

CONTRATO Nº 001/2024/FAGIFOR
PROCESSO Nº P470471/2023

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE APOIO À GESTÃO INTEGRADA EM SAÚDE DE FORTALEZA (FAGIFOR) E A EMPRESA IBFC - INSTITUTO BRASILEIRO DE FORMACAO E CAPACITACAO, ABAIXO QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

FUNDAÇÃO DE APOIO À GESTÃO INTEGRADA EM SAÚDE DE FORTALEZA – FAGIFOR, fundação pública de direito privada, inscrita no CNPJ sob o nº 49.286.753/0001-02, situada na Av. Dom Luís, nº 807, 8º Andar, Bairro Meireles, CEP 60.160-230, Fortaleza/CE, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pela Sra. Aline Gouveia Martins, brasileira, casada, portadora da Carteira de Identidade nº 105351 COREN-CE, e do CPF nº 729.234.583-20, residente e domiciliada em Fortaleza - Ceará, no Residencial Alameda das Rosas, nº 269, Quadra 14, Bairro Cidade 2000 - CEP: 60.190-370, e

IBFC - INSTITUTO BRASILEIRO DE FORMACAO E CAPACITACAO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.211.443/0001-04, sediado(a) na Rua Waldomiro Gabriel de Mello, nº 86, Chácara Agrindus, Taboão da Serra - São Paulo CEP 06.763-020, doravante designado CONTRATADA, neste ato representado pelo Senhor Yuri Ferreira Faraco, brasileiro, casado, portador do Registro Geral nº 50.033.618-00, inscrito no CPF sob o nº 381.636.068-86, residente e domiciliado na Avenida Nova Independência nº 1010, apartamento nº 143, Bairro: Brooklin Paulista - São Paulo, CEP 04570-001.

CONTRATANTE e CONTRATADA, doravante denominados em conjunto como PARTES e, individualmente, como PARTE, resolvem celebrar o presente contrato, disciplinando-se pelas cláusulas e condições fixadas neste instrumento, a seguir transcritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem como fundamento as disposições previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em especial seu Art. 75, XV, por se tratar de serviços técnicos com entidade de notória especialização, de inquestionável reputação ético-profissional e sem fins lucrativos, 2023 na Lei Federal nº 13.709, 14 de agosto de 2018 e demais legislações aplicáveis à espécie, e, ainda, nas Justificativas Técnicas e Pareceres constantes nos autos do Processo Administrativo em epígrafe

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do contrato a prestação de serviços técnicos e operacionais relacionados à elaboração, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo e qualquer ato atinente à organização e realização de Concurso Público, para o provimento de empregos públicos de nível médio e

técnico, de nível superior da área assistencial e de nível superior da área médica, conforme descritivos de vagas e empregos dispostos no Termo de Referência e seus Anexos.

2.2. O objeto e quantitativo do contrato estão abaixo especificados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	EMPREGO PÚBLICO (NÍVEL)	QUANTIDADE DE VAGAS
1	Contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos e operacionais relacionados à elaboração, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo e qualquer ato atinente à organização e realização de Concurso Público, para o provimento de empregos públicos de nível técnico/médio, de nível superior da área assistencial e de nível superior da área médica, conforme descritivos de vagas e empregos dispostos no Anexo I, e em atendimento às condições e exigências estabelecidas neste instrumento.	Médio e Técnico	1.176 vagas
		Superior área Assistencial	659 vagas
		Superior Área Médica	406 vagas
		Total de Vagas: 2.241	

2.2.1. Além das 2.241 (duas mil duzentos e quarenta e uma) vagas, para provimento de empregos efetivos nas áreas médica, assistencial, nível médio e técnico, o Concurso Público também disponibilizará a lista de classificáveis, os quais não possuem garantia de contratação, mas poderão, a critério de conveniência e oportunidade da FAGIFOR, ser contratados, após o preenchimento das vagas, observada a ordem cronológica de classificação e durante a vigência e validade do referido concurso público.

2.2.2. Os empregos públicos ofertados no concurso objeto dos serviços desta contratação estão sujeitos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), à legislação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), à legislação complementar e aos regulamentos internos da FAGIFOR.

2.3. Integram o presente contrato, o seguinte documento:

2.3.1. Termo de Referência e Anexos;

2.3.2. Proposta da CONTRATADA.

2.4. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões estabelecidas no art. 125, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

3.1. As despesas decorrentes do objeto do contrato serão cobertas pelos valores cobrados a título de taxa de inscrição, não acarretando quaisquer ônus para a FAGIFOR, salvo os decorrentes com publicações oficiais, tendo sido estimado um valor global de R\$ 3.241.000,00 (três milhões duzentos e quarenta e um mil

reais), com base no quantitativo de 53.000 (cinquenta e três mil) candidatos inscritos, atendendo as faixas e premissas de preço estabelecida na proposta da contratada em anexo ao presente instrumento.

3.2. Os valores são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

Após o interregno de um ano, os preços iniciais podem ser reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, da variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

3.2.1. Deverá haver consulta formal à Contratada quanto à possível renúncia ao direito ao reajuste a cada anualidade, ou redução do percentual aplicável.

3.2.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos do reajuste anterior.

3.2.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

3.2.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

3.2.5. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

3.2.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

3.2.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

3.3. O valor da taxa de inscrição para os níveis técnico/médio, nível superior da área assistencial e nível superior da área médica serão estabelecidos no Edital Regulador dos respectivos concursos.

3.4. No valor do contrato estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução do contrato, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

4.1. Será formalizado contrato administrativo com vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período mediante acordo entre as partes.

4.2. Caso haja diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, a Contratada fica obrigada a disponibilizá-los por prazo indeterminado.

4.3. No ato de formalização do contrato, deverá ser apresentado o estatuto ou contrato social da instituição, devidamente registrado, para comprovação do ramo de atividade e da sua adequação aos termos da legislação indicados no

item 4.2 do Termo de Referência. Deverá constar no estatuto ou contrato social, expressamente, as atividades pertinentes à realização de concursos públicos e processos seletivos.

4.4. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

4.5. Após o interregno de um ano, os preços iniciais podem ser reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, da variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

4.6. Deverá haver consulta formal à Contratada quanto à possível renúncia ao direito ao reajuste a cada anualidade, ou redução do percentual aplicável.

4.7. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos do reajuste anterior.

4.8. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

4.9. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

4.10. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

4.11. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

4.12. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual.

5.2. Analisar, convalidar e autorizar a publicação do Edital de Abertura de Inscrições e Editais subsequentes, incluindo todos os Anexos pertinentes, em documento específico fornecido pela Contratada.

5.3. Aprovar as minutas de todos os Editais e comunicados pertinentes ao Concurso Público, sendo certo que, havendo necessidade de alteração dos referidos Editais, o custo será suportado pela parte que houver dado causa.

5.4. Responsabilizar-se, exclusivamente, na adequação das normas e procedimentos constantes no Edital a respeito da Legislação específica (Federal, Estadual e Municipal), se houver.

5.5. Informar à Contratada a data de homologação do Concurso Público.

5.6. Fiscalizar a execução do objeto contratual.

5.7. Notificar a Contratada de qualquer irregularidade decorrente da entrega do objeto contratual.

5.8. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas em contrato.

5.9. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

- 5.10.** Fornecer à Contratada todas as informações necessárias à execução do objeto do contrato, tais como a legislação atinente ao certame, número de vagas, descrição do cargo, remuneração e requisitos para provimento.
- 5.11.** Analisar e validar o conteúdo programático proposto pela Contratada.
- 5.12.** Validar o edital de abertura e demais editais, dentro do prazo acordado, bem como responsabilizar-se pela publicação desses normativos na Imprensa Oficial.
- 5.13.** Providenciar a publicação dos editais na Imprensa Oficial.
- 5.14.** Aprovar o cronograma apresentado pela Contratada, sugerindo alterações quando for o caso.
- 5.15.** Arcar inteiramente com o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores forem imputados exclusivamente à Contratante.
- 5.16.** Responder, sempre que solicitado pelo(a) Preposto/Representante do evento designado pela Contratada, as demandas que lhes sejam apresentadas, de acordo com os prazos estabelecidos.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1.** A organização, a logística e a execução de todas as operações inerentes ao Concurso Público, em especial, a disponibilização de equipe técnica formada por profissionais capacitados, com experiência na organização e na realização de processos seletivos, avaliações e concursos públicos.
- 6.2.** Arcar com todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução contratual.
- 6.2.1. A Contratada deverá providenciar a assinatura de termos de confidencialidade de todos os membros e profissionais que participarem da elaboração, planejamento e etapas da execução do certame.
- 6.3.** Garantir o sigilo e a prevenção de fraudes em todas as fases do concurso e no caso da ocorrência de quaisquer eventos fraudulentos responsabilizar-se pelas ações decorrentes destes, inclusive o ônus relativo a um novo Concurso Público.
- 6.4.** Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pelos representantes da Contratante.
- 6.5.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a Contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.
- 6.6.** Entregar o resultado do concurso ao Contratante, via mídia digital, de acordo com as especificações a seguir:
- 6.6.1. Relação em ordem de classificação, com pontuação dos candidatos aprovados;
- 6.6.2. Relatório de dados pessoais (nome, número de inscrição, CPF, endereço e telefone) dos candidatos aprovados.

6.7. Oferecer e adotar medidas sanitárias preventivas face à Pandemia por SARS-COV2 – COVID- 19 em atendimento à legislação vigente.

6.8. Responsabilizar-se de forma integral por eventual inclusão de candidatos sub judice.

6.9. Designar responsável com autonomia para solucionar as questões que surgirem durante a vigência do Contrato e para a interlocução da Contratada com o representante da Contratante, durante o período de vigência do Contrato.

6.10. Firmar convênio ou contrato com a Instituição Bancária, designada pela Contratante, para o recolhimento dos valores de inscrição, arcando com eventuais despesas.

6.11. Realizar o concurso adotando as boas práticas aplicáveis em concursos públicos, respeitando sempre, todos os direitos dos(as) candidatos(as).

6.12. Manter, durante o período de vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

6.13. Responsabilizar-se pela realização de todas as etapas do concurso, em especial:

6.13.1. Da Divulgação do Concurso e dos Editais:

6.13.1.1. A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da instituição Contratada, podendo a Contratante solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público alvo.

6.13.1.2. A divulgação dos editais normativos para abertura do certame e demais editais subsequentes serão realizados pela Contratada, por meio eletrônico próprio, estabelecendo as condições para inscrições de candidatos(as), quanto à forma, local e período para participação no concurso, após apreciação da Contratante.

6.13.1.3. Manter uma central de atendimento ao candidato, eletrônica e telefônica, para:

6.13.1.3.1. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso;

6.13.1.3.2. Solucionar problemas relativos à sua inscrição;

6.13.1.3.3. Prestar informações gerais de interesse do candidato, respondendo pontual e formalmente todas as mensagens eletrônicas ou manifestações por qualquer outra via.

6.13.2. Das Inscrições:

6.13.2.1. As inscrições deverão ocorrer exclusivamente através da internet no sítio eletrônico da Contratada, podendo ser disponibilizado link de encaminhamento no sítio eletrônico da Contratante.

6.13.2.2. No momento da inscrição o(a) candidato(a) marcará em campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

6.13.2.2.1. Estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no emprego pleiteado;

6.13.2.2.2. Estar ciente de que o local de lotação será definido pela FAGIFOR, segundo critérios de conveniência e oportunidade, podendo ser remanejado para outra unidade de saúde em caso de necessidade da instituição;

6.13.2.2.3. Que aceita as demais regras pertinentes ao Concurso Público consignadas no Edital;

6.13.2.2.4. Se for o caso, que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições;

6.13.2.2.5. Se for o caso, que é pessoa amparada pela Lei 12.990, de 9 de junho de 2014, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere ao procedimento de Heteroidentificação complementar à autodeclaração.

6.13.2.3. A Contratada deverá disponibilizar requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidas pelos candidatos, assim como os seus recebimentos por meio da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.

6.13.2.4. A Contratada deverá conceder “login” e senha de acesso para os(as) candidatos(as) efetuarem consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos(às) candidatos(as) acessarem gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio eletrônico da Organizadora.

6.13.2.5. A Contratada deverá apresentar relatórios e listas diárias para acompanhamento do número de inscritos no Concurso, conforme modelo a ser analisado entre a banca Contratada e a Comissão Especial do Concurso designada pela FAGIFOR.

6.13.2.6. A Contratada deverá dispor de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail etc.) para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial.

6.13.2.7. A Contratada é responsável pelo sistema informatizado de inscrição dos candidatos no evento objeto desse termo de referência, e por todo o processo de inscrição, que engloba a análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, pedidos de atendimento especializado para a realização de provas e pedidos de inscrição para concorrer nos sistemas de reserva de vagas (PCD's e negros), no prazo estabelecido no cronograma.

6.13.3. Do Pagamento da Taxa de Inscrição:

6.13.3.1. A Contratada ficará responsável por receber e analisar os pedidos de inscrições e de isenção de taxa de inscrição, bem como pelas respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não-deferimento dos pedidos de isenção de taxas, observada a legislação vigente.

6.13.3.2. A Contratada será responsável pelo ônus referente aos candidatos que tiverem seus requerimentos de isenção de valor de taxa de inscrição deferidos.

6.13.3.3. As inscrições serão validadas mediante pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser realizadas por meio de Boleto Bancário, ou qualquer outro meio definido pela Contratante, devendo em qualquer um deles constar especificação do Concurso e do emprego público pleiteado.

6.13.3.4. A Contratada deverá disponibilizar, em meio eletrônico (formato Excel ou similar) relação de candidatos(as) inscritos(as) – pagantes/isentos – no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o término das inscrições, para conciliação de dados com a Instituição Bancária definida pela Contratante, visando a conferência do total de inscritos no Concurso.

6.13.4. Da Realização da Perícia Médica, Avaliação Biopsicossocial e do Procedimento de Heteroidentificação:

6.13.4.1. A Contratada deverá realizar a Perícia Médica dos laudos dos candidatos concorrentes às vagas destinadas às pessoas com deficiência, o qual poderá ser realizado de forma remota, e, posteriormente, a avaliação biopsicossocial dos candidatos aprovados, a qual será realizada de forma presencial na Cidade de Fortaleza e Região Metropolitana, se necessário, no estado do Ceará.

6.13.4.2. A avaliação biopsicossocial respeitará o que dispõe a Lei nº 13.146/2015, a Lei nº 12.764/2012, o Decreto nº 9.508/2018, o Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e a Súmula 377 do STJ, observados, ainda, os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

6.13.4.3. Caberá à Contratada a realização de todo o processo de heteroidentificação dos candidatos negros, de forma presencial na Cidade de Fortaleza e Região Metropolitana, se necessário, no estado do Ceará, conforme Lei Municipal nº 11.111, de 20 de maio de 2021 e o Decreto Municipal nº 15.339, de 31 de maio de 2022, devendo a composição da comissão e o critério de avaliação observar o que dispõe a Portaria Normativa nº 04, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas.

6.13.5. Das Provas Objetivas (1ª Fase) – Provas objetivas de conhecimentos gerais e específicos para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório:

6.13.5.1. As provas objetivas serão realizadas na Cidade de Fortaleza e Região Metropolitana, se necessário, no estado do Ceará, com horários e locais a serem oportunamente divulgados por meio de edital e no sítio eletrônico da Contratada.

6.13.5.2. A Contratada deverá elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, assim como os custos na reaplicação e realização das provas especiais, se for o caso, garantindo-lhes confiabilidade e integridade, providenciando banca examinadora responsável pela elaboração das Provas Objetivas (1ª Fase) que acate o rigoroso critério de confidencialidade, que consiste na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

6.13.5.2.1. Manter-se exclusivamente na alçada da instituição a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca; e

6.13.5.2.2. Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

6.13.5.3. O conteúdo programático será definido entre a Contratante e a Contratada, após a formalização da contratação.

6.13.5.4. Sugerir os pesos e quantitativo de questões de conhecimentos gerais e específicos a serem publicados no Edital de Abertura de Inscrições, realizando as modificações sugeridas pela Contratante, quando cabíveis.

