicado Oficial de Convocação para Prova Objetiva – COCP**”.

7.2. É obrigação do candidato, conferir na Confirmação de Inscrição (após finalizar o ato de inscrição), no Boleto de pagamento da Taxa de Inscrição ou na página do IBADE na Internet, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor, data de emissão e Estado emitente, CPF, data de nascimento, sexo, emprego, nome da mãe, endereço completo, telefone, celular, e-mail e, quando for o caso, a informação de que concorre à vaga reservada, e/ou que demande condição especial para a realização das provas.

7.3. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, deverá entrar em contato com o atendimento ao candidato através do site www.ibade.org.br ou por meio do telefone (21) 3527-0583 - Rio de Janeiro, ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br.

7.3.1. O candidato não poderá alterar os seguintes dados, seu nome, seu CPF, emprego ou Área Programática para o qual concorre, nome da mãe e sua data de nascimento. Para solicitar alteração dos demais dados o candidato deverá entrar em contato com o atendimento ao candidato por meio do telefone (21) 3527-0583 ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br.

7.3.2. Os eventuais erros de digitação no nome, CPF, data de nascimento, sexo, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas mediante solicitação ao Fiscal de Sala para que anote no campo próprio da Ata de Sala a informação a ser alterada.

7.3.3. É de total responsabilidade do candidato a indicação correta dos seus dados pessoais.

7.4. As informações sobre os respectivos locais de provas e a relação de candidatos por local de prova, estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico www.ibade.org.br sendo o documento impresso por meio do acesso à página na Internet, válido como **Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP)**.

7.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como **desistência do candidato e resultará em sua eliminação** do Processo Seletivo.

7.6. Depois de realizada a primeira convocação para a Entrevista Técnica (ET), as futuras convocações para a Entrevista Técnica e demais etapas do Processo Seletivo, serão realizadas pelo **IABAS**, por meio da página eletrônica: www.iabas.org.br, cabendo ao candidato acompanhar as convocações do processo seletivo.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O Processo Seletivo será composto de:

8.1.1. Prova Objetiva (PO), de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os empregos.

8.1.2. Entrevista Técnica (ET), de caráter eliminatório, para os candidatos aprovados na etapa de prova objetiva a todos os empregos, conforme quantitativo definido no subitem 8.2 do Edital, **para comprovação de formação e registro profissional e avaliação técnica profissional.**

8.1.3. Avaliação de Títulos (AT), de caráter classificatório, para todos os empregos do Nível Superior, considerando-se os classificados para a Entrevista Técnica.

8.1.4. Avaliação Médica Admissional, de caráter eliminatório, para os candidatos a todos os empregos, considerados aprovados e recomendados na Entrevista Técnica no ato da Convocação.

8.1.5. Checagem de Pré-Requisitos (Anexo I) e Comprovação de Documentos (subitem 17.2) na convocação para admissão, de caráter eliminatório, para os candidatos a todos os empregos, considerados aprovados e recomendados na Entrevista Técnica no ato da Convocação.

8.1.6. Ao final da 1ª, 2ª e 3ª etapa, os resultados serão divulgados no site www.ibade.org.br. As demais etapas terão seus resultados divulgados somente no site www.iabas.org.br.

8.1.6.1. As provas serão aplicadas no município do Rio de Janeiro/RJ. A critério do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e do IABAS, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município.

8.2. Serão convocados para a **Primeira Chamada** para a **Avaliação de Títulos (AT) e Entrevista Técnica (ET)**, segundo a ordem de classificação por emprego escolhido, os candidatos que, cumulativamente, obtiverem nota mínima para aprovação na Prova Objetiva, segundo os critérios estabelecidos no **Anexo II** deste edital, e obtiverem classificação conforme quadro abaixo, entre os candidatos que realizarem a prova para o emprego escolhido da **Área Programática**.

ENSINO MÉDIO

Cód.	Emprego	Área Programática	AC*	PCD**	AFRO ***		Total
					Homem	Mulher	
M01	Agente Administrativo da Estratégia de Saúde da Família	AP 4.0	24	Todos	03	03	30
M02	Auxiliar de Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família	AP 4.0	40	Todos	05	05	50
		AP 5.1	16	Todos	02	02	20
		AP 5.2	24	Todos	03	03	30
M03	Oficial de Farmácia	AP 4.0	24	Todos	03	03	30
M04	Técnico de Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família	AP 4.0	24	Todos	03	03	30
		AP 5.1	24	Todos	03	03	30
		AP 5.2	24	Todos	03	03	30

ENSINO SUPERIOR

Código	Emprego	Área Programática	AC*	PCD**	AFRO ***		Total
					Homem	Mulher	
S01	Cirurgião Dentista da Estratégia de Saúde da Família	AP 5.2	32	Todos	04	04	40
S02	Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família	AP 4.0	72	Todos	09	09	90
		AP 5.2	56	Todos	07	07	70
S03	Farmacêutico Responsável Técnico	AP 5.2	24	Todos	03	03	30
S04	Médico da Estratégia de Saúde da Família	AP 4.0	25	Todos	04	04	33
		AP 5.1	37	Todos	05	05	47
		AP 5.2	66	Todos	09	09	84

1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

2. Todos os candidatos que se declararam com deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados.

3. Serão convocados para vaga da ampla concorrência os candidatos classificados até o quantitativo definido no quadro acima, independente de concorrer à vaga reservada para afrodescendente, observada a classificação.

3.1. Serão convocados para a vaga de afrodescendente os candidatos não convocados pela ampla concorrência, até o quantitativo definido acima, observada a classificação.

3.2. Caso não tenha candidato afrodescendente mulher suficiente, o referido quantitativo será complementado pela vaga de



homem e vice e versa, e se ainda não houver será complementado pela ampla concorrência, observada a classificação.

8.2.1. Havendo empate entre os candidatos classificados dentro da colocação indicada acima, todos serão convocados para a Primeira Chamada para **Entrevista Técnica (ET)**.

8.2.2. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva e considerados “**Recomendados**” após a Entrevista Técnica, desde que classificados dentro do quadro de vagas previsto neste Edital, por emprego escolhido da Área Programática, serão convocados, de acordo com a conveniência e oportunidade do **IABAS**, dentro do prazo de validade deste Certame.

8.3. Os candidatos serão convocados para a **Primeira Chamada** para a **Entrevista Técnica (ET) nos dias indicados no Cronograma Previsto Anexo V**, quando deverão levar todos os documentos solicitados no Ato da Convocação para a Entrevista Técnica (ET), de modo a comprovar os requisitos para o emprego para o qual se candidatou na Área Programática e que possui a formação do nível de escolaridade exigido para o emprego.

8.4. Dos Documentos necessários para a Entrevista Técnica:

8.4.1. Dos Documentos necessários para a etapa de Entrevista Técnica visando a comprovação das condições de atendimento ao Edital, seus Anexos e eventuais Atos e Retificações. O candidato deverá apresentar os originais e cópias simples, **sendo as cópias retidas junto com o formulário de credenciamento para a etapa de Entrevista Técnica (ET)**;

8.4.1.1. Carteira de Identidade com foto recente (Carteira de Trabalho, Carteira do Conselho, CNH, etc.);

8.4.1.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;

8.4.1.3. Comprovante de Escolaridade comprovando que o candidato possui ter o pré-requisito requerido para o emprego informado conforme **Anexo I** (Diploma/Certificado de Conclusão do curso, caso seja entregue Declaração de Conclusão do Curso esta deverá obrigatoriamente vir acompanhada do Histórico Escolar);

8.4.1.4. Currículo simplificado descrevendo formação acadêmica e experiência profissional, anexando as cópias simples dos documentos que comprovem esta experiência profissional, bem como, certificados de conclusão de cursos para o emprego a que concorre (incluindo, cursos de pós-graduação, de especialização, de aperfeiçoamento e habilitação/capacitação (mínimo de 80 horas);

8.4.1.5. Registro no Conselho de Classe (se for o caso), mesmo que provisório, que rege a profissão do emprego a que concorre quando for o caso. **Não será aceito protocolo de solicitação de registro profissional**;

8.4.1.6. Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho de Classe do ano vigente ou Declaração de Quitação (se for o caso);

8.4.1.7. 01 (uma) Foto 3X4 colorida recente (uma foto para o credenciamento)

8.5. Todas as etapas do Processo Seletivo deverão ser acompanhadas pelo cronograma previsto (**Anexo V**).

8.6. Após o término de cada etapa prevista neste Edital, será disponibilizada a listagem classificatória com os resultados parciais, por emprego.