6.13.5.5. O cronograma de execução do processo seletivo será estabelecido por acordo entre as partes, devendo ser apresentado, em até 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, o cronograma de Dias (D+) com o detalhamento das fases do concurso, bem como o planejamento preliminar, com os respectivos procedimentos de execução e acompanhamento das atividades relativas ao certame.

6.13.5.6. Após a aprovação do cronograma, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso, sem que haja prorrogação dos prazos, respeitando-se, assim, o cronograma aprovado, não configurando descumprimento de cláusula contratual, logo, não implicando na aplicação de qualquer penalidade, desde que o resultado final do certame seja divulgado na data prevista no cronograma do evento ou em data acordada formalmente entre as partes.

6.13.5.7. A Contratada deverá garantir que profissionais da especialidade correspondente ou área afim, que elaborarão as provas, estejam devidamente registrados no conselho profissional competente ou no órgão fiscalizador equivalente, se for o caso, e estejam atualizados nas práticas de execução do serviço, em consonância com as legislações vigentes dos respectivos empregos.

6.13.5.8. Como requisito para seleção da Banca Examinadora responsável pela elaboração de provas, deverá a Contratada garantir que os profissionais sejam professores acadêmicos, de reputação ilibada, integrantes de instituições de ensino superior ou de órgãos técnicos, sob a orientação de uma equipe de psicometristas – especialistas em desenvolvimento de itens de testes e de provas – que assegurem a qualidade e a pertinência dos instrumentos de avaliação. Para cada processo deverão ser analisados os conhecimentos e habilidades requeridos, elaborando-se, então, os instrumentos de medida mais adequados.

6.13.5.9. Caberá a Contratada formular as questões das Provas Objetivas de Conhecimentos Teóricos Básicos e Específicos, que deverão ser inéditas e conteúdos atualizados, isto é, elaboradas especificamente para o presente Concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado, e independentemente do local de aplicação, as provas devem ser idênticas para cada emprego de mesma especialidade.

6.13.5.10. A Contratada deverá elaborar provas objetivas contendo questões com cinco alternativas cada, de múltiplas escolhas e obedecer aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital.

6.13.5.11. A Contratada deverá elaborar provas objetivas específicas para cada emprego público e suas especialidades, contemplando, no mínimo, 3 (três) cadernos de provas objetivas com conteúdo relativo a conhecimentos gerais e específicos.

6.13.5.12. O quantitativo de provas objetivas, para a realização da 1ª fase do certame, deve ser adequado e necessário para atender ao total de inscritos, garantindo o mínimo necessário de provas reservas, em cada local de aplicação de provas.

6.13.5.13. Caberá à Contratada a elaboração e reprodução da lista de presença de candidatos(as), disponibilizando-as nas respectivas salas de aplicação de prova e mural fixado no portão de entrada nos locais de aplicação das provas.

6.13.5.14. A Contratada deverá confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas para a 1ª fase do certame que atenda ao total de inscritos(as), adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato(a), garantindo o mínimo necessário de Cartões de Respostas Reserva, em cada local de aplicação de provas.

6.13.5.15. A Contratada deverá acondicionar os cadernos de questões em embalagens plásticas opacas, de material altamente resistente e com lacres de segurança invioláveis, seladas com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária.

6.13.5.16. A Contratada deverá elaborar e imprimir cartões resposta com a identificação de candidatos(as), em número suficiente para atender o total de pessoas inscritas.

6.13.5.17. Caberá a Contratada disponibilizar cartões de respostas adicionais, sem identificação, em cada local de aplicação das provas, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais.

6.13.5.18. A Contratada deverá providenciar a locação de espaço físico de fácil acesso, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso, bem como manter sala reserva nos locais de prova para casos eventuais e excepcionais.

6.13.5.19. A aplicação das provas será em Instituições de Ensino, observando-se condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoas com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição. Os locais de provas poderão ser submetidos, previamente, à inspeção do Fiscal da Contratada, para fins de apreciação da real adequação da proposição.

6.13.5.20. As instituições de ensino, escolhidas para aplicação das provas, no dia do certame, deverão ainda dispor de, no mínimo: espaço adequado para lotação dos(as) candidatos(as), que não comprometa a realização do concurso por superlotação; conservação de cadeiras, janelas, mesas, banheiros, bebedouros; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar condicionado em condições de uso) iluminação, e manutenção/limpeza dos banheiros e das salas utilizadas nos intervalos de cada turno, além de acesso à transporte público próximo.

6.13.5.21. Encaminhar ofícios para as empresas responsáveis pelos serviços de transporte, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Secretaria de Segurança Pública, bem como companhias de água e energia, informando acerca dos horários da aplicação do concurso e solicitando apoio durante o dia agendado. 6.13.5.22. A Contratada deverá oferecer Serviço Médico dimensionado, treinado e qualificado para atendimento de candidatos(as), em casos emergenciais, nos locais de provas, em dia de aplicação, arcando com as despesas decorrentes, de forma a garantir todas as condições para o atendimento, incluindo a disponibilização de uma sala exclusiva para o mesmo, sendo responsabilizada pelas situações de omissão de socorro.

6.13.5.23. A Contratada deverá disponibilizar uma sala para pessoal de coordenação e pessoal de apoio, com espaço adequado para receber a equipe de acompanhamento da FAGIFOR, que deverá contar sempre com a permanência de um funcionário da instituição, garantindo a segurança e acesso apenas a quem possa interessar.

6.13.5.24. A Contratada deverá disponibilizar uma sala para candidatos que eventualmente passarem a necessitar de atendimento especial após o ato da inscrição e, ainda, uma sala para atendimento de lactantes.

6.13.5.25. Caberá à Contratada a reserva de local específico para guarda de material da prova com acesso restrito. Em hipótese alguma a sala do

coordenador, frequentada por fiscais e apoio, poderá ser a mesma da guarda dos malotes.

6.13.5.26. A Contratada deverá padronizar os procedimentos relativos à aplicação de provas, garantindo que:

6.13.5.26.1. Pelo menos dois candidatos(as) testemunhem o fechamento dos portões e assinem termo de fechamento; e

6.13.5.26.2. Pelo menos dois candidatos(as) testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura e número de Carteira de Identidade.

6.13.5.27. As provas serão aplicadas em final(is) de semana(s), preferencialmente no domingo, em horário a definir, independentemente de feriado local, ficando a critério da Contratada a normatização do processo e ato de execução do conjunto de operações.

6.13.5.28. Serão considerados aptos para 2ª Fase – Da Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional, os candidatos que atingirem perfil de 50% de acertos na prova objetiva (1ª Fase).

6.13.5.29. A instituição Contratada responsabilizar-se-á por comunicar aos candidatos os locais e horários de aplicação das provas, que deverá ocorrer por meio de sítio próprio.

6.13.5.30. A Contratada deverá treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso, disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços.

6.13.5.31. A Contratada deverá alocar, treinar e qualificar pessoal, para aplicação das provas objetivas (fiscais, equipe reserva e demais profissionais de apoio), inclusive quanto a proibição de alimentação em sala de aplicação de provas), devendo observar que os(as) Fiscais de Salas serão obrigatoriamente profissionais com experiência em aplicação de provas;

6.13.5.32. A Contratada deverá informar, através de comunicado à Contratante, a data, horário e local do treinamento da equipe envolvida no processo, e também disponibilizar Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais e lista de comprovação do treinamento, com antecedência mínima de três dias da realização do certame.

6.13.5.33. A Contratada deverá providenciar Manual de Instruções contendo passo-a-passo (Checklist) das orientações dos fiscais de sala por horário de execução dos serviços.

6.13.5.34. Caberá à Contratada disponibilizar, no mínimo, dois fiscais em cada sala de prova, todos devidamente identificados com crachá.

6.13.5.35. A Contratada deverá disponibilizar número suficiente de fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas, distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de candidatos.

6.13.5.36. Caberá à Contratada disponibilizar, no mínimo, dois fiscais, um do gênero masculino e um do gênero feminino para acompanhamento dos(as) candidatos(as) e entrada nos respectivos banheiros.

6.13.5.37. A Contratada deverá providenciar e utilizar detectores de metais e detectores de sinais e pontos eletrônicos (em perfeito estado de uso e carregados), em cada local de aplicação das provas, arcando com as despesas decorrentes, mantendo, nos locais de prova, detectores de reserva devidamente carregados.

6.13.5.38. A Contratada deverá emitir, se solicitada pela Contratante, listagem com nome, CPF, função dos colaboradores/profissionais que participaram da etapa de aplicação das provas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da etapa.

6.13.5.39. A Contratada deverá providenciar toda a segurança necessária para a realização do certame para a prevenção de fraudes, inclusive para a guarda de celular de candidatos, detector de metais, detector de sinais e pontos eletrônicos, entre outros.

6.13.6. Do Resultado da Prova Objetiva (1ª Fase):

6.13.6.1. A Contratada deverá divulgar os gabaritos das provas da 1ª fase em seu sítio eletrônico, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) após aplicação das provas.

6.13.6.2. A Contratada deverá divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas em seu sítio eletrônico, de acordo com o cronograma estabelecido no Edital regulador do Concurso Público.

6.13.6.3. A Contratada deverá realizar a leitura dos cartões de respostas das provas da 1ª fase, utilizando leitora ótica a partir do gabarito disponibilizado pela Comissão do Certame, no prazo estabelecido no cronograma do Edital.

6.13.6.4. A Contratada deverá encaminhar, se solicitado pela FAGIFOR, em meio digital, cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura ótica dos cartões de respostas.

6.13.6.5. Concluída a correção da prova, a Contratada deverá processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame.

6.13.6.6. A Contratada deverá divulgar, no sítio da instituição, a listagem final de aprovados na primeira fase do concurso público, observado o cronograma do Edital.

6.13.6.7. Assegurar aos candidatos à vista individualizada e corrigida das provas objetivas, dos respectivos gabaritos, do cartão de resposta e da folha de texto definitivo, se for o caso, por meio de sistema informatizado, para fins de interposição de recursos contra resultados provisórios, inclusive quanto à avaliação dos títulos.

6.13.6.8. A Contratada deverá emitir à Contratante relatório de estatística, no prazo de até dois dias após a publicação do resultado da prova objetiva, que possibilite a avaliação desta etapa (número de inscritos / presentes / ausentes / aprovados / reprovados).

6.13.6.9. A Contratada deverá armazenar em local apropriado, durante todo o período de vigência do concurso, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso.

6.13.7. Da Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional (2ª fase), de caráter exclusivamente classificatório:

6.13.7.1. A Contratada ficará responsável pela realização, análise, apreciação dos recursos, divulgação dos resultados e todas as etapas necessárias para a avaliação curricular de títulos e de experiência profissional (2ª Fase) dos candidatos que atingirem o perfil mínimo de 50% de acertos na 1ª Fase - Prova Objetiva.

6.13.7.2. A Contratada deverá contratar equipe técnica para compor banca examinadora da 2ª fase de provas de títulos.

6.13.7.3. Caberá à Contratada conferir a documentação comprobatória dos dados preenchidos para Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional, que será realizada por sua Banca Examinadora.

6.13.7.4. A Contratada deverá receber e analisar, dentro do prazo estipulado nos Editais, a documentação comprobatória dos Títulos, por meio de sistema eletrônico.

6.13.7.5. Caberá à Contratada divulgar em sítio próprio a listagem final de aprovados na Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional, observado o cronograma dos editais.

6.13.7.6. A Contratada deverá apreciar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destes no próprio sítio, de acordo com o estabelecido nos editais reguladores do concurso.

6.13.7.7. Caberá à Contratada realizar análise da contagem dos títulos, obedecendo aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital.

6.13.7.8. Caberá à Contratada a emissão de relatórios e listagens com o número total de candidatos(as) inscritos(as), por ordem de classificação, em arquivos informatizados editáveis e em formato/extensão .pdf, bem como demais listagens de classificação na 1ª e 2ª fase e da homologação final do Processo, assim como os demais documentos pertinentes ao Concurso Público.

6.13.8. Dos Recursos e Suporte Jurídico:

6.13.8.1. A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos nos Editais apresentados pelos(as) candidatos(as), disponibilizando o resultado dos mesmos em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar, se solicitado, tais resultados à FAGIFOR.

6.13.8.2. A Contratada deverá emitir, se solicitado, relatório à Contratante, informando quantidade de recursos por cargo e número das questões reclamadas.

6.13.8.3. A Contratada deverá fornecer relatórios, documentos e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais a qualquer tempo e mesmo após a finalização do concurso.

6.13.8.4. Realizar e enviar, durante a execução de todas as etapas do Concurso Público, o levantamento e encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial da FAGIFOR, onde deverá fornecer qualquer insumo de informações/documentos dentro dos prazos requeridos pelo Poder Judiciário, Ministério Público, e/ou Órgãos do Controle Externo, estando, portanto, corresponsável pelo não atendimentos dos prazos requeridos pelos Órgãos solicitantes.

6.13.8.5. Apresentar à Contratante, quando não for estabelecido prazo específico pelos órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público e da Administração Pública,

a contar do recebimento do ofício ou documento, nos prazos a seguir relacionados:

6.13.8.5.1. Ações Ordinárias e Cautelares em Geral: 10 (dez) dias úteis;

6.13.8.5.2. Recursos em Ações Ordinárias e Cautelares em Geral: 7 (sete) dias úteis;

6.13.8.5.3. Mandado de Segurança: 5 (cinco) dias úteis;

6.13.8.5.4. Ofícios Administrativos em Geral: 2 (dois) dias úteis.

6.13.8.5.5. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratante, as quais deverão ser respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.13.8.6. Assessorar, no que couber, a Comissão Especial do Concurso Público, nos esclarecimentos aos Órgãos públicos e demais entidades, quanto aos possíveis questionamentos pertinentes ao processo seletivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. A CONTRATANTE designará comissão através de Portaria que ficará responsável pelo acompanhamento e a execução do contrato;

7.2. A comissão ficará responsável pelas tratativas com a instituição CONTRATADA e acompanhará a aplicação de provas, com equipe de colaboradores designados pela CONTRATANTE munidos de crachá e do Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais. Em momento algum, o(s) Fiscal(is) do Contrato ou os colaboradores deverão atender candidatos, visto que sua função será apenas de fiscalização da execução do serviço prestado pela CONTRATADA;

7.3. O Manual de Treinamento (Checklist) deverá ser disponibilizado à Comissão Responsável pela fiscalização do contrato com antecedência mínima de três dias da realização das provas;

7.4. A Comissão ficará responsável pelo acompanhamento de todas as fases do concurso, devendo emitir, ao final de cada fase da contratação, Relatório de Acompanhamento dos serviços prestados, que conterà, no mínimo, informação acerca do desempenho da CONTRATADA (satisfatório/insatisfatório);

7.5. O membro designado para presidir a comissão deverá atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) e receber os demais documentos porventura apresentados pela CONTRATADA, após conferência da Gerência Financeira, dos valores cobrados.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1. O valor total a ser repassado à Contratada será calculado da seguinte forma:

8.1.1. Valor do repasse = (número de inscritos pagantes para nível médio/técnico x valor da taxa a ser repassada para nível médio/técnico) + (número de inscritos pagantes para nível superior – Área Assistencial e Administrativa x valor da taxa a ser repassada para nível superior) + (número de inscritos pagantes para nível superior – Área Médica x valor da taxa a ser repassada para nível superior) – (Retenção).

8.2. O repasse dos valores à Contratada será realizado de acordo com a forma, as etapas e percentuais abaixo definidos:

8.2.1. Etapa 1: 50% (cinquenta por cento) da arrecadação devida, em até 10 (dez) dias após a apresentação pela Contratada de documento comprobatório da finalização das inscrições, que deverá ser atestado pelo Gerência de

Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (GEDOP) da FAGIFOR, com informações subsidiadas pela Comissão Organizadora do Concurso;

8.2.2. Etapa 2: 30% (trinta por cento) da arrecadação devida, em até 10 (dez) dias após a apresentação pela Contratada de documento comprobatório da finalização da aplicação das provas, que deverá ser atestado pelo Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas - GEDOP da FAGIFOR, com informações subsidiadas pela Comissão Organizadora do Concurso;

8.2.3. Etapa 3: 20% (vinte por cento) da arrecadação devida, em até 10 (dez) dias após a apresentação pela Contratada de relatório de aprovados e do resultado final do concurso, que deverá ser atestado pelo Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (GEDOP) da FAGIFOR, com informações subsidiadas pela Comissão Especial do Concurso;

8.3. Os repasses das etapas acima descritas serão realizados mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de Serviço, e desde que não haja nenhum fator impeditivo, definido pela equipe do Departamento de Gestão de Pessoas ou a Comissão Organizadora do Concurso, referente à execução dos serviços.

8.4. Os pagamentos serão precedidos da análise da Nota Fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE, e dos seguintes documentos:

8.4.1. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

8.4.2. Certidão Negativa de Débitos Estaduais e Municipais;

8.4.3. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e

8.4.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia.

8.6. Caso esta documentação tenha sido emitida pela *Internet*, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

8.7. A Nota Fiscal que apresente incorreções será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções.

8.7.1. Nesse caso, o prazo de que trata a subcláusula anterior começará a correr a partir da data de apresentação da Nota Fiscal corrigida.

8.8. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA, em caso de descumprimento do objeto, conforme especificações exigidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

9.1. O valor do contrato está sujeito a reajustes, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data do orçamento estimado.

9.2. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses, o valor do contrato será reajustado utilizando a variação do índice econômico do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou outro índice em vigor, caso esse seja extinto.

9.3. O reajuste será realizado e processado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE, que designará comissão através de Portaria que ficará responsável pelo acompanhamento e a execução do contrato, de acordo com o estabelecido no art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. Caberá ao PRESIDENTE DA COMISSÃO, entre outras atribuições:

10.2.1. Iniciar a execução do contrato, mediante Ordem de Serviço;

10.2.2. Solicitar à CONTRATADA ou obter da CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias para a execução do contrato e anexar aos autos do processo correspondente documentos que comprovem essas solicitações de providências;

10.2.3. Verificar a conformidade da execução do contrato com as especificações do Termo de Referência;

10.2.4. Ordenar à CONTRATADA corrigir ou refazer as partes do objeto executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência;

10.2.5. Encaminhar à autoridade competente, fazendo juntada dos documentos necessários, relatório das ocorrências observadas na execução do contrato, bem como as solicitações de penalidades aplicáveis pelo não cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA;

10.3. Caberão aos MEMBROS DA PORTARIA, entre outras atribuições:

10.3.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, em estrita observância ao Termo de Referência e ao contrato;

10.3.2. Avaliar e acompanhar a quantidade e a qualidade do objeto entregue, verificando o atendimento das especificações contidas no Termo de Referência e na proposta de preços, assim como os prazos de entrega;

10.3.3. Conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento;

10.3.4. Atestar juntamente com o GESTOR DO CONTRATO, o fornecimento ou a entrega do objeto do contrato, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;

10.3.5. Fazer cumprir fielmente as obrigações avençadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo à CONTRATADA o direito de defesa;

10.3.6. Registrar todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto; e

10.3.7. Juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização.

10.4. As ações do PRESIDENTE e dos DEMAIS MEMBROS da COMISSÃO deverão agir com transparência e observar os princípios legais e éticos em todos atos inerentes à sua função, não exoneram a CONTRATADA das suas obrigações previstas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à CONTRATANTE, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse

coletivo;

- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- e) ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado;
- f) prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- g) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na subcláusula anterior as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 11.2.1.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 11.2.1.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 11.2.1.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 11.2.1.4. os danos que dela provierem para a CONTRATANTE;
- 11.2.1.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.2.2. A advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na alínea “a” da subcláusula 11.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.2.3. A multa será aplicada à CONTRATADA por qualquer das infrações administrativas previstas na subcláusula 11.1, de acordo com as seguintes regras:

11.2.3.1 Moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), correspondente a 30 (trinta) dias de atraso;

11.2.3.1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 137, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

11.2.3.2. Compensatória, para a infração descrita na alínea “a” da subcláusula 11.1, a multa será de 1% (um por cento) a 2% (dois por cento) do valor do contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

11.2.3.3. Compensatória, para a infração descrita na alínea “b” da subcláusula 11.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

11.2.3.4. Compensatória, para a infração descrita na alínea “c” da subcláusula 11.1, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

11.2.3.5. Compensatória, para infração descrita na alínea “d” da subcláusula 11.1, a multa será de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

11.2.3.6. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” da subcláusula 11.1, de 3% (três por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

11.2.4. O impedimento de licitar e contratar será aplicado à CONTRATADA pelas

infrações administrativas previstas nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e” da subcláusula 11.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá a CONTRATADA de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Fortaleza, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.2.5. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada à CONTRATADA pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “f”, “g” e “h” da subcláusula 11.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e” da subcláusula 11.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na subcláusula 11.2.4, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.2.6. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade máxima da CONTRATANTE.

11.2.7. A advertência, o impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicados cumulativamente com a multa.

11.2.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

11.2.9. A aplicação das sanções previstas na subcláusula 11.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE.

11.3. Na aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.4. A aplicação do impedimento de licitar e contratar ou da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a CONTRATADA para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.4.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, a CONTRATADA poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

11.4.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

11.4.3. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela CONTRATANTE, e será:

11.4.3.1. interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere a subcláusula acima;

11.4.3.2. suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

11.5. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à CONTRATADA serão estendidos aos

seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.6. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções aplicadas, para fins de publicidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

11.7. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, na forma prevista em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

12.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das PARTES poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas elencadas no art. 124, da Lei nº 14.133/2021, unilateralmente pela CONTRATANTE ou por acordo entre as PARTES.

13.2. Nas alterações unilaterais a que se refere a subcláusula anterior, a CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços.

13.3. As alterações unilaterais não poderão transfigurar o objeto do contrato.

13.4. Nas alterações contratuais para supressão de serviços, se a CONTRATADA já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela CONTRATANTE pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

13.5. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos da CONTRATADA, a CONTRATANTE deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

13.6. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.6.1. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

13.7. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pela

CONTRATADA, das prestações determinadas pela CONTRATANTE no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

13.8. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

13.9. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

13.9.1. variação do valor do contrato para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

13.9.2. atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

13.9.3. alterações na razão ou na denominação social da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas no art. 137, da Lei nº 14.133/2021.

14.1.1. Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos para extinção do contrato;

14.1.2. A CONTRATADA terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

a) supressão, por parte da CONTRATANTE, de serviços que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125, da Lei nº 14.133/2021;

b) suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da CONTRATANTE, por prazo superior a 3 (três) meses;

c) repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

d) atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da Nota Fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela CONTRATANTE por despesas dos serviços;

e) não liberação pela CONTRATANTE, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução do serviço.

14.1.3. As hipóteses de extinção a que se referem as alíneas “b”, “c” e “d” da subcláusula 14.1.2 observarão as seguintes disposições:

14.1.3.1. não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que a CONTRATADA tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

14.1.3.2. assegurarão à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

14.2. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as PARTES, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da CONTRATANTE;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.2.1. A extinção determinada por ato unilateral da CONTRATANTE e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

14.2.2. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da CONTRATANTE, a CONTRATADA será ressarcida pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pagamento do custo da desmobilização.

14.3. A extinção determinada por ato unilateral da CONTRATANTE poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes consequências:

a) assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da CONTRATANTE;

b) ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

c) retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE e das multas aplicadas.

14.3.1. A aplicação das medidas previstas nas alíneas “a” e “b” da subcláusula 14.3 ficará a critério da CONTRATANTE, que poderá dar continuidade ao serviço por execução direta ou indireta.

14.3.2. Na hipótese da alínea “b” da subcláusula 14.3, o ato deverá ser precedido de autorização expressa da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES:

15.1.1. As comunicações entre as PARTES serão efetuadas por escrito e remetidas:

a) em mãos, desde que comprovadas por protocolo; ou

b) por correio eletrônico, desde que comprovada a recepção.

15.1.2. Consideram-se, para os efeitos de remessa das comunicações, os endereços postais e eletrônicos indicados na qualificação das PARTES.

15.1.3. Qualquer das PARTES poderá modificar o seu endereço postal e eletrônico, mediante comunicação à outra PARTE, conforme acima.

15.1.4. Nos casos omissos, a CONTRATADA deverá solicitar orientação da CONTRATANTE.

15.2. DA CONTAGEM DE PRAZOS:

15.2.1. Os prazos estabelecidos em dias, neste contrato, contar-se-ão em dias corridos, salvo se estiver expressamente feita referência a dias úteis.

15.2.1.1. Em todas as hipóteses, deve-se excluir o primeiro dia e contar-se o

último.

15.2.2. Salvo disposição em contrário, só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da CONTRATANTE, prorrogando-se para o próximo dia útil nos casos em que a data de início ou vencimento coincidir em dia em que não há expediente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Fortaleza, Estado do Ceará, para dirimir qualquer questão contratual entre as PARTES, que não puder ser resolvida na esfera administrativa.

E por assim estarem de pleno acordo com as disposições e condições do presente contrato, as PARTES o assinam em 2 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas, que também o assinam, para que se produzam seus efeitos legais e jurídicos.

Fortaleza, 05 de janeiro de 2024

(documento assinado digitalmente)

Aline Gouveia Martins
Diretora-Presidente

Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR)

(documento assinado digitalmente)

Yuri Ferreira Faraco
Represente legal da empresa

IBFC - Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação

YURI
FERREIRA
FARACO:381
63606886

Assinado de
forma digital por
YURI FERREIRA
FARACO:381636
06886

Testemunhas:

RG
CPF

RG
CPF



Fortaleza
PREFEITURA



Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número APBMXAVW

Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 2955331 e código APBMXAVW

ASSINADO POR:

Assinado por: ALINE GOUVEIA MARTINS:72923458320 em 11/01/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos e operacionais relacionados à elaboração, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo e qualquer ato atinente à organização e realização de Concurso Público, para o provimento de empregos públicos de nível técnico/médio, de nível superior da área assistencial e de nível superior da área médica, conforme descritivos de vagas e empregos dispostos no **Anexo I**, e em atendimento às condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O presente objeto será contratado mediante contratação direta por Dispensa de Licitação, nos termos do Art. 75, XV da Lei nº 14.133/21.

1.3. Será formalizado contrato administrativo com vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período mediante acordo entre as partes. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

2.1. O Concurso Público objeto dos serviços desta contratação oferecerá o total de 2.241 (duas mil, duzentas e quarenta e uma) vagas, distribuídas em observância aos Anexos deste instrumento, abaixo relacionados, em conformidade com o quantitativo de pessoal aprovado pelo Conselho Curador da Fundação de Apoio à Gestão em Saúde de Fortaleza - FAGIFOR, e, ainda, de acordo com o Art. 7º da Lei Complementar nº. 0364/2023, de 12 de julho de 2023:

- Anexo I - QUADRO DE VAGAS, SALÁRIO E CARGA HORÁRIA SEMANAL;
- Anexo II - RELAÇÃO DE EMPREGOS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS;
- Anexo III - MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA.

2.2. As vagas do Concurso Público serão distribuídas entre as áreas médica, assistencial, nível médio e técnico, cada qual com edital normativo específico, **conforme Anexo I**, ficando a lotação dos aprovados a critério de conveniência e oportunidade da FAGIFOR, podendo o mesmo ser remanejado entre as unidades de saúde que estiver sob a sua responsabilidade e gerenciamento, em atendimento à Política Pública Municipal de Fortaleza, definida pela Secretaria Municipal da Saúde de Fortaleza – SMS, dos quais:

2.2.1. 1.176 vagas para o nível médio e técnico;

2.2.2. 659 vagas para o nível superior - assistencial;

2.2.3. 406 vagas para nível superior - especialidades médicas.

2.3. Além das 2.241 (duas mil duzentas e quarenta e uma) vagas, para provimento de empregos efetivos nas áreas médica, assistencial, nível médio e técnico, o Concurso Público também disponibilizará a lista de classificáveis, os quais não possuem garantia de contratação, mas poderão, a critério de conveniência e oportunidade da FAGIFOR, ser contratados, após o preenchimento das vagas, observada a ordem cronológica de classificação e durante a vigência e validade do referido concurso público.

2.4. Os empregos públicos ofertados no concurso objeto dos serviços desta contratação estão sujeitos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a

legislação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), à legislação complementar e aos regulamentos internos da FAGIFOR.

2.5. Os serviços objeto deste instrumento deverão compor todos os atos imprescindíveis ao planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento de vagas específicas pela Contratante, bem como fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais.

2.6. A Contratada deverá disponibilizar banca específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de empregos prevista em cada um dos três editais.

2.7. Caberá a Contratada propor os conteúdos programáticos de todos os cargos, os quais serão previamente validados pela Contratante.

2.8. A FAGIFOR, através da Comissão Especial do Concurso, realizará a validação dos editais elaborados pela Contratada, podendo sugerir ajustes, devendo a Contratada realizar a publicação dos mesmos, após validação, em seu sítio eletrônico oficial.

2.9. A execução do objeto do contrato se dará de acordo com as regras previstas no item DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADA A ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. A FAGIFOR é órgão da Administração Indireta do Município de Fortaleza, instituída pela Lei Complementar nº 0178, de 19 de dezembro de 2014, e suas alterações, cujo objetivo é desenvolver e executar ações e serviços em todos os níveis da Saúde Pública, notadamente nas áreas de gestão hospitalar ambulatorial, atenção primária, serviços de urgência e emergência, apoio diagnóstico, ensino, pesquisa e educação continuada.

3.2. A contratação ora pretendida se faz necessária para o desenvolvimento das ações, obrigações e diretrizes assumidas pela FAGIFOR no Contrato de Desempenho nº. 001/2023, firmado entre a Secretaria Municipal da Saúde de Fortaleza - SMS e a Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza - FAGIFOR, que prevê, dentre outras atividades, os serviços de gerenciamento, monitoramento, apoio, seleção, contratação, treinamento e padronização de escalas de profissionais para a melhoria na eficiência dos serviços de saúde nas unidades geridas diretamente pela Secretaria Municipal da Saúde de Fortaleza - SMS.

3.3. Para cumprimento das ações acima referenciadas, a FAGIFOR realizou uma análise da condição atual do gerenciamento de escalas realizado pela SMS, em especial nas unidades hospitalares, objetivando a busca por maior eficiência e resolutividade no gerenciamento das escalas das unidades de saúde. Neste contexto, é importante citar o Relatório Assistencial, Anexo I, produzido pela equipe técnica da Diretoria de Atenção à Saúde, constante nos autos do processo P075378/2023, decorrente da solicitação da SMS para apoio na avaliação de recomendações, resoluções e demais legislações acessórias que versam sobre a gestão de escalas (Ofícios nº 1968/2023 e nº 1208/2023).

3.4. Assim, para o atendimento da demanda assumida no referido instrumento firmado com a SMS, deverá a FAGIFOR realizar concurso público para a contratação de profissionais nas mais diversas especialidades na área da saúde.