8.7. Somente possuirá direito subjetivo à contratação, o candidato que, após participar de todas as etapas previstas, for aprovado e classificado dentro do quadro de vagas da Área Programática previsto neste Edital.

8.7.1. Os candidatos que, após a realização da Prova Objetiva (PO) estiverem aprovados e classificados em ordem de classificação maior do que a **colocação indicada no subitem 12.1.1**, serão mantidos em Lista de Aprovados Aptos para a Entrevista Técnica e poderão ser convocados, segundo a ordem de classificação, para futuras Chamadas para a Entrevista Técnica, caso exista interesse de contratação, segundo conveniência e oportunidade do **IABAS**.

8.7.2. Caso se esgote a relação dos candidatos que participaram da Entrevista Técnica em Primeira Chamada, o **IABAS** poderá realizar novas Chamadas para Entrevista Técnica, segundo conveniência e oportunidade do Instituto, visando atender a futura disponibilidade de vagas.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS (PO)

9.1. Das Provas Objetivas (PO)

9.1.1. A Prova Objetiva será composta de questões do tipo múltipla escolha e será aplicada na **cidade do Rio de Janeiro**. A aplicação da prova será realizada no dia **indicado no Cronograma Previsto – Anexo V**, e **terá duração de 04 (quatro) horas**, devendo o candidato chegar com 01 (uma) hora de antecedência, e portando impresso o COCP, conforme disposto no subitem **7.1** deste Edital, na data indicada no Cronograma.

9.1.2. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

9.1.3. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

9.1.4. Cada questão da Prova Objetiva conterà **05 (cinco) opções e somente uma correta**.

9.1.5. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão, o mínimo de pontos por disciplina para aprovação e o mínimo de pontos por conjunto de disciplinas para aprovação estão descritos no **Anexo II** deste Edital.

9.1.5.1. Os candidatos deverão obter 40 % (quarenta por cento) do total de pontos da prova para serem considerados aptos na etapa de prova objetiva.

9.1.6. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

9.1.6.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa, será eliminado do Certame.

9.1.7. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá



proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas.

9.1.7.1. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

9.1.8. Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções constantes no Cartão de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

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

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

9.2. Os conteúdos programáticos estão disponíveis no **Anexo III** deste Edital.

9.3. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 1º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário Oficial de Brasília/DF), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO V**.

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

10.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as etapas, **munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material, e de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, devendo chegar com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso ao local da Prova Objetiva.**

10.1.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Defensoria Pública e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação modelo com foto.

10.1.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

10.1.2.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

10.1.3. O candidato que não apresentar documento oficial e original de identidade não realizará as provas.

10.1.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

10.2. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas objetivas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.

10.3. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinado pela organização do Processo Seletivo.

10.4. Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o seu início, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

10.5. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, iPad, pendrive BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, **nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação**, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

10.5.1. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

10.5.2. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

10.5.3. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova.

10.5.4. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

10.5.5. O IBADE recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem **10.5**.

10.5.6. O descumprimento do descrito no subitem **10.5** deste Edital implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

10.6. Das provas

10.6.1. Após assinar a Lista de Presença na sala de prova, o candidato colherá a digital, receberá do fiscal de sala o Cartão de Respostas e deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

10.6.1.1. O candidato deverá conferir as informações contidas neste e assinar seu nome em local apropriado.

10.6.1.1.1. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no Cartão de Respostas, estes devem ser informados ao Fiscal de Sala que anotará em campo próprio na Ata de Sala.

10.6.1.1.2. Não é permitida a solicitação de alteração do emprego ou Área Programática para o qual o candidato concorre e/ou o tipo



de vaga escolhida (vaga de Ampla Concorrência - AC) ou vaga reservada a Pessoa com Deficiência (PcD), seja qual for o motivo alegado.

10.6.1.1.3. O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material, as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

10.6.1.1.4. Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

10.7 Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:

a) após ser identificado, o candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala;

b) o candidato somente poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões (Prova) e seu Cartão de Respostas (CR) e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar a Ata de Ocorrência declarando sua desistência do Processo Seletivo, que será lavrado pelo Coordenador do Local;

c) O candidato somente poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

d) Será disponibilizado um exemplar (modelo) da prova no endereço eletrônico www.ibade.org.br, no dia seguinte à realização da prova objetiva, bem como o gabarito preliminar oficial;

e) ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o seu Cartão de Respostas e o seu Caderno de Questões (Prova), este último, se ainda não o puder levar;

f) será disponibilizada a imagem do seu Cartão de Respostas no endereço eletrônico www.ibade.org.br, no dia da divulgação do resultado final da prova Objetiva para consulta e impressão, que ficará disponível durante 15(quinze) dias após a referida divulgação.

g) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição na Ata de Sala de suas respectivas assinaturas. No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir a alínea, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

h) Outras normas de segurança poderão ser divulgadas na convocação para a Etapa e na capa da prova.

10.8. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o início da Prova ou realizar a prova em local diferente do designado.

b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação, por qualquer meio no local de provas, com outro candidato ou pessoa não autorizada;

c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo -mesmo que desligados ou mesmo sem a fonte de energia) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular, , qualquer tipo de relógio ou marcador de tempo, bip, agenda eletrônica, notebook, smartphone, tablet, palm top, ipad, receptor, gravador, iPod®, fone de ouvido, pen drive, máquina fotográfica, etc.), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;

d) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido pelo IBADE ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;

e) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;

f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

g) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da prova;

h) descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova ou na convocação para a Etapa;

i) não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a Lista de Presença, portando ou não o Cartão de Respostas;

j) não devolver o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões (Prova), este último se ainda não o puder levar;

k) deixar de assinar o Cartão de Respostas e/ou a Lista de Presença;

l) não atender às determinações do presente Edital, seus Anexos e eventuais Atos e Retificações;

m) quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos;

n) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais.

10.8.1. O IBADE recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no nas alíneas do subitem 10.8.

10.9. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.



10.9.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

10.9.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

10.10. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

10.10.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

10.11. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

10.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão Especial de Organização e Acompanhamento do Processo Seletivo Público do IABAS, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.

10.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das provas.

11. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva (PO), segundo os critérios estabelecidos no **Anexo II** deste Edital, serão classificados em ordem decrescente de total de pontos, considerando-se os empates.

11.1.1. Os **candidatos reprovados na prova objetiva serão eliminados do Certame** e não constarão em classificação alguma no Processo.

11.2. Os candidatos serão convocados para a **Primeira Chamada** da Etapa de Entrevista Técnica (ET) e Avaliação de Títulos (AT) **segundo a ordem de classificação, desde que** obtenham, cumulativamente, nota mínima para aprovação e, ainda, classificação conforme definido no subitem 8.2.

11.2.1. Havendo empate entre candidatos classificados na **colocação indicada no subitem 8.2**, todos serão convocados para a **Primeira Chamada** da Entrevista Técnica (ET) e Avaliação de Títulos (AT).

11.3. Os candidatos que, após a realização da Prova Objetiva (PO) estiverem aprovados e classificados em ordem de classificação maior do que a colocação determinada no subitem 8.2., serão mantidos em Lista de Aprovados Aptos para a **Entrevista Técnica (ET) e Avaliação de Títulos (AT)** e poderão ser convocados, segundo a ordem de classificação, para futuras Chamadas para a Entrevista Técnica e Avaliação de Títulos, caso exista interesse de contratação, segundo conveniência e oportunidade do **IABAS**.

12. DA ENTREVISTA TÉCNICA (ET)

12.1. Da Convocação para a Entrevista Técnica (ET)

12.1.1. Serão convocados para a **Primeira Chamada da Entrevista Técnica**, segundo a ordem da classificação, os candidatos que, cumulativamente, obtiverem nota mínima para aprovação, segundo os critérios estabelecidos no **Anexo II** de Edital, e obtiverem classificação conforme o quadro indicado no subitem 8.2 deste Edital.

12.1.2. Havendo empate entre os candidatos classificados na última classificação do quadro acima, por emprego escolhido da Área Programática, todos serão convocados para a **Primeira Chamada para a Entrevista Técnica (ET)**.

12.1.3. Os candidatos que após a realização da Prova Objetiva, que estiverem aprovados e classificados além da indicada no quadro do subitem 8.2, considerando os empates, serão mantidos em uma **lista de Aprovados Aptos para a Entrevista Técnica** e poderão ser convocados, segundo a ordem de classificação, para **futuras Chamadas para a Entrevista Técnica**, caso existam, segundo conveniência e oportunidade do **IABAS**.