3.5. Diante do exposto foi identificado duas possibilidades no mercado:

3.5.1. A realização do certame através de equipe própria da FAGIFOR, que deverá providenciar contratações necessárias para a organização e realização de todas as fases do certame, elaboração e impressão dos cadernos de provas, contratação de profissionais especializados para elaboração das questões, logística e entrega dos cadernos nos locais da realização das provas; equipe para realizar a fiscalização e segurança no dia de aplicação da prova, apuração segura dos resultados obtidos; e outros serviços correlatos, tais como segurança, a fim de garantir a lisura do certame.

3.5.2. A Contratação de instituição especializada na realização de concurso público, devendo a FAGIFOR dispor de equipe para realizar a fiscalização e o gerenciamento do contrato com a referida empresa, a qual ficará responsável pela realização de todas as etapas necessárias para garantir a lisura do processo.

3.6. A opção 3.5.1. foi descartada tendo em vista que atualmente a equipe da FAGIFOR é composta por 21 profissionais de perfis diversos, conforme relatório da folha de pagamentos do mês de Novembro/2023. Para além das atividades habituais de estruturação das FAGIFOR, que contemplam as tratativas para celebração do primeiro Contrato de Desempenho, bem como reabertura e operacionalização do Hospital Frotinha de Messejana, a atuação de parte destes profissionais na execução do concurso poderia prejudicar outras demandas tidas como prioritárias para a Fundação.

3.7. Portanto, a opção 3.5.2. demonstra-se a mais eficiente e segura para a realização de um certame do porte necessário ao desenvolvimento das ações e obrigações assumidas pela FAGIFOR.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação ora pretendida se faz necessária para o desenvolvimento das ações, obrigações e diretrizes assumidas pela FAGIFOR no Contrato de Desempenho nº. 001/2023, firmado entre a Secretaria Municipal da Saúde de Fortaleza - SMS e a FAGIFOR, que prevê, dentre outras ações, os serviços de gerenciamento, monitoramento, apoio, seleção, contratação, treinamento e padronização de escalas de profissionais para a melhoria na eficiência dos serviços de saúde nas unidades geridas diretamente pela Secretaria Municipal da Saúde de Fortaleza - SMS.

4.2. Por se tratar de serviço contínuo e de interesse público, a falta ou interrupção na prestação dos serviços de saúde pode impactar negativamente na qualidade, na capacidade laborativa, ocasionando danos às ações e serviços a serem realizados pela FAGIFOR e, indiretamente, na melhoria das ações e serviços de saúde geridos pela SMS.

4.3. A realização de concurso público para a contratação do quadro permanente da FAGIFOR encontra-se fundamentado no Art. 19, §1º da Lei Complementar nº 178, de 19 de dezembro de 2014 (com redação dada pela Lei Complementar nº 364, de 12 de julho de 2023) no Art. 76 do Estatuto Social da FAGIFOR (Decreto Municipal nº 15.517, de 27 de dezembro de 2022).

4.4. A 3ª Reunião Extraordinária do Conselho Curador da FAGIFOR, realizada no dia 24 de novembro de 2023, aprovou o quantitativo de empregos públicos a serem destinados para a contratação da FAGIFOR.

4.5. É pacífico no Tribunal de Contas da União – TCU, nos termos do Acórdão nº 3094/2014 e na Súmula nº 287 do referido tribunal de contas, ser “*lícita a contratação*

de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexó efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado”.

4.6. O Art. 75, XV da Lei nº 14.133/21 reproduziu o teor preconizado no Art. 24, XIII da Lei nº 8.666/93, não havendo, até o momento da elaboração do presente Termo de Referência, alteração orientativa do TCU quanto à licitude na adoção da modalidade de contratação por meio de dispensa de licitação.

4.7. Ante o exposto e para atender à demanda assumida no referido instrumento de parceria firmado com a SMS, deverá a FAGIFOR realizar concurso público para a contratação de empregados públicos, nos termos deste Termo de Referência, devendo a instituição possuir inquestionável capacidade para realização do certame, envolvendo atividades de elaboração de editais e comunicados; atendimento aos candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas); recebimento de formulários de inscrição; elaboração, aplicação e correção das provas e de análise curricular; divulgação de resultados; análise de recursos, judiciais e administrativos; guarda de materiais utilizados e manutenção de sigilo e demais atividades acessórias, demonstrado na apresentação da proposta, bem como possuir equipe profissional (coordenadores / fiscais / fiscais volantes / segurança) inclusive com equipe reserva cadastrada em banco de dados com comprovação de experiência para aplicação de certames, garantindo pessoal especializado para prestar atendimento às pessoas com deficiência e/ou com necessidade de atendimento especial, além das equipes de apoio, médica e de segurança vinculadas em contrato.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Para a contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos e operacionais relacionados à elaboração, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo e qualquer ato atinente à organização e realização de concurso público, objeto deste termo de referência, a FAGIFOR utilizará da modalidade de dispensa de licitação.

5.2. Da Habilitação e Participação:

5.2.1. A instituição deve possuir inquestionável capacidade para realização do certame, envolvendo todas as especificidades descritas no presente Termo de Referência, devendo ainda comprovar:

5.2.1.1. Ser instituição brasileira;

5.2.1.2. Que contempla, em seu objeto social, atividades dedicadas ao desenvolvimento institucional;

5.2.1.3. Que ostenta inquestionável reputação ético-profissional na prestação do objeto a ser contratado;

5.2.1.4. Que não possui fins lucrativos.

5.2.2. Não poderão participar desta contratação, as instituições que:

5.2.2.1. Tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou distrital;

5.2.2.2. Tenham sido punidas com a suspensão do direito de licitar ou impedidas de contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156, III da Lei nº 14.133/2021;

5.2.2.3. Tenham sofrido qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);

5.2.2.4. Tenham tido contas julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal de Contas da União, dos Estados ou do Distrito Federal, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

5.2.2.5. Encontrem-se em processo de dissolução;

5.2.2.6. Tenham entre seus dirigentes:

5.2.2.6.1. Pessoa cujas contas relativas a parcerias públicas tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas pelo Tribunal de Contas da União, dos Estados ou do Distrito Federal, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

5.2.2.6.2. Pessoa julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

5.2.2.6.3. Pessoa considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I a IV do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

5.2.2.6.4. Diretores Executivos (Diretor de Atenção à Saúde, Diretor Administrativo-Financeiro e Diretor-Presidente) ou ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança do Quadro de Pessoal da FAGIFOR.

5.2.2.6.5. Cônjuge, companheiro ou parente até o 3º grau, na linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, dos Diretores Executivos (Diretor de Atenção à Saúde, Diretor Administrativo-Financeiro e Diretor-Presidente) ou ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança na FAGIFOR.

5.2.3. A fase de habilitação será realizada após a conclusão da fase de propostas, devendo ser analisada a habilitação da instituição que apresentou melhor proposta financeira.

5.2.4. Apresentar prova de regularidade fiscal e trabalhista, em especial relativa à 1) Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão Municipal do domicílio ou sede do contratado; 5) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 6) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

5.2.5. A instituição interessada deverá providenciar o envio da documentação de habilitação no prazo máximo de 2 (duas) horas, caso seja convocada pelo Agente de Licitação.

5.3. Da Proposta Financeira:

5.3.1. A seleção do fornecedor dos serviços será feita mediante solicitação de propostas via e-mail eletrônico para obtenção de propostas para contratação direta de instituição para prestação de serviços técnicos especializados para a realização de concurso público, de acordo com as condições e especificações deste Termo de Referência.

5.3.2. Os interessados deverão elaborar suas propostas de acordo com o **Anexo III**, observando-se os requisitos para participação.

5.3.3. Quaisquer tributos, encargos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não

sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo a execução ser realizada sem ônus adicional.

5.3.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.

5.3.5. Caso haja equívoco no dimensionamento dos quantitativos da proposta, a Contratada deverá arcar com o ônus decorrente, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação.

5.3.6. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global por item em algarismos e por extenso.

5.3.7. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global do item, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

5.3.8. A proposta deverá obedecer aos termos deste Termo de Referência e seus anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

5.3.9. A proposta financeira deverá ser enviada em papel timbrado, com as folhas numeradas sequencialmente, assinada pelo representante da instituição, e deverá conter as informações constantes do Anexo III.

5.3.10. A proposta deverá ter prazo mínimo de validade de 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação.

5.3.11. Os interessados em participar desta contratação deverão encaminhar propostas comerciais por meio do correio eletrônico compras@fagifor.fortaleza.ce.gov.br, até o final do prazo previsto no corpo do e-mail.

5.4. Do Julgamento da Proposta Financeira:

5.4.1. Encerrado o prazo para envio das propostas, estas serão ordenadas na ordem crescente, desde que em conformidade com o contido no Termo de Referência.

5.4.2. A instituição que apresentar a melhor proposta financeira, desde que atenda às condições apresentadas neste Termo de Referência, será considerada a vencedora.

5.5. Da Qualificação Econômico-Financeira

5.5.1. A instituição proponente deverá apresentar, juntamente com a proposta financeira constante do **Anexo III**, a documentação comprobatória de qualificação econômico-financeira, qual seja:

5.5.1.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples.

5.5.1.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

5.5.1.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

5.5.1.3.1. COMPROVAÇÃO DA BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA atestada por documento assinado por profissional legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade da sede ou filial da licitante, em que sejam apresentados os cálculos, conforme a fórmula abaixo:

$$LG = (AC + ARLP)/(PC + PELP) \geq 1,0$$

ou

$$LC = AT / PC \geq 1,0$$

ou

$$SG = AT / (PC + PNC) \geq 1,0$$

Onde:

LG – Liquidez Geral;

AC – Ativo Circulante;

ARLP – Ativo Realizável a Longo Prazo;

PC – Passivo Circulante;

PELP – Passivo Exigível a Longo Prazo;

LC – Liquidez Corrente;

AT – Ativo Total;

SG – Solvência Geral;

PNC – Passivo Não Circulante.

5.5.2. As instituições criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura devidamente registrada no órgão competente.

5.5.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

5.5.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

5.5.5. Caso a instituição licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do do valor referente ao (s) item (ns) que esteja apresentando proposta, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços.

5.5.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

5.6. Da Avaliação das Propostas Financeiras

5.6.1. Será considerada vencedora a instituição que apresentar a melhor proposta financeira.

5.6.2. Será desclassificada a proposta financeira que não atender às exigências deste termo de referência.

5.6.3. O conteúdo apresentado na proposta financeira enviada pela instituição concorrente deverá observar o **Anexo III**, contemplando a existência dos custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

5.6.3.1. Número estimado de candidatos inscritos homologados;

5.6.3.2. Custo estimado por candidato;

5.6.3.3. Valor das taxas de inscrição, para área médica; nível médio/técnico e nível superior de área assistencial;

5.6.3.4. Valor da proposta;

5.6.3.5. Prazo de validade da proposta financeira, não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.

5.6.4. As despesas decorrentes do objeto do contrato serão cobertas pelos valores cobrados a título de taxa de inscrição, não acarretando quaisquer ônus para a FAGIFOR, salvo os decorrentes com publicações oficiais.

5.6.5. As taxas de inscrição serão recolhidas em instituição bancária indicada pela Contratante e contratada pela Contratada, devendo o recolhimento ser realizado mediante pagamento de Boleto Bancário, ou qualquer outro meio definido pela Contratante, sendo os valores depositados diretamente em conta vinculada à FAGIFOR.

5.6.6. O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações à FAGIFOR.

5.6.7. A FAGIFOR disponibilizará à Contratada, relatório final sobre o pagamento das taxas de inscrição.

5.6.8. A Contratada deverá providenciar os meios logísticos para efetuar eventuais devoluções de taxa de inscrição.

5.6.9. Em relação ao valor a ser cobrado pelas taxas de inscrição, a proponente deverá sugerir um escalonamento para retenção de valores por parte da FAGIFOR, da forma especificada no **Anexo III – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**.

5.6.10. A Contratante poderá realizar diligências, visitas e consultas a terceiros em qualquer momento.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A organização, a logística e a execução de todas as operações inerentes ao Concurso Público, em especial, a disponibilização de equipe técnica formada por profissionais capacitados, com experiência na organização e na realização de processos seletivos, avaliações e concursos públicos.

6.2. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução contratual.

6.2.1. A Contratada deverá providenciar a assinatura de termos de confidencialidade de todos os membros e profissionais que participarem da elaboração, planejamento e etapas da execução do certame.

6.3. Garantir o sigilo e a prevenção de fraudes em todas as fases do concurso e no caso da ocorrência de quaisquer eventos fraudulentos responsabilizar-se pelas ações decorrentes destes, inclusive o ônus relativo a um novo Concurso Público.

6.4. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pelos representantes da Contratante.

6.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a Contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

6.6. Entregar o resultado do concurso ao Contratante, via mídia digital, de acordo com as especificações a seguir:

- 6.6.1. Relação em ordem de classificação, com pontuação dos candidatos aprovados;
- 6.6.2. Relatório de dados pessoais (nome, número de inscrição, CPF, endereço e telefone) dos candidatos aprovados.
- 6.7. Oferecer e adotar medidas sanitárias preventivas face à Pandemia por SARS-COV2 – COVID- 19 em atendimento à legislação vigente.
- 6.8. Responsabilizar-se de forma integral por eventual inclusão de candidatos *sub judice*.
- 6.9. Designar responsável com autonomia para solucionar as questões que surgirem durante a vigência do Contrato e para a interlocução da Contratada com o representante da Contratante, durante o período de vigência do Contrato.
- 6.10. Firmar convênio ou contrato com a Instituição Bancária, designada pela Contratante, para o recolhimento dos valores de inscrição, arcando com eventuais despesas.
- 6.11. Realizar o concurso adotando as boas práticas aplicáveis em concursos públicos, respeitando sempre, todos os direitos dos(as) candidatos(as).
- 6.12. Manter, durante o período de vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 6.13. **Responsabilizar-se pela realização de todas as etapas do concurso, em especial:**
- 6.13.1. **Da Divulgação do Concurso e dos Editais:**
- 6.13.1.1. A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da instituição Contratada, podendo a Contratante solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público alvo.
- 6.13.1.2. A divulgação dos editais normativos para abertura do certame e demais editais subsequentes serão realizados pela Contratada, por meio eletrônico próprio, estabelecendo as condições para inscrições de candidatos(as), quanto à forma, local e período para participação no concurso, após apreciação da Contratante.
- 6.13.1.3. Manter uma central de atendimento ao candidato, eletrônica e telefônica, para:
- 6.13.1.3.1. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso;
- 6.13.1.3.2. Solucionar problemas relativos à sua inscrição;
- 6.13.1.3.3. Prestar informações gerais de interesse do candidato, respondendo pontual e formalmente todas as mensagens eletrônicas ou manifestações por qualquer outra via.
- 6.13.2. **Das Inscrições:**
- 6.13.2.1. As inscrições deverão ocorrer exclusivamente através da internet no sítio eletrônico da Contratada, podendo ser disponibilizado link de encaminhamento no sítio eletrônico da Contratante.
- 6.13.2.2. No momento da inscrição o(a) candidato(a) marcará em campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:
- 6.13.2.2.1. Estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no emprego pleiteado;
- 6.13.2.2.2. Estar ciente de que o local de lotação será definido pela FAGIFOR, segundo critérios de conveniência e oportunidade, podendo ser remanejado para outra unidade de saúde em caso de necessidade da instituição;

6.13.2.2.3. Que aceita as demais regras pertinentes ao Concurso Público consignadas no Edital;

6.13.2.2.4. Se for o caso, que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições;

6.13.2.2.5. Se for o caso, que é pessoa amparada pela Lei 12.990, de 9 de junho de 2014, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere ao procedimento de Heteroidentificação complementar à autodeclaração.

6.13.2.3. A Contratada deverá disponibilizar requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidas pelos candidatos, assim como os seus recebimentos por meio da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.

6.13.2.4. A Contratada deverá conceder “login” e senha de acesso para os(as) candidatos(as) efetuarem consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos(às) candidatos(as) acessarem gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio eletrônico da Organizadora.

6.13.2.5. A Contratada deverá apresentar relatórios e listas diárias para acompanhamento do número de inscritos no Concurso, conforme modelo a ser analisado entre a banca Contratada e a Comissão Especial do Concurso designada pela FAGIFOR.

6.13.2.6. A Contratada deverá dispor de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail etc.) para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial.

6.13.2.7. A Contratada é responsável pelo sistema informatizado de inscrição dos candidatos no evento objeto desse termo de referência, e por todo o processo de inscrição, que engloba a análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, pedidos de atendimento especializado para a realização de provas e pedidos de inscrição para concorrer nos sistemas de reserva de vagas (PCD's e negros), no prazo estabelecido no cronograma.

6.13.3. Do Pagamento da Taxa de Inscrição:

6.13.3.1. A Contratada ficará responsável por receber e analisar os pedidos de inscrições e de isenção de taxa de inscrição, bem como pelas respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não-deferimento dos pedidos de isenção de taxas, observada a legislação vigente.

6.13.3.2. A Contratada será responsável pelo ônus referente aos candidatos que tiverem seus requerimentos de isenção de valor de taxa de inscrição deferidos.

6.13.3.3. As inscrições serão validadas mediante pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser realizadas por meio de Boleto Bancário, ou qualquer outro meio definido pela Contratante, devendo em qualquer um deles constar especificação do Concurso e do emprego público pleiteado.

6.13.3.4. A Contratada deverá disponibilizar, em meio eletrônico (formato Excel ou similar) relação de candidatos(as) inscritos(as) – pagantes/isentos – no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o término das inscrições, para conciliação de dados com a Instituição Bancária definida pela Contratante, visando a conferência do total de inscritos no Concurso.

6.13.4. Da Realização da Perícia Médica, Avaliação Biopsicossocial e do Procedimento de Heteroidentificação:

6.13.4.1. A Contratada deverá realizar a Perícia Médica dos laudos dos candidatos concorrentes às vagas destinadas às pessoas com deficiência, o qual poderá ser realizado de forma remota, e, posteriormente, a avaliação biopsicossocial dos candidatos aprovados, a qual será realizada de forma presencial na Cidade de Fortaleza e Região Metropolitana, se necessário, no estado do Ceará.

6.13.4.2. A avaliação biopsicossocial respeitará o que dispõe a Lei nº 13.146/2015, a Lei nº 12.764/2012, o Decreto nº 9.508/2018, o Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e a Súmula 377 do STJ, observados, ainda, os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

6.13.4.3. Caberá à Contratada a realização de todo o processo de heteroidentificação dos candidatos negros, de forma presencial na Cidade de Fortaleza e Região Metropolitana, se necessário, no estado do Ceará, conforme Lei Municipal nº 11.111, de 20 de maio de 2021 e o Decreto Municipal nº 15.339, de 31 de maio de 2022, devendo a composição da comissão e o critério de avaliação observar o que dispõe a Portaria Normativa nº 04, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas.

6.13.5. Das Provas Objetivas (1ª Fase) – Provas objetivas de conhecimentos gerais e específicos para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório:

6.13.5.1. As provas objetivas serão realizadas na Cidade de Fortaleza e Região Metropolitana, se necessário, no estado do Ceará, com horários e locais a serem oportunamente divulgados por meio de edital e no sítio eletrônico da Contratada.

6.13.5.2. A Contratada deverá elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, assim como os custos na reaplicação e realização das provas especiais, se for o caso, garantindo-lhes confiabilidade e integridade, providenciando banca examinadora responsável pela elaboração das Provas Objetivas (1ª Fase) que acate o rigoroso critério de confidencialidade, que consiste na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

6.13.5.2.1. Manter-se exclusivamente na alçada da instituição a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca; e

6.13.5.2.2. Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

6.13.5.3. O conteúdo programático será definido entre a Contratante e a Contratada, após a formalização da contratação.

6.13.5.4. Sugerir os pesos e quantitativo de questões de conhecimentos gerais e específicos a serem publicados no Edital de Abertura de Inscrições, realizando as modificações sugeridas pela Contratante, quando cabíveis.

6.13.5.5. O cronograma de execução do processo seletivo será estabelecido por acordo entre as partes, devendo ser apresentado, em até 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, o cronograma de Dias (D+) com o detalhamento das fases do concurso, bem como o planejamento preliminar, com os respectivos procedimentos de execução e acompanhamento das atividades relativas ao certame.

6.13.5.6. Após a aprovação do cronograma, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso, sem que haja prorrogação dos prazos, respeitando-se, assim, o cronograma aprovado, não configurando descumprimento de cláusula contratual, logo, não implicando na aplicação de qualquer penalidade, desde que o resultado final do certame seja divulgado na data prevista no cronograma do evento ou em data acordada formalmente entre as partes.

6.13.5.7. A Contratada deverá garantir que profissionais da especialidade correspondente ou área afim, que elaborarão as provas, estejam devidamente registrados no conselho profissional competente ou no órgão fiscalizador equivalente, se for o caso, e estejam atualizados nas práticas de execução do serviço, em consonância com as legislações vigentes dos respectivos empregos.

6.13.5.8. Como requisito para seleção da Banca Examinadora responsável pela elaboração de provas, deverá a Contratada garantir que os profissionais sejam professores acadêmicos, de reputação ilibada, integrantes de instituições de ensino superior ou de órgãos técnicos, sob a orientação de uma equipe de psicometristas – especialistas em desenvolvimento de itens de testes e de provas – que assegurem a qualidade e a pertinência dos instrumentos de avaliação. Para cada processo deverão ser analisados os conhecimentos e habilidades requeridos, elaborando-se, então, os instrumentos de medida mais adequados.

6.13.5.9. Caberá a Contratada formular as questões das Provas Objetivas de Conhecimentos Teóricos Básicos e Específicos, que deverão ser inéditas e conteúdos atualizados, isto é, elaboradas especificamente para o presente Concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado, e independentemente do local de aplicação, as provas devem ser idênticas para cada emprego de mesma especialidade.

6.13.5.10. A Contratada deverá elaborar provas objetivas contendo questões com cinco alternativas cada, de múltiplas escolhas e obedecer aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital.

6.13.5.11. A Contratada deverá elaborar provas objetivas específicas para cada emprego público e suas especialidades, contemplando, no mínimo, 3 (três) cadernos de provas objetivas com conteúdo relativo a conhecimentos gerais e específicos.

6.13.5.12. O quantitativo de provas objetivas, para a realização da 1ª fase do certame, deve ser adequado e necessário para atender ao total de inscritos, garantindo o mínimo necessário de provas reservas, em cada local de aplicação de provas.

6.13.5.13. Caberá à Contratada a elaboração e reprodução da lista de presença de candidatos(as), disponibilizando-as nas respectivas salas de aplicação de prova e mural fixado no portão de entrada nos locais de aplicação das provas.

6.13.5.14. A Contratada deverá confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas para a 1ª fase do certame que atenda ao total de inscritos(as), adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato(a), garantindo o mínimo necessário de Cartões de Respostas Reserva, em cada local de aplicação de provas.

6.13.5.15. A Contratada deverá acondicionar os cadernos de questões em embalagens plásticas opacas, de material altamente resistente e com lacres de segurança

invioláveis, seladas com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária.

6.13.5.16. A Contratada deverá elaborar e imprimir cartões resposta com a identificação de candidatos(as), em número suficiente para atender o total de pessoas inscritas.

6.13.5.17. Caberá a Contratada disponibilizar cartões de respostas adicionais, sem identificação, em cada local de aplicação das provas, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais.

6.13.5.18. A Contratada deverá providenciar a locação de espaço físico de fácil acesso, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso, bem como manter sala reserva nos locais de prova para casos eventuais e excepcionais.

6.13.5.19. A aplicação das provas será em Instituições de Ensino, observando-se condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoas com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição. Os locais de provas poderão ser submetidos, previamente, à inspeção do Fiscal da Contratada, para fins de apreciação da real adequação da proposição.

6.13.5.20. As instituições de ensino, escolhidas para aplicação das provas, no dia do certame, deverão ainda dispor de, no mínimo: espaço adequado para lotação dos(as) candidatos(as), que não comprometa a realização do concurso por superlotação; conservação de cadeiras, janelas, mesas, banheiros, bebedouros; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar condicionado em condições de uso) iluminação, e manutenção/limpeza dos banheiros e das salas utilizadas nos intervalos de cada turno, além de acesso à transporte público próximo.

6.13.5.21. Encaminhar ofícios para as empresas responsáveis pelos serviços de transporte, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Secretaria de Segurança Pública, bem como companhias de água e energia, informando acerca dos horários da aplicação do concurso e solicitando apoio durante o dia agendado.

6.13.5.22. A Contratada deverá oferecer Serviço Médico dimensionado, treinado e qualificado para atendimento de candidatos(as), em casos emergenciais, nos locais de provas, em dia de aplicação, arcando com as despesas decorrentes, de forma a garantir todas as condições para o atendimento, incluindo a disponibilização de uma sala exclusiva para o mesmo, sendo responsabilizada pelas situações de omissão de socorro.

6.13.5.23. A Contratada deverá disponibilizar uma sala para pessoal de coordenação e pessoal de apoio, com espaço adequado para receber a equipe de acompanhamento da FAGIFOR, que deverá contar sempre com a permanência de um funcionário da instituição, garantindo a segurança e acesso apenas a quem possa interessar.

6.13.5.24. A Contratada deverá disponibilizar uma sala para candidatos que eventualmente passarem a necessitar de atendimento especial após o ato da inscrição e, ainda, uma sala para atendimento de lactantes.

6.13.5.25. Caberá à Contratada a reserva de local específico para guarda de material da prova com acesso restrito. Em hipótese alguma a sala do coordenador, frequentada por fiscais e apoio, poderá ser a mesma da guarda dos malotes.

6.13.5.26. A Contratada deverá padronizar os procedimentos relativos à aplicação de provas, garantindo que:

- 6.13.5.26.1.** Pelo menos dois candidatos(as) testemunhem o fechamento dos portões e assinem termo de fechamento; e
- 6.13.5.26.2.** Pelo menos dois candidatos(as) testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura e número de Carteira de Identidade.
- 6.13.5.27.** As provas serão aplicadas em final(is) de semana(s), preferencialmente no domingo, em horário a definir, independentemente de feriado local, ficando a critério da Contratada a normatização do processo e ato de execução do conjunto de operações.
- 6.13.5.28.** Serão considerados aptos para 2ª Fase – Da Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional, os candidatos que atingirem perfil de 50% de acertos na prova objetiva (1ª Fase).
- 6.13.5.29.** A instituição Contratada responsabilizar-se-á por comunicar aos candidatos os locais e horários de aplicação das provas, que deverá ocorrer por meio de sítio próprio.
- 6.13.5.30.** A Contratada deverá treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso, disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços.
- 6.13.5.31.** A Contratada deverá alocar, treinar e qualificar pessoal, para aplicação das provas objetivas (fiscais, equipe reserva e demais profissionais de apoio), inclusive quanto a proibição de alimentação em sala de aplicação de provas), devendo observar que os(as) Fiscais de Salas serão obrigatoriamente profissionais com experiência em aplicação de provas;
- 6.13.5.32.** A Contratada deverá informar, através de comunicado à Contratante, a data, horário e local do treinamento da equipe envolvida no processo, e também disponibilizar Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais e lista de comprovação do treinamento, com antecedência mínima de três dias da realização do certame.
- 6.13.5.33.** A Contratada deverá providenciar Manual de Instruções contendo passo-a-passo (*Checklist*) das orientações dos fiscais de sala por horário de execução dos serviços.
- 6.13.5.34.** Caberá à Contratada disponibilizar, no mínimo, dois fiscais em cada sala de prova, todos devidamente identificados com crachá.
- 6.13.5.35.** A Contratada deverá disponibilizar número suficiente de fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas, distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de candidatos.
- 6.13.5.36.** Caberá à Contratada disponibilizar, no mínimo, dois fiscais, um do gênero masculino e um do gênero feminino para acompanhamento dos(as) candidatos(as) e entrada nos respectivos banheiros.
- 6.13.5.37.** A Contratada deverá providenciar e utilizar detectores de metais e detectores de sinais e pontos eletrônicos (em perfeito estado de uso e carregados), em cada local de aplicação das provas, arcando com as despesas decorrentes, mantendo, nos locais de prova, detectores de reserva devidamente carregados.
- 6.13.5.38.** A Contratada deverá emitir, se solicitada pela Contratante, listagem com nome, CPF, função dos colaboradores/profissionais que participaram da etapa de

aplicação das provas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da etapa.

6.13.5.39. A Contratada deverá providenciar toda a segurança necessária para a realização do certame para a prevenção de fraudes, inclusive para a guarda de celular de candidatos, detector de metais, detector de sinais e pontos eletrônicos, entre outros.

6.13.6. Do Resultado da Prova Objetiva (1ª Fase):

6.13.6.1. A Contratada deverá divulgar os gabaritos das provas da 1ª fase em seu sítio eletrônico, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) após aplicação das provas.

6.13.6.2. A Contratada deverá divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas em seu sítio eletrônico, de acordo com o cronograma estabelecido no Edital regulador do Concurso Público.

6.13.6.3. A Contratada deverá realizar a leitura dos cartões de respostas das provas da 1ª fase, utilizando leitora ótica a partir do gabarito disponibilizado pela Comissão do Certame, no prazo estabelecido no cronograma do Edital.

6.13.6.4. A Contratada deverá encaminhar, se solicitado pela FAGIFOR, em meio digital, cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura ótica dos cartões de respostas.

6.13.6.5. Concluída a correção da prova, a Contratada deverá processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame.

6.13.6.6. A Contratada deverá divulgar, no sítio da instituição, a listagem final de aprovados na primeira fase do concurso público, observado o cronograma do Edital.

6.13.6.7. Assegurar aos candidatos à vista individualizada e corrigida das provas objetivas, dos respectivos gabaritos, do cartão de resposta e da folha de texto definitivo, se for o caso, por meio de sistema informatizado, para fins de interposição de recursos contra resultados provisórios, inclusive quanto à avaliação dos títulos.

6.13.6.8. A Contratada deverá emitir à Contratante relatório de estatística, no prazo de até dois dias após a publicação do resultado da prova objetiva, que possibilite a avaliação desta etapa (número de inscritos / presentes / ausentes / aprovados / reprovados).

6.13.6.9. A Contratada deverá armazenar em local apropriado, durante todo o período de vigência do concurso, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso.

6.13.7. Da Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional (2ª fase), de caráter exclusivamente classificatório:

6.13.7.1. A Contratada ficará responsável pela realização, análise, apreciação dos recursos, divulgação dos resultados e todas as etapas necessárias para a avaliação curricular de títulos e de experiência profissional (2ª Fase) dos candidatos que atingirem o perfil mínimo de 50% de acertos na 1ª Fase - Prova Objetiva.

6.13.7.2. A Contratada deverá contratar equipe técnica para compor banca examinadora da 2ª fase de provas de títulos.

6.13.7.3. Caberá à Contratada conferir a documentação comprobatória dos dados preenchidos para Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional, que será realizada por sua Banca Examinadora.

6.13.7.4. A Contratada deverá receber e analisar, dentro do prazo estipulado nos Editais, a documentação comprobatória dos Títulos, por meio de sistema eletrônico.

6.13.7.5. Caberá à Contratada divulgar em sítio próprio a listagem final de aprovados na Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional, observado o cronograma dos editais.

6.13.7.6. A Contratada deverá apreciar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destes no próprio sítio, de acordo com o estabelecido nos editais reguladores do concurso.