12.1.3.1. Conforme previsto no item 7.6., as futuras Chamadas para a Entrevista Técnica somente ocorrerão caso se esgote a relação dos candidatos que participaram da Entrevista Técnica em Primeira Chamada e serão realizadas pelo **IABAS**, que será responsável pela forma da convocação.

12.1.4. Os candidatos convocados, segundo os critérios estabelecidos nesta Cláusula e neste Edital, para a **Primeira Chamada para a Entrevista Técnica (ET)** a ser realizada nos dias indicados no Cronograma previsto **Anexo V**, deverão levar todos os documentos solicitados no Ato da Convocação para a Entrevista Técnica (ET), de modo a comprovar possuir a formação do nível de escolaridade exigido para o emprego.

12.1.5. O candidato convocado para a Entrevista Técnica, após a realização dos respectivos procedimentos previstos neste Edital, será considerado, “**RECOMENDADO**”, **FALTOSO** ou “**NÃO RECOMENDADO**”.

12.1.6. O candidato “**NÃO RECOMENDADO**” ou **FALTOSO** será **eliminado** do Processo Seletivo.

12.2. Do Objetivo

12.2.1. A **Entrevista Técnica (ET)** tem por objetivo avaliar o desempenho do candidato frente a situações problemas, em especial, os aspectos relacionados à formação acadêmica específica para o exercício da profissão e demais condições, motivação, liderança, iniciativa, criatividade, ética, organização, capacidade de comunicação, habilidade com trabalho em equipe.

12.3. Da Organização e Funcionamento

12.3.1. O candidato deverá comparecer ao local designado **com pelo menos 60 (sessenta) minutos de antecedência** quando será feita a formalização do horário de chegada. O candidato que chegar após o horário estabelecido para sua entrevista será considerado **faltoso** e por consequência **eliminado** do Processo Seletivo.



12.3.2. A Entrevista Técnica será dividida em dois módulos; o **primeiro módulo de Credenciamento** quando o candidato deverá comprovar possuir as condições previstas no edital, conforme item **12.1.1** e subitens. O **segundo módulo é a Entrevista** propriamente dita realizada pela Banca de Avaliadores. O candidato somente fará o segundo módulo se todos os itens e documentações estiverem de acordo com o estabelecido nas condições item **12**, caso contrário o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

12.4. Do Local e Datas

12.4.1. A Entrevista Técnica (ET) dos candidatos classificados até a **colocação indicada no subitem 12.1.1, considerados os empates**, será realizada **entre os dias indicados no Cronograma Previsto – Anexo V, das 08:00h às 19:00h**, em horários pré-estabelecidos para cada candidato, conforme divulgação pelo IBADE, na página do Processo Seletivo www.ibade.org.br.

12.4.1.1. A **primeira convocação para a Entrevista Técnica será realizada por meio da página do IBADE**. Eventuais futuras convocações para esta Etapa serão divulgadas no site do **IABAS** e enviadas por correspondência, com AVISO DE RECEBIMENTO, para o endereço de cadastro disponibilizado pelo candidato no ato da inscrição.

12.4.1.2. No momento da inscrição o candidato deverá fornecer e-mail e endereço com referência.

12.4.1.3. É de inteira responsabilidade do candidato informar corretamente o seu endereço, sob pena de não recebimento da Correspondência.

12.4.1.4. O IABAS não se responsabiliza caso os Correios não encontrem a localidade indicada pelo candidato depois de três tentativas.

12.4.2. A Entrevista Técnica (ET) será realizada em local a ser divulgado quando da convocação para esta etapa.

12.5. Da Participação

12.5.1. No dia definido para a realização da Entrevista Técnica o candidato deverá apresentar-se inicialmente no horário previamente agendado para efetuar o Credenciamento (primeiro módulo) munido de uma foto colorida 3x4 e dos documentos solicitados originais e cópias simples que serão retidas para anexar ao formulário de credenciamento, conforme item **12.1.1**.

12.6. Caso não apresente os documentos solicitados, original e cópia e a foto colorida 3x4, o candidato será eliminado.

12.7. Tendo passado pelo Credenciamento (Primeiro Módulo) onde comprovará estar cumprindo os requisitos do Edital será realizada a Entrevista Técnica (Segundo Módulo).

12.8. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para a Entrevista Técnica. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato. O candidato que não comparecer ou se atrasar, será eliminado.

13. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA TÉCNICA

13.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para participar da Entrevista Técnica, **munido de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, devendo chegar com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido na convocação para a Entrevista Técnica (ET)**, conforme definido neste item;

13.1.1. Dos documentos necessários a comprovação das condições de atendimento ao edital, os candidatos devem trazer original e cópia simples, ficando desde já ciente que as cópias serão retidas junto com o formulário de credenciamento para a etapa Entrevista Técnica (ET),

13.1.1.1. Carteira de Identidade com foto recente (Carteira de Trabalho, Carteira do Conselho, CNH, etc.);

13.1.1.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;

13.1.1.3. Comprovante de Escolaridade comprovando que o candidato possui ter o pré-requisito requerido para o emprego informado conforme **Anexo I** (Diploma/Certificado de conclusão do curso, caso seja entregue Declaração de Conclusão do Curso esta deverá obrigatoriamente vir acompanhada do Histórico Escolar);

13.1.1.4. Currículo simplificado descrevendo formação acadêmica e experiência profissional, anexando as cópias simples dos documentos que comprovem esta experiência profissional, bem como, certificados de conclusão de cursos para o emprego para o qual concorre (incluindo, cursos de pós-graduação, de especialização, de aperfeiçoamento e habilitação/capacitação (mínimo de 80 horas));

13.1.1.5. Registro no Conselho de Classe (se for o caso), mesmo que provisório, que rege a profissão do emprego a que concorre. **Não será aceito protocolo de solicitação de registro profissional;**

13.1.1.6. Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho de Classe do ano vigente ou Declaração de Quitação (se for o caso);

13.1.1.7. 01 (uma) Foto 3X4 colorida recente (uma foto colorida recente para o credenciamento (sem chapéu ou boné)).

13.2. Módulo I – Credenciamento:

13.2.1. O candidato deverá se apresentar no horário pré-definido devendo se dirigir ao local previsto e se apresentar para **triagem inicial** onde seu **formulário de credenciamento será protocolado com a impressão de dia e hora de chegada**. Será observado o horário previsto para apresentação e o horário previsto para a Entrevista Técnica. **O horário previsto de chegada será agendado com 60 minutos de antecedência do horário previsto da Entrevista Técnica.**

13.2.2. O candidato que chegar para a triagem após o dia e horário previsto para a entrevista técnica será considerado faltoso por descumprir com o agendamento prévio. Desta forma, será considerado eliminado por ter chegado atrasado e/ou faltando ao compromisso.

13.2.3. O candidato que não apresentar, no ato de verificação de documentação do **módulo I – Credenciamento**, qualquer dos itens relacionados no item **12.1** será eliminado do Processo Seletivo.

13.2.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a verificação das condições de atendimento ao Edital e a identificação do candidato.

13.2.4.1. Para a comprovação da conclusão do nível de escolaridade exigido para o emprego, será aceito diploma ou certificado/declaração (este último acompanhado obrigatoriamente de histórico escolar que permita identificar o número de créditos



obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação de conclusão).

13.2.4.2. As declarações apresentadas só serão consideradas se emitidas em papel timbrado e com o CNPJ (ou com o carimbo do CNPJ) e o responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

13.2.4.3. Todos os documentos que comprovem escolaridade deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC ou devem ser registrados pelo MEC, conforme o caso. Caso o candidato tenha curso realizado no exterior, este só será considerado quando atendida a legislação nacional aplicável.

13.2.4.4. Os documentos originais serão confrontados com as cópias apresentadas para verificação da autenticidade e validade, em caso de divergência as cópias não serão aceitas e o candidato será considerado eliminado.

13.2.5. O candidato que não apresentar documento oficial e original de identidade com foto não realizará a Entrevista Técnica (ET).

13.2.5.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

13.3. Módulo II – Entrevista Técnica

13.3.1. O candidato aprovado no Módulo I – Credenciamento passará para o **Módulo II - Entrevista Técnica** quando será avaliado segundo os objetivos definidos no item **11.2**, sendo observadas as condições de atendimento ao perfil do emprego, considerando habilidades e competências esperadas para os profissionais que irão atuar no Programa de Estratégia de Saúde da Família (**ESF**), conforme os critérios: liderança e iniciativa, criatividade, responsabilização e compromisso, solidariedade, postura e ética, articulação no território, espírito de equipe, boa comunicação, escuta e relação interpessoal.