6.13.7.7. Caberá à Contratada realizar análise da contagem dos títulos, obedecendo aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital.

6.13.7.8. Caberá à Contratada a emissão de relatórios e listagens com o número total de candidatas(as) inscritos(as), por ordem de classificação, em arquivos informatizados editáveis e em formato/extensão .pdf, bem como demais listagens de classificação na 1ª e 2ª fase e da homologação final do Processo, assim como os demais documentos pertinentes ao Concurso Público.

6.13.8. Dos Recursos e Suporte Jurídico

6.13.8.1. A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos nos Editais apresentados pelos(as) candidatas(as), disponibilizando o resultado dos mesmos em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar, se solicitado, tais resultados à FAGIFOR.

6.13.8.2. A Contratada deverá emitir, se solicitado, relatório à Contratante, informando quantidade de recursos por cargo e número das questões reclamadas.

6.13.8.3. A Contratada deverá fornecer relatórios, documentos e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais a qualquer tempo e mesmo após a finalização do concurso.

6.13.8.4. Realizar e enviar, durante a execução de todas as etapas do Concurso Público, o levantamento e encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial da FAGIFOR, onde deverá fornecer qualquer insumo de informações/documentos dentro dos prazos requeridos pelo Poder Judiciário, Ministério Público, e/ou Órgãos do Controle Externo, estando, portanto, corresponsável pelo não atendimentos dos prazos requeridos pelos Órgãos solicitantes.

6.13.8.5. Apresentar à Contratante, quando não for estabelecido prazo específico pelos órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público e da Administração Pública, a contar do recebimento do ofício ou documento, nos prazos a seguir relacionados:

6.13.8.5.1. Ações Ordinárias e Cautelares em Geral: 10 (dez) dias úteis;

6.13.8.5.2. Recursos em Ações Ordinárias e Cautelares em Geral: 7 (sete) dias úteis;

6.13.8.5.3. Mandado de Segurança: 5 (cinco) dias úteis;

6.13.8.5.4. Ofícios Administrativos em Geral: 2 (dois) dias úteis.

6.13.8.5.5. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratante, as quais deverão ser respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.13.8.6. Assessorar, no que couber, a Comissão Especial do Concurso Público, nos esclarecimentos aos Órgãos públicos e demais entidades, quanto aos possíveis questionamentos pertinentes ao processo seletivo.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE - FUNDAÇÃO DE APOIO À GESTÃO INTEGRADA EM SAÚDE DE FORTALEZA – FAGIFOR

7.1. Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual.

7.2. Analisar, convalidar e autorizar a publicação do Edital de Abertura de Inscrições e Editais subsequentes, incluindo todos os Anexos pertinentes, em documento

específico fornecido pela Contratada.

7.3. Aprovar as minutas de todos os Editais e comunicados pertinentes ao Concurso Público, sendo certo que, havendo necessidade de alteração dos referidos Editais, o custo será suportado pela parte que houver dado causa.

7.4. Responsabilizar-se, exclusivamente, na adequação das normas e procedimentos constantes no Edital a respeito da Legislação específica (Federal, Estadual e Municipal), se houver.

7.5. Informar à Contratada a data de homologação do Concurso Público.

7.6. Fiscalizar a execução do objeto contratual.

7.7. Notificar a Contratada de qualquer irregularidade decorrente da entrega do objeto contratual.

7.8. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas em contrato.

7.9. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

7.10. Fornecer à Contratada todas as informações necessárias à execução do objeto do contrato, tais como a legislação atinente ao certame, número de vagas, descrição do cargo, remuneração e requisitos para provimento.

7.11. Analisar e validar o conteúdo programático proposto pela Contratada.

7.12. Validar o edital de abertura e demais editais, dentro do prazo acordado, bem como responsabilizar-se pela publicação desses normativos na Imprensa Oficial.

7.13. Providenciar a publicação dos editais na Imprensa Oficial.

7.14. Aprovar o cronograma apresentado pela Contratada, sugerindo alterações quando for o caso.

7.15. Arcar inteiramente com o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores forem imputados exclusivamente à Contratante.

7.16. Responder, sempre que solicitado pelo(a) Preposto/Representante do evento designado pela Contratada, as demandas que lhes sejam apresentadas, de acordo com os prazos estabelecidos.

8. PAGAMENTO

8.1. O valor total a ser repassado à Contratada será calculado da seguinte forma:

8.1.1. Valor do repasse = (número de inscritos pagantes para nível médio/técnico x valor da taxa a ser repassada para nível médio/técnico) + (número de inscritos pagantes para nível superior – Área Assistencial e Administrativa x valor da taxa a ser repassada para nível superior) + (número de inscritos pagantes para nível superior – Área Médica x valor da taxa a ser repassada para nível superior) – (Retenção).

8.2. O repasse dos valores à Contratada será realizado de acordo com a forma, as etapas e percentuais abaixo definidos:

8.2.1. Etapa 1: 50% (cinquenta por cento) da arrecadação devida, em até 10 (dez) dias após a apresentação pela Contratada de documento comprobatório da finalização das inscrições, que deverá ser atestado pelo Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (GEDOP) da FAGIFOR, com informações subsidiadas pela Comissão Organizadora do Concurso;

8.2.2. Etapa 2: 30% (trinta por cento) da arrecadação devida, em até 10 (dez) dias após a apresentação pela Contratada de documento comprobatório da finalização da aplicação das provas, que deverá ser atestado pelo Gerência de Desenvolvimento Organizacional e

de Pessoas - GEDOP da FAGIFOR, com informações subsidiadas pela Comissão Organizadora do Concurso;

8.2.3. Etapa 3: 20% (vinte por cento) da arrecadação devida, em até 10 (dez) dias após a apresentação pela Contratada de relatório de aprovados e do resultado final do concurso, que deverá ser atestado pelo Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (GEDOP) da FAGIFOR, com informações subsidiadas pela Comissão Especial do Concurso;

8.3. Os repasses das etapas acima descritas serão realizados mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de Serviço, e desde que não haja nenhum fator impeditivo, definido pela equipe do Departamento de Gestão de Pessoas ou a Comissão Organizadora do Concurso, referente à execução dos serviços.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. A Contratante designará comissão através de Portaria que ficará responsável pelo acompanhamento e a execução do contrato.

9.2. A Comissão ficará responsável pelas tratativas com a instituição Contratada e acompanhará a aplicação de provas, com equipe de colaboradores designados pela Contratante munidos de crachá e do Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais. Em momento algum, o(s) Fiscal(is) do Contrato ou os colaboradores deverão atender candidatos, visto que sua função será apenas de fiscalização da execução do serviço prestado pela Contratada.

9.3. O Manual de Treinamento (Checklist) deverá ser disponibilizado à Comissão Responsável pela fiscalização do contrato com antecedência mínima de três dias da realização das provas.

9.4. A Comissão ficará responsável pelo acompanhamento de todas as fases do concurso, devendo emitir, ao final de cada fase da contratação, Relatório de Acompanhamento dos serviços prestados, que conterà, no mínimo, informação acerca do desempenho da Contratada (satisfatório/insatisfatório);

9.5. O membro designado para presidir a comissão deverá atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) e receber os demais documentos porventura apresentados pela Contratada, após conferência da Gerência Financeira, dos valores cobrados.

10. FORMALIZAÇÃO, VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

10.1. Será formalizado contrato administrativo com vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período mediante acordo entre as partes.

10.2. Caso haja diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, a Contratada fica obrigada a disponibilizá-los por prazo indeterminado.

10.3. No ato de formalização do contrato, deverá ser apresentado o estatuto ou contrato social da instituição, devidamente registrado, para comprovação do ramo de atividade e da sua adequação aos termos da legislação indicados no item 4.2. Deverá constar no estatuto ou contrato social, expressamente, as atividades pertinentes à realização de concursos públicos e processos seletivos.

10.4. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

10.5. Após o interregno de um ano, os preços iniciais podem ser reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, da variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.6. Deverá haver consulta formal à Contratada quanto à possível renúncia ao direito ao reajuste a cada anualidade, ou redução do percentual aplicável.

10.7. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos do reajuste anterior.

10.8. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

10.9. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

10.10. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

10.11. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.12. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. DISPONIBILIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes do objeto do contrato serão cobertas pelos valores cobrados a título de taxa de inscrição, não acarretando quaisquer ônus para a FAGIFOR, salvo os decorrentes com publicações oficiais.

12. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

12.1. A Contratada deverá adotar no momento da execução dos serviços o adequado tratamento do impacto ambiental:

12.1.1. que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme regras da ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

12.1.2. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

12.1.3. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

12.1.4. que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifênil-polibromados (PBBs), éteres difênil-polibromados (PBDEs);

12.1.5. use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

12.1.6. adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

12.1.7. observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

12.1.8. forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

12.1.9. respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

13. CONDIÇÕES GERAIS

13.1. As demais condições do Concurso Público serão definidas quando da celebração da contratação com a instituição responsável pela organização do referido certame, incluindo a validação do cronograma da realização do concurso.

Fortaleza, data da assinatura eletrônica.

(documento assinado digitalmente)

Mariane Dias da Silva Arruda

Gerente de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas
Fundação de Apoio à Gestão Integrada de Fortaleza - FAGIFOR

De acordo,

(documento assinado digitalmente)

Iluska de Alencar Salgado Barbosa

Diretora Administrativo-Financeira
Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza

ANEXO I QUADRO DE VAGAS, SALÁRIO E CARGA HORÁRIA SEMANAL

Nível Médio e Técnico

CARGO	NÍVEL	CH SEMANAL	PROPOSTA CERTAME	SALÁRIO HORA	SALÁRIO BASE
AUXILIAR DE FARMÁCIA	MÉDIO	40	23	7,02	1.404,00
AUXILIAR DE FARMÁCIA	MÉDIO	12X36	15	7,02	1.263,60
AUXILIAR DE PRÓTESE DENTÁRIA	MÉDIO	40	1	7,02	1.404,00
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	MÉDIO	40	45	7,02	1.404,00
CONDUTOR SOCORRISTA	MÉDIO	12X36	41	10,65	1.917,00
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS BIOMÉDICOS	TÉCNICO	40	1	10,65	2.130,00
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO	40	3	12,98	2.596,00
TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	TÉCNICO	12X36	31	10,65	1.917,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO	40	159	15,31	3.062,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO	12X36	714	15,31	2.755,80
TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA	TÉCNICO	12X36	77	15,31	2.755,80
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÕES ORTOPÉDICAS	TÉCNICO	12X36	8	10,65	1.917,00
TÉCNICO EM MASSOTERAPIA	TÉCNICO	40	8	10,65	2.130,00
TÉCNICO EM MASSOTERAPIA	TÉCNICO	20	3	10,65	1.065,00
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	TÉCNICO	40	1	10,65	2.130,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	TÉCNICO	24	46	22,22	2.666,40
		total	1.176		-

Nível Superior - Assistencial

CARGO	NÍVEL	CH SEMANAL	PROPOSTA CERTAME	SALÁRIO HORA	SALÁRIO BASE
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	30	25	25,71	3.856,50
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	24	15	25,71	3.085,20
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	20	2	25,71	2.571,00
CIRURGIÃO DENTISTA	SUPERIOR	20	1	34,38	3.438,00
CIRURGIÃO DENTISTA	SUPERIOR	40	14	34,38	6.876,00
EDUCADOR FÍSICO	SUPERIOR	20	8	25,71	2.571,00

ENFERMEIRO	SUPERIOR	40	160	28,65	5.730,00
ENFERMEIRO	SUPERIOR	30	4	28,65	4.297,50
ENFERMEIRO	SUPERIOR	12X36	217	28,65	5.157,00
ENFERMEIRO DO TRABALHO	SUPERIOR	40	1	28,65	5.730,00
ENFERMEIRO INTENSIVISTA NEONATAL	SUPERIOR	30	1	28,65	4.297,50
ENFERMEIRO INTENSIVISTA NEONATAL	SUPERIOR	12X36	10	28,65	5.157,00
ENFERMEIRO OBSTETRA	SUPERIOR	12X36	20	28,65	5.157,00
ENFERMEIRO SOCORRISTA	SUPERIOR	12X36	37	28,65	5.157,00
ENGENHEIRO CLÍNICO	SUPERIOR	40	1	50,19	10.038,00
ENGENHEIRO DO TRABALHO	SUPERIOR	40	1	50,19	10.038,00
FARMACÊUTICO	SUPERIOR	40	19	25,71	5.142,00
FARMACÊUTICO	SUPERIOR	12x36	26	25,71	4.627,80
FARMACÊUTICO	SUPERIOR	30	1	25,71	3.856,50
FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR	30	20	25,71	3.856,50
FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR	20	13	25,71	2.571,00
FISIOTERAPEUTA INTENSIVISTA	SUPERIOR	12X36	10	25,71	4.627,80
FISIOTERAPEUTA INTENSIVISTA NEONATAL	SUPERIOR	12X36	1	25,71	4.627,80
FONOAUDIÓLOGO	SUPERIOR	30	4	28,65	4.297,50
FONOAUDIÓLOGO	SUPERIOR	20	1	28,65	2.865,00
MÉDICO VETERINÁRIO	SUPERIOR	40	13	25,71	5.142,00
NUTRICIONISTA	SUPERIOR	40	1	25,71	5.142,00
NUTRICIONISTA	SUPERIOR	20	5	25,71	2.571,00
PSICÓLOGO	SUPERIOR	20	5	25,71	2.571,00
PSICÓLOGO	SUPERIOR	30	10	25,71	3.856,50
TERAPEUTA OCUPACIONAL	SUPERIOR	20	13	28,65	2.865,00
		total	659		-

Nível Superior - Especialidades Médicas

CARGO	NÍVEL	CH SEMANAL	PROPOSTA CERTAME	SALÁRIO HORA	SALÁRIO BASE
MÉDICO	MÉDICO	40	71	92,82	18.564,00
MÉDICO	MÉDICO	30	11	92,82	13.923,00
MÉDICO	MÉDICO	24	54	92,82	11.138,40
MÉDICO	MÉDICO	20	4	92,82	9.282,00
MÉDICO ANESTESIOLOGISTA	MÉDICO	24	36	92,82	11.138,40

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	MÉDICO	30	6	92,82	13.923,00
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	MÉDICO	24	55	92,82	11.138,40
MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR	MÉDICO	20	4	92,82	9.282,00
MÉDICO DO TRABALHO	MÉDICO	20	2	92,82	9.282,00
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	MÉDICO	30	5	92,82	13.923,00
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	MÉDICO	24	26	92,82	11.138,40
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	MÉDICO	20	14	92,82	9.282,00
MÉDICO INFECTOLOGISTA	MÉDICO	20	7	92,82	9.282,00
MÉDICO NEONATOLOGISTA	MÉDICO	30	5	92,82	13.923,00
MÉDICO NEONATOLOGISTA	MÉDICO	24	13	92,82	11.138,40
MÉDICO NEUROLOGISTA PEDIÁTRICO	MÉDICO	24	1	92,82	11.138,40
MÉDICO ORTOPEDISTA E TRAUMATOLOGISTA	MÉDICO	30	6	92,82	13.923,00
MÉDICO ORTOPEDISTA E TRAUMATOLOGISTA	MÉDICO	24	22	92,82	11.138,40
MÉDICO PEDIATRA	MÉDICO	20	14	92,82	9.282,00
MÉDICO PSIQUIATRA	MÉDICO	24	14	92,82	11.138,40
MÉDICO SOCORRISTA	MÉDICO	24	36	92,82	11.138,40
		total	406	-	

RESUMO	
NÍVEL	QUANTIDADE
Técnico e Médio	1.176
Superior - Assistencial	659
Superior - Especialidades Médicas	406
TOTAL	2.241