13.3.2. Os candidatos serão avaliados pela banca avaliadora sendo considerados recomendados ou não recomendados.

13.3.3. Os candidatos não recomendados serão considerados eliminados por não possuírem no momento o perfil desejado para exercício das atribuições inerentes ao emprego.

13.4. Não haverá, sob pretexto algum, nova designação de data para etapa de Entrevista Técnica (ET). O não comparecimento ou o atraso, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.

13.5. Não será permitido ao candidato entrar no local de realização da Entrevista Técnica (ET) após o horário previsto para o seu início.

13.6. Será eliminado do Processo Seletivo na etapa de Entrevista Técnica (ET) o candidato que:

- a) Não comparecer ou se atrasar para a etapa de Entrevista Técnica (ET);
- b) Sair sem autorização do local após o início da entrevista;
- c) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- d) Prestar durante a Entrevista Técnica declaração falsa;
- e) Não possuir no momento o perfil desejado para exercício das atribuições inerentes ao emprego;
- f) Desrespeitar membro da equipe responsável pela execução ou a algum membro da banca de Avaliadores;
- g) Proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da etapa;
- h) Descumprir qualquer das instruções passada pela equipe responsável;
- i) Não atender às determinações do presente Edital, seus Anexos e eventuais Atos e Retificações.

14. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)

14.1. Os candidatos para todos os empregos de nível superior deverão entregar cópia simples dos documentos a serem considerados para a Avaliação de Títulos (AT) **no mesmo dia e local de realização da Entrevista Técnica.**

14.2. Os títulos deverão ser entregues por meio de **cópias simples, EM ENVELOPE LACRADO**, devendo o candidato colar na parte externa do mesmo o formulário de entrega, disponível no site www.ibade.org.br, exceto a parte do protocolo.

14.2.1. NO FORMULÁRIO o candidato deverá, **para cada documento, informar o nº de ordem e o item a que o título se refere no quadro de pontuação (A, B, C, D, E F, G, H, I ou J) e descrever** todos os documentos que estão sendo entregues.

14.2.2. CADA DOCUMENTO, dentro do envelope, deverá ser identificado pelo número de ordem e o item do quadro de pontuação (A, B, C, D, E F, G, H, I ou J) conforme descrito no formulário de títulos. Modelo explicativo no ANEXO VI.

14.2.3. Deverá também anexar declaração de veracidade, conforme modelo constante no ANEXO VII.

14.2.4. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.

14.2.4.1. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

14.2.4.2. Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

14.3. Não serão analisados ou pontuados os títulos/declarações que:

- a) não estiverem acompanhados pela declaração de veracidade devidamente assinada;**
- b) não estiverem acompanhados do formulário de títulos devidamente preenchido;**
- c) não apresentarem os documentos numerados de acordo com o descrito no formulário de títulos e não indicarem o item a que se referem no quadro de pontuação (A, B, C, D, E F, G, H, I OU J).**

14.3.1. O candidato que não apresentar as cópias dos documentos para a Avaliação de Títulos, no prazo estabelecido no subitem **14.1** deste Edital, receberá nota **0 (zero)** na Avaliação.

14.3.2. Não serão pontuadas as cópias dos documentos relacionados aos pré-requisitos.

14.3.3. As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem **14.1** deste Edital não serão analisadas.



14.3.4. A Avaliação de Títulos será realizada para os candidatos de nível superior aprovados na prova objetiva, de acordo com cada Chamada para a Entrevista Técnica para os empregos que tenham previsão da etapa desta Avaliação de Títulos.

14.4. As cópias dos documentos entregues **não precisarão estar autenticadas em cartório**. Estas cópias não serão devolvidas.

14.5. A Avaliação de Títulos será feita de acordo com os critérios estabelecidos neste item e no **Anexo IV** deste Edital.

14.6. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *Stricto Sensu* em nível de mestrado ou doutorado, será aceito o diploma ou certificado/declaração (este último acompanhado obrigatoriamente de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação do resultado do julgamento da dissertação ou tese) de conclusão do curso.

14.7. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *Lato Sensu*, será aceito o certificado de conclusão do curso, nos moldes do Artigo 7 da Resolução CNE/CES nº 01/07, de 08 de Junho de 2007.

14.7.1. Caso o certificado não contenha as informações definidas pela Resolução citada no subitem anterior, será aceita uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida resolução, anexando a esta, obrigatoriamente, o histórico escolar que permita identificar a quantidade total de horas do curso, as disciplinas cursadas e a indicação da aprovação ou não no curso, contendo inclusive o resultado do trabalho final ou monografia. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

14.7.2. Não será considerado como curso de pós-graduação *Lato Sensu* o curso de pós-graduação *Stricto Sensu* em nível de mestrado ou doutorado cujas disciplinas estejam concluídas e o candidato ainda não tenha realizado a dissertação ou tese, ou obtido o resultado do julgamento das mesmas.

14.8. Todos os documentos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC ou devem ser registrados pelo MEC, conforme o caso.

14.9. Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável.

14.10. Somente serão aceitas certificados/declarações das instituições referidas nos subitens anteriores nas quais seja possível efetuar a identificação das mesmas e constem de todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.

14.11. O mesmo diploma ou certificado/declaração será considerado uma única vez.

14.12. Acomprovação de Tempo de Serviço será feita por meio da apresentação de:

a) Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado): cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho) e **acompanhada obrigatoriamente** de declaração do empregador, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado (contrato), o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e **descrição das atividades executadas** e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, registro de classe (se for o caso), etc);

b) Para servidores/empregados públicos: cópia simples de Certidão de Tempo de Serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando claramente o serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) e **acompanhada obrigatoriamente** de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com **descrição das atividades executadas** e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, registro de classe (se for o caso), etc);

c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: cópia simples do contrato de prestação de serviços ou contrato social ou cópia simples do contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e **acompanhada obrigatoriamente** de declaração do contratante ou responsável legal, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e **descrição das atividades executadas** e cópia dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, registro de classe (se for o caso), etc);

d) Para autônomo: cópia simples do contracheque ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço e **acompanhada obrigatoriamente de declaração da cooperativa ou empresa responsável** pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e **descrição das atividades executadas** e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, registro de classe (se for o caso), etc).

14.13. Os documentos relacionados no subitem **14.12** deste Edital, opções “a”, “b” e “d”, deverão ser emitidos pelo Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos ou por outro setor da empresa, devendo estar devidamente datados e assinados, sendo obrigatória a identificação do emprego/função e da pessoa responsável pela assinatura.

14.14. Os documentos relacionados no subitem **14.12** deste Edital que fazem menção a períodos, deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual.

14.15. Serão desconsiderados os documentos relacionados nos subitens **14.12**, **14.13** e **14.14** que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

14.16. Só será considerada como experiência profissional adquirida pelo candidato as atividades profissionais exercidas após a conclusão do curso de graduação e registro profissional (se for o caso) exigido como pré-requisito.

14.17. Não será aceito como experiência profissional o tempo de estágio, de bolsa de estudo ou de monitoria.

14.18. Cada título será considerado uma única vez.



14.19. Para efeito do cômputo de pontuação relativa a tempo de experiência não será considerada mais de uma pontuação no mesmo período.

14.20. Outras normas ou regras para a Prova de Títulos poderão ser incluídas na convocação para a Etapa.

15. DOS RECURSOS

15.1. Os recursos deverão ser feitos em link específico disponível no endereço eletrônico www.ibade.org.br, nos horários indicados neste Edital e na data prevista no cronograma previsto do Processo Seletivo (**Anexo V**).

15.2. No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um recurso, por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e instruído com a referência bibliográfica.

15.2.1. Após o julgamento dos recursos interpostos a banca examinadora poderá efetuar alterações no gabarito preliminar ou anular questões.

15.2.2. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos.

15.3. O candidato deverá preencher 01 (um) formulário para Recurso para cada questão recorrida, no caso da Prova Objetiva.

15.4. No caso do resultado preliminar da Entrevista Técnica e Comportamental e Avaliação de Títulos será assegurado aos candidatos o direito a recurso contra o referido resultado. Admitir-se-á um único recurso, para cada candidato.

15.5. O candidato poderá interpor recurso no endereço eletrônico www.ibade.org.br a partir das **09h até as 23h59min do dia indicado no cronograma previsto (Anexo V)**.

15.6. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo ou da forma estipulada neste Edital.

15.7. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das Provas Objetivas e as alterações de notas/resultados, estarão à disposição dos candidatos no endereço eletrônico www.ibade.org.br.

15.8. A decisão final da Banca Avaliadora será soberana e irrecorrível, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

16. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

16.1. Os candidatos considerados aprovados, segundo os critérios estabelecidos no **Anexo II** deste Edital, serão ordenados e classificados de acordo com cada emprego escolhido no ato da inscrição, segundo a ordem decrescente de nota, **após o resultado de cada Chamada para a Entrevista Técnica (ET)**, conforme o emprego e o tipo de vaga (vaga de Ampla Concorrência (AC), vaga reservada às Pessoas com Deficiência (PcD) e vaga reservada à Afrodescendente.

16.1.1. Para os candidatos dos empregos de nível superior, a nota final do candidato será calculada, considerando-se que **NF** é a Nota Final, **NO** é a Nota da Prova Objetiva e a **AT** [Avaliação de Títulos] da seguinte forma, condicionada a recomendação na Entrevista Técnica e Comportamental:

$$\text{NF [Nota Final]} = \text{NO [Nota da Prova Objetiva]} + \text{AT [Nota da Avaliação de Títulos]}$$

16.1.2. Para os demais candidatos, a nota final do candidato será calculada, considerando-se que **NF** é a Nota Final, **NO** é a Nota da Prova Objetiva da seguinte forma, condicionada à recomendação na Entrevista Técnica e Comportamental:

$$\text{NF [Nota Final]} = \text{NO [Nota da Prova Objetiva]}$$

16.2. Os candidatos serão convocados estritamente de acordo com a classificação final para cada emprego do Processo Seletivo, os candidatos aprovados dentro do quadro de vagas previstos neste Edital serão contratados, segundo conveniência e oportunidade do **IABAS**, durante a validade do processo seletivo.

16.3. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para todos os empregos, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO, EXCETO AGENTE ADMINISTRATIVO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA.

1º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;

2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de SUS;

3º) tiver maior idade, dentre os candidatos menores de 60 (sessenta) anos, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO AGENTE ADMINISTRATIVO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

1º) tiver maior idade, dentre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos, na forma do parágrafo único do Artigo 27 e do Artigo 1 da Lei nº 10.741/03;

2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;

3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de SUS;

4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Língua Portuguesa;

5º) maior pontuação nas questões da Disciplina Raciocínio Lógico;

6º) tiver maior idade, dentre os candidatos menores de 60 (sessenta) anos, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.



17. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO

17.1. O candidato aprovado e classificado de acordo com os critérios deste Edital e dentro dos limites previstos e definidos neste Processo Seletivo será convocado, pelo **IABAS**, segundo sua conveniência e oportunidade, **por correspondência direta, por meio de Carta ou Telegrama com Aviso de Recebimento (AR) encaminhado para endereço informado** no ato da inscrição, para a realização do exame médico e comprovação de requisitos, obedecida a rigorosa ordem final de classificação, **ambos de caráter eliminatório**.

17.1.1. Os candidatos classificados no Processo Seletivo e não habilitados na inspeção de saúde serão **eliminados**.

17.1.2. No caso de impossibilidade de convocação do candidato por ausência de dados suficientes ou sua inconsistência, o candidato que não se manifestar, **será eliminado do Processo Seletivo e será convocado o candidato subsequente**.

17.1.3. O candidato, no ato da inscrição, deve fornecer uma referência para o seu endereço, responsabilizando-se pelo não recebimento da correspondência de convocação.

17.1.3.1. **O candidato que não for encontrado, após 03 (três) tentativas, para o recebimento da Carta ou Telegrama de convocação será eliminado do Processo Seletivo de que trata este Edital.**

17.2. No ato da contratação, os candidatos deverão apresentar os seguintes itens e documentos **ORIGINAIS**:

a) Carteira de Trabalho (CTPS);

b) **03 (três) fotos 3x4 coloridas, recentes e iguais**;

c) Certidão de Antecedentes Criminais e Processuais;

17.2.1. No ato da contratação, os candidatos deverão apresentar **ORIGINAIS e CÓPIA SIMPLES** dos seguintes documentos (frente e verso legível):

a) RG, CPF, Título de Eleitor e comprovante de última votação, PIS/PASEP (caso o candidato não possua o cartão do PIS, deverá retirar o extrato de FGTS na Caixa Econômica Federal);

b) Certificado de Reservista para candidatas, do sexo masculino, maior de 18 (dezoito) anos;

c) Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbação de Desquite/Divórcio/União Estável;

d) Certidão de Nascimento (filhos menores de 14 (quatorze) anos);

e) 02 (duas) cópias da Carteira de Vacinação Pessoal, constando vacina antitetânica e contra a hepatite B (REGULARIZADA);

f) Carteira de Vacinação de filhos até 07 (SETE) anos de idade (atualizada conforme calendário oficial do Ministério da Saúde);

g) Comprovante de Matrícula Escolar de filhos de até 14 (quatorze) anos;

h) Diploma ou Certificado do Nível de Escolaridade requisitado pelo emprego (categorias técnicas devem apresentar também Diploma ou Certificado de Conclusão do curso) (**Cópia Autenticada**);

i) Cédula do Registro no Conselho de Classe (se for o caso);

j) Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho de Classe do ano vigente ou Declaração de Quitação (se for o caso);

k) Comprovante de Pagamento da Contribuição Sindical (cópia da Guia de Recolhimento do Ano vigente, ou cópia da CTPS atualizada);

l) 02 (duas) cópias de Comprovantes de Residência Nominal, com CEP (preferencialmente conta de telefone ou energia);

m) 02 (duas) Cópias de CTPS (folha de Identificação Civil: folha com a foto e o verso, contratos de trabalho e contribuição sindical);

n) Em caso de Carteira sem baixa, apresentar uma cópia da rescisão;

o) Se amasiado (a), cópia dos documentos do companheiro (a) e documento que o (a) caracterize como dependente.

17.3. Será demitido do Programa de Estratégia de Saúde da Família (**ESF**), a qualquer momento após a contratação, o profissional que, dentre outras hipóteses previstas em lei:

a) Não tiver disponibilidade para cumprir a carga horária semanal do emprego;

b) Não apresentar bom desempenho nas atividades profissionais, conforme as metas estabelecidas pelo Programa de Estratégia de Saúde da Família (**ESF**).

17.4. O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e o Instituto de Atenção Básica e Avançada à Saúde – IABAS divulgarão, sempre que necessário normas complementares, listas de classificados e avisos oficiais sobre o Processo Seletivo.

17.5. Não será contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para contratação no emprego, estabelecidos no subitem **4.1** deste Edital.

17.6. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do Processo Seletivo de que trata este Edital correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direitos a ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

17.7. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo, tais como: Editais, Processo de Inscrição, Local de Prova, Gabaritos e Notas das Provas Objetivas e Resultado da Entrevista Técnica, Resultado da Avaliação de Títulos, Resultados dos Recursos Administrativos e Resultado Final na página do Processo Seletivo no endereço eletrônico www.ibade.org.br, pelo endereço eletrônico www.iabas.org.br ou pela Central de Atendimento do IBADE (21) 3527-0583, das **09h às 18h, horário oficial de Brasília/DF**.

18.2. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativos à classificação ou notas dos candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.ibade.org.br e no endereço eletrônico www.iabas.org.br e na imprensa



- oficial.
- 18.3.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos reprovados.
- 18.4.** A aprovação e classificação final no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência do **IABAS**, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Processo Seletivo.
- 18.5.** Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas como Ampla Concorrência (AC) e/ou como reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD) até o limite estabelecido no **Anexo I**, serão mantidos em Cadastro de Reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo e poderão ser contratados, segundo conveniência e oportunidade do **IABAS**, em função da disponibilidade de vagas.
- 18.6.** Os candidatos mantidos em Cadastro de Reserva poderão ser convocados a ocupar vaga em qualquer unidade do Programa de Estratégia de Saúde da Família (**ESF**) na Área Programática em que houver vaga disponível.
- 18.7.** O Candidato é responsável pela atualização de endereço residencial e telefone de contato durante a realização do Processo Seletivo junto ao IBADE, e após a homologação, junto ao **IABAS**. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IBADE e para o **IABAS**.
- 18.8.** A prestação de declaração falsa ou inexata e/ou a não apresentação de qualquer documento exigido importará em **insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.**
- 18.9.** O **IABAS** e o IBADE se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Processo Seletivo ou posterior ao Processo Seletivo, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios legais.
- 18.10.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Processo Seletivo.
- 18.11.** Aplica-se subsidiariamente a este Edital o Regulamento de Contratação de Pessoal do **IABAS**.
- 18.12.** O Regulamento de Contratação de Pessoal do **IABAS** pode ser acessado no site eletrônico do Instituto.
- 18.13.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **Instituto de Atenção Básica e Avançada à Saúde – IABAS** e pelo IBADE, no que tange à realização deste Processo Seletivo.
- 18.14.** O **IABAS** e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza divulgados em sites de terceiros.
- 18.15.** O **IABAS** e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Processo Seletivo Público.