ANEXO II

RELAÇÃO DE EMPREGOS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

1. ASSISTENTE SOCIAL

-
- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social.
-

- Atribuições**
- ✓ Atender individualmente as demandas espontâneas e encaminhadas ao Serviço Social;
 - ✓ Orientar os usuários e familiares sobre os recursos oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
 - ✓ Interagir com os demais serviços disponíveis, inclusive de referência e contrarreferência;
 - ✓ Prestar atendimento ao usuário em situação de violência, risco e de vulnerabilidade social, notificando os órgãos competentes;
 - ✓ Orientar usuários que apresentem agravos à saúde e que não estão em tratamento ou não aderem ao mesmo;
 - ✓ Orientar familiares ou responsáveis sobre as providências necessárias em relação ao óbito;
 - ✓ Coordenar grupos e oficinas terapêuticas e outros dispositivos grupais, internos ou externos à unidade;
 - ✓ Realizar visitas domiciliares, hospitalares e Institucionais;
 - ✓ Acompanhar o processo de alta e fazer contato com os órgãos competentes para providenciar encaminhamento para outros serviços;
 - ✓ Realizar estudos e avaliações socioeconômicas com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
 - ✓ Realizar gestão dos casos dentro dos protocolos institucionais, revisando projeto terapêutico singular dentro do período esperado;
 - ✓ Realizar ações no território com objetivo de vinculação ao usuário, continuidades de projeto terapêutico, busca ativa;
 - ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
 - ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
 - ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

2. AUXILIAR DE FARMÁCIA

Requisitos	<ul style="list-style-type: none">✓ Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação;✓ Certificado de conclusão de curso Auxiliar de Farmácia.
-------------------	---

Atribuições	<ul style="list-style-type: none">✓ Efetuar o atendimento de medicamentos e materiais médico-hospitalares conforme rotina estabelecida;✓ Solicitar, receber e conferir a entrada de medicamentos e materiais médico-hospitalares;✓ Efetuar a armazenagem dos itens de estoque, obedecendo às especificações técnicas e aos critérios de lote e validade, garantindo a qualidade e segurança dos produtos em estoque;✓ Efetuar contagens periódicas de itens de estoque, conforme planejamento do setor;✓ Realizar a segregação e encaminhamento de medicamentos e materiais envolvidos em desvio de qualidade, quando necessário;✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;✓ Executar outras tarefas correlatas.
--------------------	--

3. AUXILIAR DE PRÓTESE DENTÁRIA

Requisitos	<ul style="list-style-type: none">✓ Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; e✓ Certificado de conclusão de curso Auxiliar de Prótese Dentária;e✓ Registro profissional no Conselho Regional de Odontologia.
-------------------	---

Atribuições	<ul style="list-style-type: none">✓ Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;✓ Auxiliar o Técnico em Prótese Dentária;✓ Fazer a reprodução de modelos de Prótese Dentária;✓ Realizar o vazamento de modelos em seus diversos tipos;✓ Realizar a montagem de modelos nos diversos tipos de articuladores;✓ Fazer a prensagem de peças protéticas em resina acrílica;✓ Fazer a fundição em metais de diversos tipos;✓ Realizar casos simples de inclusão;✓ Confeccionar moldeiras individuais no material indicado;✓ Fazer a curagem, o acabamento e o polimento de peças protéticas;✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de
--------------------	--

- remanejamento interno e políticas institucionais;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

4. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

- Requisitos**
- ✓ Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - ✓ Certificado de conclusão de curso Auxiliar em Saúde Bucal; e
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Odontologia.

- Atribuições**
- ✓ Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
 - ✓ Realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, sob supervisão do cirurgião dentista ou técnico em higiene dental (nas equipes onde houver este profissional);
 - ✓ Preparar e organizar o instrumental e materiais necessários para o trabalho;
 - ✓ Instrumentalizar o cirurgião dentista ou técnico em higiene dental (nas equipes onde houver este profissional) durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
 - ✓ Cuidar da conservação dos equipamentos odontológicos;
 - ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

5. CIRURGIÃO-DENTISTA

- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Odontologia.

- Atribuições**
- ✓ Realizar assistência odontológica;
 - ✓ Realizar atendimentos de primeiros cuidados;
 - ✓ Realizar pequenas cirurgias e procedimentos de saúde bucal;
 - ✓ Prescrever medicamentos e outras orientações;
 - ✓ Emitir laudos, pareceres e atestados;
 - ✓ Conduzir ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
 - ✓ Capacitar às equipes de profissionais de saúde no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
 - ✓ Planejar, acompanhar e avaliar continuamente o trabalho

desenvolvido pelo Técnico de Saúde Bucal nas equipes em que houver este profissional) e pelo auxiliar de Saúde Bucal;

- ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

6. CONDUTOR SOCORRISTA

- Requisitos**
- ✓ Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - ✓ Carteira nacional de Habilitação – CNH (Categoria D ou E), dentro da validade; e
 - ✓ Certificado de conclusão de curso Atendimento Pré-Hospitalar (APH).

- Atribuições**
- ✓ Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;
 - ✓ Conhecer integralmente o veículo e realizar sua manutenção básica;
 - ✓ Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
 - ✓ Conhecer a malha viária local;
 - ✓ Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
 - ✓ Auxiliar a equipe nas immobilizações e transporte de vítimas;
 - ✓ Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas.
 - ✓ Realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica;
 - ✓ Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.
 - ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

7. EDUCADOR FÍSICO

Requisitos

- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Educação Física, Bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e
- ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Educação Física.

Atribuições

- ✓ Desenvolver coletivamente, baseado na intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- ✓ Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas, acompanhando e atendendo os casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- ✓ Conduzir exercícios físicos, orientando quanto a melhor postura, a fim de obter promoção à saúde dos usuários;
- ✓ Avaliar, em conjunto com as equipes multiprofissionais, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida dos impactos sobre a situação da saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- ✓ Elaborar projetos terapêuticos individuais;
- ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

8. ENFERMEIRO

Requisitos

- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e
- ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem.

Atribuições

- ✓ Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- ✓ Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de Enfermagem;
- ✓ Prescrever a assistência de Enfermagem;
- ✓ Prestar cuidados de enfermagem;
- ✓ Realizar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- ✓ Realizar cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e

capacidade de tomar decisões imediatas;

- ✓ Participar da elaboração, planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde;
- ✓ Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- ✓ Prevenir e controlar, de forma sistemática, a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- ✓ Participar da prevenção e do controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- ✓ Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- ✓ Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- ✓ Participar dos programas e das atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- ✓ Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de qualidade e educação continuada;
- ✓ Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

9. ENFERMEIRO DO TRABALHO

- | | |
|-------------------|---|
| Requisitos | <ul style="list-style-type: none">✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;✓ Residência em Enfermagem na área de Saúde do Trabalhador, reconhecida pelo Ministério da Educação ou Conselho Regional de Enfermagem; ou Curso de pós-graduação lato ou stricto sensu em Enfermagem na área de Saúde do Trabalhador, reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho Regional de Enfermagem; e✓ Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem. |
|-------------------|---|

- Atribuições**
- ✓ Realizar assistência e consulta de enfermagem nos diversos níveis de complexidade, nos acidentes ou agravos à saúde, vinculados ou não a natureza e as condições de trabalho;
 - ✓ Realizar análise e investigação de desvios, incidentes, doenças e acidentes ocupacionais ou não ocupacionais;
 - ✓ Realizar auditoria nos processos específicos de enfermagem e nos sistemas de gestão de saúde ocupacional;
 - ✓ Avaliar os programas e pareceres técnicos de enfermagem na área de saúde ocupacional;
 - ✓ Prescrever medicamentos e solicitação de exames previstos em protocolos dos programas de saúde da unidade e de órgãos oficiais;
 - ✓ Promover e ministrar palestras e atuar como multiplicador de conhecimento;
 - ✓ Assessorar e orientar os assuntos de sua especialidade;
 - ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
 - ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
 - ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

10. ENFERMEIRO INTENSIVISTA NEONATAL

- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - ✓ Residência em Enfermagem na área de Terapia Intensiva, com área de abrangência em Pediatria ou Neonatologia, reconhecida pelo Ministério da Educação ou Conselho Regional de Enfermagem; ou Curso de pós-graduação lato ou stricto sensu em Enfermagem na área de Terapia Intensiva, com área de abrangência em Pediatria ou Neonatologia, reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho Regional de Enfermagem; e
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem.

- Atribuições**
- ✓ Elaborar e fazer cumprir o Plano de Cuidados Intensivos dos pacientes internados nas Unidades de Terapia Intensiva Neonatal;
 - ✓ Registrar a assistência prestada ao paciente e família e verificar o cumprimento dos registros da equipe técnica e auxiliar de enfermagem em prontuário do paciente;
 - ✓ Coordenar a equipe de técnico e auxiliar de enfermagem no cumprimento do plano de cuidados de acordo com as normas da prática de enfermagem estabelecidas;

- ✓ Realizar procedimentos de enfermagem, como: coleta de secreções, coleta de amostras de sangue;
- ✓ Atendimento ao paciente em assistência ventilatória neonatal;
- ✓ Verificar o carro de enfermagem da unidade;
- ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

11. ENFERMEIRO OBSTETRA

- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - ✓ Residência em Enfermagem na área de Saúde da Mulher, com área de abrangência em Obstetrícia, reconhecida pelo Ministério da Educação ou Conselho Regional de Enfermagem; ou Curso de pós-graduação lato ou stricto sensu em Enfermagem na área de Saúde da Mulher, com área de abrangência em Obstetrícia, reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho Regional de Enfermagem; e
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem.
- Atribuições**
- ✓ Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem em gestantes, puérperas e sua família de acordo com o modelo assistencial da Instituição;
 - ✓ Realizar atendimentos e acompanhamento dos pacientes na emergência obstétrica, pré-parto, parto e pós-parto, alojamento conjunto e clínica obstétrica, e ainda, executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área no período do plantão;
 - ✓ Elaborar e fazer cumprir o Plano de Cuidado em gestantes, puérperas e sua família;
 - ✓ Realizar Sistematização da Assistência de Enfermagem;
 - ✓ Realizar acompanhamento da evolução e do trabalho de parto, execução e assistência obstétrica em emergência e execução do parto de risco habitual;
 - ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
 - ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de

remanejamento interno e políticas institucionais;

- ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

12. ENFERMEIRO SOCORRISTA

- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - ✓ Residência em Enfermagem em Urgência e Emergência, reconhecida pelo Ministério da Educação ou Conselho Regional de Enfermagem; ou título de especialista em Enfermagem em Urgência e Emergência, reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho Regional de Enfermagem;
 - ✓ Habilitação em Atendimento Pré-Hospitalar Móvel, na área de enfermagem pré-hospitalar; e
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem.

- Atribuições**
- ✓ Prestar assistência direta ao paciente nas emergências, garantindo o atendimento seguro ao paciente no ambiente pré-hospitalar;
 - ✓ Ser responsável pelo transporte seguro do paciente em situação de urgências e emergências, nas unidades de Suporte Básico, Intermediários e Avançado de Vida;
 - ✓ Dar suporte aos familiares caso estejam presentes durante ao atendimento;
 - ✓ Ser responsável pela equipe assistencial, elaborando escalas de trabalho e registro de diário da equipe;
 - ✓ Coordenar a equipe de técnicos e auxiliares de enfermagem para que apliquem os protocolos específicos para atendimento do paciente em situação de urgências e emergências;
 - ✓ Acompanhar e realizar o adequado funcionamento, uso, desinfecção, acondicionamento dos equipamentos de forma sistematizada;
 - ✓ Direcionar as ações de dimensionamento das ocorrências, para o adequado acionamento e manutenção do tempo resposta frente aos atendimentos pré-hospitalar móvel de urgência e emergência;
 - ✓ Acompanhar o atendimento a pacientes, por meio do sistema de comunicação na Central de Regulação e registros de dados atualizados, para a execução de ações precisas e de qualidade do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência;
 - ✓ Informar o deslocamento do paciente aos hospitais e portas de referência da rede, conforme os protocolos e fluxos de atendimento pré-hospitalar, para redução do tempo resposta das ocorrências;

- ✓ Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente;
- ✓ Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente aos demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho;
- ✓ Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente ao paciente nas unidades de saúde;
- ✓ Manter as viaturas e a Base Operacional em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências;
- ✓ Participar de treinamentos, como instrutor, ou participante a depender do tema a ser desenvolvido;
- ✓ Planejar e promover a continuidade da assistência ao paciente pré-hospitalar, até o momento da chegada à unidade hospitalar;
- ✓ Controlar os equipamentos e materiais necessários que compõem a Ambulância para atendimentos críticos ou básicos;
- ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

13. ENGENHEIRO CLÍNICO

- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, acrescido de Certificado de conclusão de curso de especialização em Engenharia Clínica; ou Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Biomédica; e
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

- Atribuições**
- ✓ Prover condições estruturais e operacionais que atendem aos requisitos de segurança do serviço;
 - ✓ Gerenciar os contratos e avaliação de desempenho dos serviços terceirizados para atender aos requisitos de segurança;
 - ✓ Elaborar procedimentos para especificação, parecer técnico, recebimento, instalação, treinamento operacional, manutenção e desativação de equipamentos médico-hospitalares;

- ✓ Garantir que o parque tecnológico esteja em conformidade com as normas vigentes;
- ✓ Elaborar e atualizar o inventário dos equipamentos médico-hospitalares;
- ✓ Controlar a calibração, os testes de segurança elétricos e desempenho dos equipamentos médico-hospitalares;
- ✓ Gerenciar as manutenções preventiva e corretiva (realizadas por equipe própria ou terceirizada) dos equipamentos médico-hospitalares
- ✓ Identificar, definir, padronizar e documentar os processos relacionados ao serviço de Engenharia Clínica;
- ✓ Elaborar e atualizar os procedimentos operacionais padronizados do setor de Engenharia Clínica;
- ✓ Estabelecer e controlar programas de implantação de melhorias e de gerenciamento de riscos;
- ✓ Definir os procedimentos para a administração patrimonial dos equipamentos através da elaboração de documentos, políticas, normas e diretrizes;
- ✓ Estabelecer critérios e procedimentos e coordenar os processos de inclusão e exclusão de equipamentos no patrimônio, visando a otimização dos recursos disponíveis;
- ✓ Realizar a gestão de insumos e elaborar programas de racionalização de: água, telefonia, e outros, buscando constantemente a melhor utilização dos recursos naturais;
- ✓ Controlar os ativos, efetuar análises e definir as melhores alternativas para a empresa, envolvendo decisões de manter e executar melhorias ou ainda novas aquisições, analisando o custo x benefício das ações, buscando a constante otimização dos investimentos e recursos clínicos;
- ✓ Definir a especificação necessária do cadastro para o acompanhamento e controle efetivo dos equipamentos, mantendo-o atualizado, visando a compatibilização entre o inventário patrimonial e os valores dos registros contábeis;
- ✓ Estruturar base de informações de fornecedores existentes (histórico de preços e desempenho) e informações de acompanhamento do nível de serviço;
- ✓ Atuar em conjunto com a área de Planejamento de Suprimentos para o planejamento e peças e estoques de sobressalentes;
- ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

14. ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - ✓ Certificado de conclusão de curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho; e
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo.