Rio de Janeiro/RJ, 03 de Junho de 2016.

Gerente de Gestão de Pessoas
Instituto de Atenção Básica e Avançada à Saúde – IABAS

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS POR ÀREA PROGRAMÁTICA

ÁREA PROGRAMÁTICA (AP): A cidade do Rio de Janeiro é dividida em 10 (dez) Áreas Programáticas (AP) e cada uma delas é composta por vários bairros. Os bairros que compõem as Áreas Programáticas abrangidas pelos presentes Processos Seletivos são:

AP 4.0 = Área Programática 4.0 = corresponde aos bairros de: Jacarepaguá, Anil, Gardênia Azul, Cidade de Deus, Curicica, Freguesia (Jacarepaguá), Pechincha, Taquara, Tanque, Praça Seca, Itanhangá, Barra da Tijuca, Camorim, Vargem Pequena, Vargem Grande, Recreio dos Bandeirantes.

AP 5.1 = Área Programática 5.1 = corresponde aos bairros de: Deodoro, Vila Militar, Campo dos Afonsos, Jardim Sulacap, Magalhães Bastos, Realengo, Padre Miguel, Bangu, Gericinó, Senador Camará.

AP 5.2 = Área Programática 5.2 = corresponde aos bairros de: Santíssimo, Campo Grande, Senador Vasconcelos, Inhoaíba, Cosmos, Guaratiba, Barra de Guaratiba, Pedra de Guaratiba.

O CANDIDATO DEVERÁ, NO ATO DA INSCRIÇÃO, MARCAR EM CAMPO ESPECÍFICO DA FICHA DE INSCRIÇÃO ON-LINE SUA OPÇÃO DE EMPREGO E ÀREA PROGRAMÁTICA. DEPOIS DE EFETIVADA A INSCRIÇÃO, NÃO SERÁ ACEITO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DESTA OPÇÃO.

Legenda:

*AC - Ampla concorrência

**PCD – Pessoa com deficiência

*** Os cargos que não possuem vaga imediata, o candidato poderá se inscrever para o Cadastro de Reserva.

**** AFRO - Afrodescendente

ENSINO MÉDIO

Cód.	Emprego	Escolaridade/Pré - Requisito	Salário (R\$)	Área Programática	AC*	PCD**	AFRO****		Total
							Homem	Mulher	
M01	Agente Administrativo da Estratégia de Saúde da Família	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico em informática.	1.090,95	AP 4.0	12	01	02	02	17
M02	Auxiliar de Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família	Diploma/ Certificado de Conclusão de Ensino Médio; Curso técnico completo para o exercício da função e Registro Ativo no Conselho de Classe.	1.103,89	AP 4.0	22	02	04	04	32
				AP 5.1	01	***	***	***	01
				AP 5.2	15	01	02	02	20
M03	Oficial de Farmácia	Diploma/ Certificado de Conclusão Ensino Médio	1.454,61	AP 4.0	07	01	02	02	12

		Completo e Conhecimento Básico em Informática.							
M04	Técnico de Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família	Diploma/ Certificado de Conclusão de Ensino Médio; Curso Técnico para o exercício da função TSB e Registro no Conselho de Classe.	1.471,85	AP 4.0	06	01	01	01	09
				AP 5.1	05	01	01	01	08
				AP 5.2	04	01	01	01	07

ENSINO SUPERIOR

Código	Emprego	Escolaridade/Pré - Requisito	Salário (R\$)	Área Programática	AC*	PCD**	AFRO****		Total
							Homem	Mulher	
S01	Cirurgião Dentista da Estratégia de Saúde da Família	Diploma de Graduação Concluída em Odontologia e Registro Ativo no Conselho de Classe.	5.315,03	AP 5.2	15	01	02	02	20
S02	Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família	Diploma de Graduação Concluída em Enfermagem e Registro Ativo no Conselho de Classe.	5.315,03	AP 4.0	52	04	08	08	72
				AP 5.2	41	03	06	06	56
S03	Farmacêutico Responsável Técnico	Diploma de Graduação Concluída em Farmácia e Registro Ativo no Conselho de Classe.	5.315,03	AP 5.2	05	01	01	01	08
S04	Médico da Estratégia de Saúde da Família	Diploma de Graduação Concluída em Medicina e Registro Ativo no Conselho de Classe.	Quando 40 horas 12.484,31	AP 4.0	14	02	03	03	22
				AP 5.1	21	02	04	04	31
			Quando 20 horas 6.242,15, vide subitem 2.2.2.1	AP 5.2	41	03	06	06	56



ANEXO II – QUADRO DE PROVAS

Cargos de Nível Superior: Médico da Estratégia de Saúde da Família, Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família, Farmacêutico Responsável Técnico e Cirurgião Dentista da Estratégia de Saúde da Família.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	1	10
- Sistema Único de Saúde – SUS	10	2	20
- Conhecimentos Específicos	30	2	60
Totais	50		90

Cargo de Nível Médio: Agente Administrativo da Estratégia de Saúde da Família.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	1	10
- Sistema Único de Saúde – SUS	10	2	20
- Raciocínio Lógico	10	1	10
- Noções de Informática	10	1	10
- Conhecimentos Específicos	10	2	20
Totais	50	-	70

Cargos de Nível Médio: Oficial de Farmácia, Técnico de Saúde Buca da Estratégia de Saúde da Família, Auxiliar de Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	1	10
- Sistema Único de Saúde – SUS	10	2	20
- Conhecimentos Específicos	20	2	40
Totais	40	-	70

Obs.:

¹ - O mínimo de Pontos exigidos por Disciplina representa 40 % (quarenta por cento) do total de pontos de cada disciplina (primeira linha de corte);

² - O mínimo de Pontos exigidos no total de pontos da prova representa 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis da prova (segunda linha de corte).

ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ATENÇÃO: TODA LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES, LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

Cargos de Nível Superior: Médico da Estratégia de Saúde da Família, Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família, Farmacêutico – Responsável Técnico e Cirurgião Dentista da Estratégia de Saúde da Família.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego; termos da oração. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima. Conotação e Denotação. Figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. Emprego dos sinais de pontuação. Uso do sinal indicativo de crase. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.



SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE -SUS

Fundamentos e Práticas em Atenção Primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade - Políticas Públicas de Saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal nº 8.080/90, 19 de setembro de 1990. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Histórico. Atenção Primária a Saúde. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos). Normas Operacionais Básicas – NOB- SUS de 1996. Pacto pela vida em defesa do SUS e de gestão - Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Controle Social do SUS. Lei Complementar 141/12, de 13 de janeiro de 2012 Regulamenta o § 3º do artigo 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 03 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990, e 8.689/93, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências;- Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Conselhos e Conferências de Saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Fundamentos e práticas em atenção primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade: Ética médica, atestados, certificados e registros. Epidemiologia Clínica, estudos científicos, medicina baseada em evidências. Rastreamento das principais neoplasias. Assistência à Saúde: Promoção e proteção à saúde da criança, da mulher, do adolescente, do adulto e do idoso. Cuidados do recém-nascido normal e condução da puericultura. Assistência à gestação, ao parto e ao puerpério normais. Diagnóstico e manejo das afecções mais prevalentes na Atenção Primária. Doenças crônico-degenerativas de maior relevância na Atenção Primária. Reconhecimento e primeiros cuidados às afecções graves e urgentes. Interpretação de exames complementares de apoio diagnóstico na atividade clínica diária. Orientação dos distúrbios psicológicos mais comuns na prática ambulatorial. Diagnóstico das patologias cirúrgicas mais frequentes na Atenção Primária e encaminhamentos necessários. Técnicas e cuidados relativos às cirurgias ambulatoriais mais simples. Diagnóstico e manejo dos problemas mais frequentes de saúde ocupacional. Diagnóstico e manejo dos problemas mais frequentes de saúde mental. Doenças infecto- parasitárias de maior relevância em Atenção Primária. Lesões dermatológicas mais comuns na atenção primária. Ética e legislação profissional. Relação médico-paciente. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas e cirúrgicas. Mecanismos de ação e efeitos colaterais dos antibióticos, corticoides e anti-hipertensivos. Controle de infecções hospitalares. Ética e legislação profissional. Princípios do Sistema Único de Saúde e Base Legal do SUS. Cuidados paliativos. Medicina centrada na pessoa, acesso e acolhimento no serviço de saúde.

CIRURGIÃO DENTISTA DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Odontologia em Saúde Coletiva: níveis de prevenção e aplicação. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-s, etc.), Epidemiologia das doenças periodontais, o índice CPITN e suas aplicações. Epidemiologia do câncer bucal, sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva. Sistemas de trabalho. Sistemas de atendimento. Educação em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD). Planejamento e avaliação: indicadores para avaliação da clínica odontológica. Odontologia preventiva: cariologia e risco de cárie. Cárie da primeira infância. Diagnóstico e tratamento de perdas minerais e de lesões iniciais de cárie dentária. Adequação do meio bucal. Etiopatogenia e prevenção das doenças periodontais. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios, controles. Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica, métodos de aplicação, potencial de redução na incidência de cárie, toxicidade, amamentação natural x artificial ou mista, influências no desenvolvimento do sistema estomatognático, má-oclusões e hábitos perniciosos. Materiais restauradores com liberação do flúor. Clínica odontológica: exame da cavidade bucal, anamnese, exame clínico, exame complementar. Semiologia e tratamento de afecções dos tecidos moles bucais. Diagnóstico e tratamento da cárie dentária. Diagnóstico e tratamento das doenças periodontais. Plano de tratamento. Biosegurança: manutenção de cadeia asséptica, esterilização, destino de materiais infectantes. Anestesiologia: mecanismos de ação, técnicas e precauções. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: preparos cavitários. Proteção do complexo dentino-pulpar. Materiais odontológicos (forradores e restauradores). Cirurgia oral menor. Urgências odontológicas. Terapêutica e farmacologia odontológica aplicada à clínica. Prótese dental.

ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Epidemiologia: Bases epidemiológicas da Saúde Pública. Vigilância epidemiológica. Administração em Serviços de Enfermagem: Princípios fundamentais. Atribuições e atividades dos componentes de enfermagem. Gerenciamento de recursos humanos e materiais. Enfermagem em Saúde Pública: Políticas e programas nacionais de atenção à saúde e assistência de Enfermagem nos referidos programas: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama. Planejamento Familiar. Assistência Pré-Natal. Assistência ao Parto, Aborto e Puerpério. Gestação de Alto Risco. Atenção Humanizada ao recém-nascido de baixo peso: método mãe-canguru. Saúde Integral da Criança e Redução da Mortalidade Infantil. Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar. Saúde na escola. Atenção integrada às doenças prevalentes na infância: AIDPI. Normas de Vacinação. Carências de Micronutrientes. Assistência Integral à Saúde do Adolescente. HIV/AIDS, hepatites e outras DST. Doenças infecciosas e parasitárias. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Dengue: abordagem de enfermagem – adulto e criança. Vigilância em saúde: zoonoses. Diabetes Mellitus. Hipertensão arterial sistêmica. Doenças cardiovasculares, cerebrovasculares e renais. Obesidade. Saúde Bucal. Envelhecimento e saúde da pessoa idosa. Programa de Saúde da Família (PSF).



Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Fundamentos de enfermagem: sistematização da assistência; técnicas de enfermagem; exame físico; exames laboratoriais. Segurança do paciente.

FARMACÊUTICO - RESPONSÁVEL TÉCNICO

Classificação das drogas. Classificação das formas farmacêuticas. Vias de administração de drogas. Absorção. Distribuição. Biodisponibilidade. Biotransformação. Eliminação. Mecanismo de ação de drogas. Farmacotécnica: Formas farmacêuticas para uso parenteral. Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica. Formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia Hospitalar: Objetivos e Funções; Seleção, Padronização de Medicamentos e Correlatos; Aquisição, Armazenamento e Controle de Estoque de Medicamentos; Sistemas de Distribuição de Medicamentos em farmácia hospitalar; Manipulação de Medicamentos Estéreis e Não Estéreis em farmácia hospitalar; Princípios de Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Participação do Farmacêutico nas Comissões de Controle Infecção Hospitalar e Nutrição Parenteral; Assistência Farmacêutica no SUS; Novas diretrizes para Assistência Farmacêutica Hospitalar: Atenção Farmacêutica/ Farmácia Clínica; Legislação Sanitária e Farmacêutica atinente à prática em Farmácia Hospitalar.

Cargo de Nível Médio: Agente Administrativo da Estratégia de Saúde da Família

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Colocação dos pronomes átonos. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima. Conotação e Denotação. Figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS

Fundamentos e Práticas em Atenção Primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade - Políticas Públicas de Saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Histórico. Atenção Primária a Saúde. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos). Normas Operacionais Básicas - NOB- SUS de 1996. Pacto pela vida em defesa do SUS e de gestão - Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Controle Social do SUS. Lei Complementar 141/12, de 13 de janeiro de 2012 Regulamenta o § 3o do artigo 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 03 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990, e 8.689/93, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências;- Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Conselhos e Conferências de Saúde.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Conceitos lógicos: Problemas envolvendo correlação entre elementos (pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios). Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos, matriciais. Séries e sequências. Progressão aritmética e progressão geométrica. Diagramas lógicos. Teoria dos conjuntos. Análise combinatória. Probabilidade. Porcentagem. Lógica argumentativa. Lógica proposicional simples e composta. Álgebras das proposições. Estruturas lógicas: conjunção, disjunção, condicional, bicondicional e negação. Equivalência lógica. Leis de Morgan. Tabela verdade: tautologia, contradição e validações. Silogismo categórico e hipotético.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Hardware: Arquitetura básica de um microcomputador: componentes básicos e seu funcionamento; principais periféricos; unidades de armazenamento. Software: Sistemas operacionais Microsoft Windows (Windows XP e Windows 7, 8): Configuração e utilização básica, utilitários padrão, principais comandos e funções. Sistemas de arquivos, Operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos. Noções de utilização dos aplicativos Microsoft Word e Microsoft Excel. Edição e formatação de textos. Criação e uso de planilhas de cálculos. Segurança: cópias de segurança e backup. Vírus e antivírus. Conceitos básicos relacionados a redes de computadores. Utilitários básicos para configuração e verificação de redes. Conceitos de utilização de Internet e intranet. Uso de navegadores. Uso e configuração de correio eletrônico. Uso de ferramentas de busca e pesquisa na Internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Administração: Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Classificação de documentos, correspondências, atos oficiais, envelope e endereçamento postal. Racionalização do trabalho. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Aspectos gerais, características fundamentais, ofícios, requerimentos, pareceres e outros modelos oficiais de correspondência. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento. Gestão de material e controle de estoques.



Cargos de Nível Médio: Oficial de Farmácia, Técnico de Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família e Auxiliar de Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família.

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Colocação dos pronomes átonos. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima. Conotação e Denotação. Figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS

Fundamentos e Práticas em Atenção Primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade - Políticas Públicas de Saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Histórico. Atenção Primária a Saúde. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos). Normas Operacionais Básicas - NOB- SUS de 1996. Pacto pela vida em defesa do SUS e de gestão - Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Controle Social do SUS. Lei Complementar 141/12, de 13 de janeiro de 2012 Regulamenta o § 3o do artigo 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 03 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990, e 8.689/93, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências;- Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Conselhos e Conferências de Saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Etiqueta Profissional. Introdução. Aparência pessoal. Atendimento ao público. Pontos-chave no contato humano. Telefonia. Autocontrole. Relações profissionais. Administração do Consultório Dentário. Ergonomia Aplicada à Odontologia. Áreas ou zonas de trabalho. Padronização. Deveres do ASB. Transferências de instrumentos. Tempo, ação e movimento. O equipamento como elemento de trabalho. Posição de trabalho do cirurgião dentista. Anatomia. Definição. Corpo humano. Constituição. Anatomia dentária. Biossegurança. Contaminação. Cuidados universais. Objetivos. Medidas de proteção de profissionais e da equipe de saúde. Normas Gerais de biossegurança. Preparação do ambiente. Conceito. Classificação. Cuidados com o instrumental. Classificação dos objetivos inanimados - Spaulding. Etapas para o processamento do instrumental contaminado. Cuidados com a manipulação do lixo e da roupa suja. Doenças Infectocontagiosas. Infecções bacterianas. Infecções fúngicas. Infecções viróticas. Proteção por vacinas. Fundamentos Básicos de Enfermagem. Sinais vitais. Emergências médicas em consultório dentário. Vias de administração de medicamentos. Radiologia. Aparelhos de raios-X odontológicos. Radioproteção. Filmes radiográficos periapicais. Câmara escura. Soluções de processamento. Laboratório de Prótese Dentária. Prótese. Prótese dentária. Tipos de prótese dentária. A participação do ASB no atendimento dos serviços de prótese. Relação entre ASB e TSB. Fases de confecção de próteses. Prevenção. Placa dentária. Doença periodontal. Doença cárie. Meios de controle. Selantes na prevenção. Instalação de um Consultório Odontológico. Requisitos Básicos. Legislação Básica. Sala de clínica. Equipamentos e Aparelhos Odontológicos. Cadeia odontológica. Equipos. Unidade auxiliar. Foco ou refletor. Mocho. Aparelho de raios-X. Amalgamador. Fotopolimerizador. Ultrassom. Esterilizador de bolinhas. Câmara escura. Negatoscópio. Estufa. Autoclave. Seladora automática. Peças de mão. Seringa tríplice. Compressor. Caixa de comando. Pedal. Bomba de alta sucção. Armário clínico auxiliar. Instrumentais Odontológicos. Instrumentais para exame clínico. Instrumentais para procedimentos. Instrumentais para cirurgia. Instrumentais e materiais para exodontias. Instrumentais para periodontia. Instrumentais e materiais para dentística e prótese. Para endodontia - Instrumentais e materiais. Instrumentais para ortodontia. Materiais Dentários. Materiais restauradores diretos. Cimentos e bases produtoras. Materiais para confecção de prótese. Manipulação de gessos. Cimentos para endodontia. Materiais Diversos. Para dentística, prótese e endodontia. Para prevenção e higiene bucal. Para biossegurança e cirurgia. Para dentística, prótese e ortodontia. Legislação Saúde Pública: Constituição Federal - Artigos 196 a 200. Lei Federal 8.080/90 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Ética profissional - Conceito. Direito dos pacientes. Comportamento profissional. Privacidade e sigilo profissional. Conduta do ASB frente ao cirurgião dentista.

OFICIAL DE FARMÁCIA

Farmacologia – Nomenclatura de fármacos: antibióticos, anti-hipertensivos, antidiabéticos, antiparasitários, anti-inflamatórios, antiulcerosos, antianêmicos, anestésicos e antirretrovirais. Noções de Biossegurança – Esterilização, desinfecção e antisepsia, equipamentos de proteção. Noções sobre Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Manipulação de medicamentos. Conhecimento das diferentes formas farmacêuticas: comprimidos, drágeas, cápsulas, suspensões, soluções, pastas, cremes, emulsões e injetáveis. Noções de Assistência farmacêutica – O ciclo do medicamento: armazenamento, sistemas de distribuição e controle de estoque. Medicamentos controlados, excepcionais e genéricos. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Boas Práticas de Fracionamento de Medicamentos em Farmácias. Ética Profissional.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA



Atribuições do técnico em higiene dental na equipe de trabalho. Educação em saúde bucal. Indicadores de cárie dentária utilizados em levantamentos epidemiológicos: CPO-D, índice CEO e índice CPO-S. Indicadores de alterações periodontais utilizados em levantamentos epidemiológicos: CPI (índice periodontal comunitário) e IHO-S (índice de higiene oral simplificado). Biossegurança e controle de infecção cruzada em odontologia; Tipos de esterilização. Principais doenças transmissíveis através da prática odontológica. Processo Saúde-Doença. Riscos ocupacionais e sua prevenção. Hábitos alimentares e o consumo de açúcar. Anatomia dos dentes e da boca. Reconhecimento da dentição permanente e decídua através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de erupção dentária. Morfologia da dentição. Doenças da boca: cárie dentária, periodontopatias, má oclusões, câncer bucal e fissuras labiopalatais. Técnicas de higiene bucal. Uso de fluoretos e de selantes. Revelação de radiografias. Controle mecânico da placa bacteriana, controle químico da placa bacteriana, controle da dieta e educação para a saúde. Materiais para a proteção do complexo dentino-pulpar. Forradores; Amálgama; Resinas Compostas; Cimento de Ionômero de Vidro: indicação, composição, manipulação e cuidados. Manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.

ANEXO IV - CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Categoria	Descrição	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
Item 1 - Formação Técnica			
Titulação	A) Doutorado, na especialidade ou área de atuação para a qual concorre.	2,0	2,0
	B) Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu" em nível de Mestrado, na especialidade ou área de atuação para a qual concorre.	1,5	1,5
	C) Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização, com carga horária acima de 540 h, na especialidade pretendida no Processo Seletivo. Máximo de 02 (dois) Títulos.	1,0	2,0
	D) Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização, com carga horária entre 360 e 540 h na especialidade pretendida no Processo Seletivo. Máximo de 02 (dois) Títulos.	1,0	2,0
	E) Conclusão de Curso de Residência na especialidade da área que concorre, neste Processo Seletivo.	0,5	0,5
Pontuação Máxima da Titulação			8,0
Item 2 - Curso de Aperfeiçoamento			
Curso de Aperfeiçoamento	F) Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária entre 240 e 360 horas (exclusive), na especialidade específica a que concorre. Máximo de 02 (dois) Títulos.	1,0	2,0
Pontuação Máxima do Curso de Aperfeiçoamento			2,0
Item 3 - Experiência Profissional			
Experiência Profissional	G) Atuação em equipes de Atenção Primária à saúde (no mesmo cargo que está se candidatando).	1,0 por ano	10,0
	H) Atuação em equipes de Atenção Primária à Saúde (em outro cargo/função diferente da que está candidatando-se).	0,5 por ano	5,0
	I) Atuação em equipe de pronto atendimento, em hospitais ou postos ambulatoriais.	0,3 por ano	3,0
	J) Atuação em coordenação ou gerenciamento de unidade de Atenção Primária à Saúde.	0,2 por ano	2,0
Pontuação Máxima da Experiência Profissional			20,0
Pontuação Máxima na Avaliação de Títulos			30,0



ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO DE EVENTOS

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	03/06 a 19/06/2016
Último dia para envio do laudo médico (PCD e Atendimento Especial) Último dia para pagamento do boleto bancário	20/06/2016
<ul style="list-style-type: none">• Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos• Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD• Divulgação dos candidatos que se declararam afrodescendente e pelo gênero• Divulgação preliminar das inscrições	21/06/2016
<ul style="list-style-type: none">• Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial, dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD, afrodescendente e pelo gênero• Recursos contra o resultado das inscrições preliminares	22/06/2016
<ul style="list-style-type: none">• Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial, dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD, afrodescendente e pelo gênero• Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares• Divulgação da homologação das inscrições• Divulgação dos locais das Provas Objetiva	23/06/2016
Realização da Prova Objetiva	26/06/2016
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva	27/06/2016
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	28/06/2016
<ul style="list-style-type: none">• Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva• Divulgação das notas da Prova Objetiva• Convocação para Entrevista Técnica e Comportamental e entrega dos Títulos	04/07/2016
Realização da Entrevista Técnica e Comportamental e entrega dos Títulos	06/07 a 10/07/2016
Resultado preliminar da Entrevista Técnica e Comportamental e da Prova de Títulos	13/07/2016
Pedido de revisão da Prova de Títulos e da Entrevista Técnica e Comportamental	14/07/2016
<ul style="list-style-type: none">• Respostas aos pedidos de revisão da Prova de Títulos e da Entrevista Técnica e Comportamental• Resultado Final da Prova de Títulos e da Entrevista Técnica e Comportamental• Resultado Final do Processo Seletivo• Homologação Final do Processo Seletivo	18/07/2016
As demais datas serão informadas no site www.iabas.org.br .	

OBS: Todas as divulgações no site www.ibade.org.br serão após as 16 h, observado o Horário Oficial de Brasília/DF.



ATENÇÃO:
Não esquecer de
numerar a folha → 1

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, Nome Completo,
declaro que todas as informações nos documentos entregues para fins de
pontuação na etapa de títulos do Concurso Público para provimento de vagas
para cargos do quadro xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, são completas,
verdadeiras e corretas em todos os detalhes.

Local, 02/05/2016

Local e data

Assinatura

Assinatura



Não esquecer de autenticar

02 c

Não esquecer de numerar a folha

Faculdade de

© Diretor da Faculdade

no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso De Pós-Graduação Lato Sensus em Educação Física Adaptada em 10 de Agosto de 2015, confere o grau de Especialista a

brasileiro(a), natural do Estado de Rondônia, nascido(a) em 10 de Fevereiro de 1988, RG n.º

e outorga-lhe o presente Certificado, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

01 de Outubro de 2015.

Secretaria Acadêmico(a) Aluno(a) Diretor(a) Geral



ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, _____, declaro que todas as informações constantes nos documentos entregues para fins de pontuação na etapa de títulos do Processo Seletivo Público para provimento de vagas para cargos do quadro de servidores do **IABAS** são completas, verdadeiras e corretas em todos os detalhes.

Local e data.

Assinatura