- Atribuições**
- ✓ Planejar, organizar, controlar e desenvolver os processos de trabalho da Engenharia de Segurança do Trabalho;
 - ✓ Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
 - ✓ Analisar os ambientes e processos de trabalho, prevenindo e promovendo ambientes seguros e saudáveis.
 - ✓ Analisar os acidentes de trabalho, identificando fatores desencadeadores e predisponentes e implementar medidas e processos de trabalho e educativos que mitiguem e eliminem a ocorrência.
 - ✓ Emitir laudos e pareceres e acompanhar perícias localmente podendo representar a Instituição e a área.
 - ✓ Acolher, orientar, supervisionar, avaliar o desempenho e desenvolver continuamente a equipe sob sua responsabilidade.
 - ✓ Participar do desenho de processos de trabalho na Instituição, identificando atividades e tarefas potencialmente críticas à segurança, contribuindo na construção de medidas preventivas visando evitar consequentes acidentes/doenças;
 - ✓ Atualizar procedimentos de segurança, visando sua aderência às práticas institucionais;
 - ✓ Auxiliar na auditoria das Normas Regulamentadoras visando estabelecer as lacunas entre o encontrado e o padrão e propor plano de ação para eliminá-las;
 - ✓ Auxiliar na execução de medidas de promoção e prevenção de acidentes e riscos ambientais e em campanhas de sensibilização sobre Segurança;
 - ✓ Manter atualizados os dados estatísticos referentes à Segurança do Trabalho;
 - ✓ Participar de auditorias de Sistemas de Segurança e promover melhorias contínuas;
 - ✓ Participar da investigação e registro de todos os acidentes, fazendo as necessárias recomendações para evitar acidentes semelhantes;
 - ✓ Participar de programas de ergonomia e de melhorias do trabalho;

- ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

15. FARMACÊUTICO

- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Farmácia.

- Atribuições**
- ✓ Subsidiar a elaboração e viabilização das políticas de saúde pública;
 - ✓ Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, programas e projetos do setor de saúde;
 - ✓ Manter o controle de qualidade dos medicamentos e matérias-primas, assegurando a sua qualidade segundo parâmetros específicos estabelecidos;
 - ✓ Verificar a área física dos estabelecimentos farmacêuticos, de acordo com as normas técnicas;
 - ✓ Manter a fiscalização sanitária nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidores de medicamentos;
 - ✓ Realizar análises especializadas, imunológicas, toxicológicas, hematológicas, bioquímicas, microbiológicas e outras;
 - ✓ Realizar análises bromatológicas de acordo com as normas técnicas em leite e derivados, carne e derivados, farinha, cereais, mel e outros;
 - ✓ Preparar e manter o controle de qualidade dos meios de cultura utilizados nas microbiologias;
 - ✓ Confeccionar laudo bromatológico e toxicológico e dar conclusão de acordo com a legislação vigente;
 - ✓ Avaliar interações medicamentosas, propondo alternativas mais seguras à equipe médica ou monitorar riscos para minimizar danos ao paciente;
 - ✓ Avaliar a disponibilidade do medicamento e alternativas padronizadas para otimizar a farmacoterapia do paciente com relação a custos e processo logístico;
 - ✓ Participar da reconciliação medicamentosa conferindo a história medicamentosa na admissão hospitalar, transferência entre unidades

internas e alta hospitalar, levando em consideração uso de medicamentos habituais, alergias, entre outras informações relacionadas à internação atual, recomendando ajustes na prescrição, quando necessário;

- ✓ Intervir na prescrição médica, quando necessário, entrando em contato com o médico titular do paciente ou ainda com o médico responsável pela área, para esclarecer as dúvidas relacionadas aos medicamentos prescritos;
- ✓ Promover o uso racional de antimicrobianos verificando resultados de culturas, tempo de tratamento e estimulando a terapia sequencial oral;
- ✓ Participar da elaboração da padronização dos medicamentos e insumos da Comissão de farmácia e terapêutica.
- ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

16. FISIOTERAPEUTA

- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

- Atribuições**
- ✓ Avaliar o paciente, conforme solicitação médica, determinar a necessidade e o planejamento do tratamento e intervenção fisioterápica;
 - ✓ Planejar, implementar, tratar, reavaliar e acompanhar, a evolução do paciente para maximizar sua independência funcional, autonomia e o potencial de habitação/ reabilitação manejando situações complexas;
 - ✓ Proceder o atendimento ao paciente no ambulatório e no leito;
 - ✓ Orientar os exercícios terapêuticos;
 - ✓ Orientar os familiares quanto ao procedimento a ser adotado em caso de limitações de capacidade física ou mental do paciente;
 - ✓ Ensinar e corrigir a execução de movimentos respiratórios e articulares;
 - ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente

venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;

- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

17. FISIOTERAPEUTA INTENSIVISTA

- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - ✓ Certificado de Residência em Fisioterapia Intensiva Geral, reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; ou de título de especialista em Fisioterapia em Terapia Intensiva, reconhecido pelo Ministério da Educação ou pelo Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; e
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

- Atribuições**
- ✓ Avaliar o paciente, conforme solicitação médica, determinar a necessidade e o planejamento do tratamento e intervenção fisioterápica;
 - ✓ Planejar, implementar, tratar, reavaliar e acompanhar, a evolução do paciente para maximizar sua independência funcional, autonomia e o potencial de habitação/ reabilitação manejando situações complexas;
 - ✓ Proceder o atendimento ao paciente no ambulatório e no leito;
 - ✓ Realizar atendimento fisioterapêutico do paciente crítico ou potencialmente crítico, em Unidade de Terapia Intensiva, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia.
 - ✓ Orientar os exercícios terapêuticos;
 - ✓ Orientar os familiares quanto ao procedimento a ser adotado em caso de limitações de capacidade física ou mental do paciente;
 - ✓ Ensinar e corrigir a execução de movimentos respiratórios e articulatorios;
 - ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
 - ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
 - ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos

clínicos;

- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

18. FISIOTERAPEUTA INTENSIVISTA NEONATAL

- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - ✓ Certificado em Residência em Fisioterapia em Terapia Intensiva, com área de abrangência em neonatologia, reconhecida pelo Ministério da Educação ou Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, ou de título de especialista em Fisioterapia em Terapia Intensiva, com área de abrangência em neonatologia; ou em Residência em Fisioterapia Pediátrica e Neonatal, ou de título de especialista em Fisioterapia Pediátrica e Neonatal, reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; e
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

- Atribuições**
- ✓ Avaliar o paciente, conforme solicitação médica, determinar a necessidade e o planejamento do tratamento e intervenção fisioterápica;
 - ✓ Planejar, implementar, tratar, reavaliar e acompanhar, a evolução do paciente;
 - ✓ Proceder o atendimento ao paciente no ambulatório e no leito;
 - ✓ Realizar atendimento fisioterapêutico do paciente neonato crítico ou potencialmente crítico, em Unidade de Terapia Intensiva Neonatal, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;
 - ✓ Orientar os exercícios terapêuticos;
 - ✓ Orientar os familiares quanto ao procedimento a ser adotado em caso de limitações de capacidade física ou mental do paciente;
 - ✓ Ensinar e corrigir a execução de movimentos respiratórios e articulatorios;
 - ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
 - ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
 - ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

19. FONOAUDIÓLOGO

- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

- Atribuições**
- ✓ Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento e /ou reabilitação da fala;
 - ✓ Promover reabilitação dos problemas da voz, realizando exercícios com os pacientes, ensinando-lhes a maneira correta de usar o aparelho fonador, com imitação da voz, dicção e pronúncia;
 - ✓ Participar de programas a fim de detectar e prevenir o rebaixamento da audição quer estudando a capacidade auditiva dos recém-nascidos, quer efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
 - ✓ Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e /ou reabilitar o paciente;
 - ✓ Educar e orientar familiares e cuidadores;
 - ✓ Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente, através de exames de técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
 - ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
 - ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
 - ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

20. MÉDICO

- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Medicina.

- Atribuições**
- ✓ Subsidiar a elaboração e viabilização de política de saúde pública;
 - ✓ Participar do planejamento, execução e avaliação das políticas, programas e projetos do setor de saúde;
 - ✓ Planejar e executar programas de educação sanitária;
 - ✓ Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidade;
 - ✓ Realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros;
 - ✓ Participar do planejamento e executar atividades de cuidados paliativos;
 - ✓ Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
 - ✓ Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Atenção Primária à Saúde, hospital e em domicílio;
 - ✓ Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, dentre outros;
 - ✓ Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
 - ✓ Encaminhar os serviços de maior complexidade, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contrarreferência;
 - ✓ Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;
 - ✓ Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
 - ✓ Verificar e atestar óbito;
 - ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
 - ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
 - ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

21. MÉDICO ANESTESIOLOGISTA

- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - ✓ Certificado de conclusão de Residência Médica em Anestesiologia, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Anestesiologia, reconhecido pela

Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e

- ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Medicina.

- Atribuições**
- ✓ Prestar assistência em Anestesiologia, em diferentes níveis de sedação para a realização de exames, se necessário, ou procedimentos cirúrgicos e terapêuticos;
 - ✓ Realizar avaliação pré-anestésica de pacientes a serem submetidos a exames com sedação ou anestesia no Centro Cirúrgico;
 - ✓ Verificar histórico clínico e exame físico do paciente, explicar ao mesmo ou familiar o plano anestésico para o procedimento, colhendo assinatura do consentimento informado;
 - ✓ Observar e tratar quaisquer intercorrências nas Salas de recuperação pós-anestésica;
 - ✓ Realizar atendimentos a pacientes críticos, se acionado por códigos de atendimentos implantados na instituição;
 - ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
 - ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
 - ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

22. MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - ✓ Certificado de conclusão de Residência Médica em Cirurgia Geral, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Cirurgia Geral, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Medicina.
- Atribuições**
- ✓ Realizar atendimentos de pacientes de perfil cirúrgico na área de urgência e emergência;
 - ✓ Admitir os pacientes na Clínica Cirúrgica
 - ✓ Checar exames pré-operatório e pós-operatório;
 - ✓ Realizar cirurgias eletivas e de emergência dos pacientes das clínicas, Unidade de Terapia Intensiva e demais unidades;
 - ✓ Responder pareceres;
 - ✓ Realizar consultas ambulatoriais de pós-operatório quando

designados;

- ✓ Registrar todas as atividades médicas em prontuário, assim como a descrição do procedimento cirúrgico realizado;
- ✓ Realizar acompanhamento horizontal pré-operatório e pós-operatório dos pacientes internados até a alta;
- ✓ Aplicar meta internacional de segurança Cirurgia Segura;
- ✓ Realizar visitas médicas aos pacientes internados, avaliando quadro clínico e evolução diante da terapia proposta e indicando outras possibilidades de tratamento;
- ✓ Participar na elaboração e fortalecimento das políticas de segurança do paciente na instituição;
- ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

23. MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR

- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - ✓ Certificado de conclusão de Residência Médica em Cirurgia Vascular, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Cirurgia Vascular, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Medicina.

- Atribuições**
- ✓ Realizar consulta médica, incluindo anamnese, exame clínico, formulação de hipóteses diagnósticas, prescrição de tratamento medicamentoso e medidas gerais, para obter a melhora da função vascular;
 - ✓ Solicitar e interpretar resultados de exames bioquímicos, de imagem ou outros que se façam necessários para: elucidação diagnóstica, exclusão de patologias primárias, acompanhamento de comorbidades, monitoramento de efeitos secundários ao tratamento medicamentoso e prevenção;
 - ✓ Prestar atendimento e encaminhamento em urgências clínicas ou para outros especialistas médicos ou outros profissionais da saúde, quando for o caso;

- ✓ Diagnosticar, indicar e realizar cirurgia vascular, adotando recursos, técnicas e equipamentos adequados, para preservar ou restituir a função vascular;
- ✓ Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
- ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas

24. MÉDICO DO TRABALHO

- | | |
|--------------------|--|
| Requisitos | <ul style="list-style-type: none">✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;✓ Certificado de conclusão de Residência Médica em Medicina do Trabalho, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Medicina do Trabalho, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e✓ Registro profissional no Conselho Regional de Medicina. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">✓ Planejar e monitorar programas médicos e atividades de saúde ocupacional, ergonomia e vigilância epidemiológica, executando as ações previstas nas Diretrizes de Segurança,✓ Meio Ambiente e Saúde;✓ Emitir e preencher documentos previdenciários de acidentes do trabalho e exposição ocupacional ao risco;✓ Realizar exames médicos ocupacionais, atendimentos de emergências e assistência médica imediata aos trabalhadores, avaliando, medicando e acompanhando os tratamentos clínicos prestados, dentro da capacidade de resolução do órgão médico local;✓ Auditar serviços de saúde das unidades, avaliando ocorrências e recomendando ações pertinentes para a melhoria das atividades laborais;✓ Elaborar pareceres técnicos e realização de exames médicos periciais e participar de juntas médicas quando convocado;✓ Analisar incidentes, desvios de saúde e acidentes de trabalho, propondo medidas corretivas e preventivas; |

- ✓ Realizar visitas hospitalares e domiciliares;
- ✓ Representar e interagir junto a instituições governamentais, não governamentais, Conselhos de Classe, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, assessorando em processos judiciais que envolvam danos à saúde;
- ✓ Analisar o absenteísmo e dados estatísticos das unidades, verificando causas e propondo ações;
- ✓ Estabelecer normas e instruções visando a padronização das atividades médico ocupacionais.
- ✓ Promover e ministrar palestras e atuar como multiplicador de conhecimento;
- ✓ Assessorar e orientar os assuntos de sua especialidade;
- ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

25. MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

- | | |
|--------------------|---|
| Requisitos | <ul style="list-style-type: none">✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;✓ Certificado de conclusão de Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Ginecologia e Obstetrícia, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e✓ Registro profissional no Conselho Regional de Medicina. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">✓ Atender à mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho;✓ Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde;✓ Realizar atendimento na área de gineco-obstetrícia;✓ Realizar atendimento de pré-natal de risco habitual e de alto risco;✓ Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes na urgência e emergência, pré-parto, |

- parto e pós-parto, alojamento conjunto e clínica obstétrica;
- ✓ Efetuar a notificação compulsória de doenças;
 - ✓ Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
 - ✓ Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
 - ✓ Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
 - ✓ Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
 - ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
 - ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
 - ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

26. MÉDICO INFECTOLOGISTA

- | | |
|--------------------|--|
| Requisitos | <ul style="list-style-type: none">✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;✓ Certificado de conclusão de Residência Médica em Infectologia, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Infectologia, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e✓ Registro profissional no Conselho Regional de Medicina. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">✓ Analisar os indicadores de infecção hospitalar e propor ações de melhoria, quando necessário, neste aspecto inclui-se a atuação imediata na ocorrência de surtos;✓ Participar da elaboração de protocolos assistenciais e das reuniões multidisciplinares visando manter a qualidade da assistência prestada, especialmente buscando a redução da transmissão das infecções hospitalares e o uso racional de antimicrobianos;✓ Prover ao corpo clínico e outros profissionais da instituição o apoio técnico e científico no âmbito do controle e prevenção das infecções hospitalares;✓ Elaborar os relatórios solicitados ao serviço em relação aos |

casos de infecção hospitalar;

- ✓ Atender às solicitações de pareceres das áreas demandantes, assim como, revisar os pareceres emitidos pelo serviço;
- ✓ Gerenciar as atividades relacionadas à notificação compulsória de doenças infectocontagiosas e assegurar o reporte adequado destas informações às autoridades sanitárias;
- ✓ Planejar e gerenciar as reuniões da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar.
- ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

27. MÉDICO NEONATOLOGISTA

- | | |
|--------------------|--|
| Requisitos | <ul style="list-style-type: none">✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;✓ Certificado de conclusão de Residência Médica em Pediatria, com área de atuação em Neonatologia, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Pediatria, com área de atuação em Neonatologia, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e✓ Registro profissional no Conselho Regional de Medicina. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">✓ Executar atividades relacionadas ao atendimento de recém-nascidos, em todos os níveis de complexidade da neonatologia, estabelecendo diagnóstico, conduta terapêutica, clínica e (ou) cirúrgica;✓ Exercer atividade médica em Sala de Parto, Unidade de Cuidados Intermediários Convencionais, Unidade de Cuidados Intermediários Canguru e Terapia Intensiva Neonatal;✓ Atuar no suporte à vida ou suporte de sistemas e órgãos em crianças que estão em estado crítico, que necessitam de um acompanhamento intensivo e monitorado;✓ Realizar e orientar cuidados intensivos a recém-nascidos em estado crítico;✓ Diagnosticar, examinar e tratar doenças em bebês recém-nascidos.✓ Solicitar a avaliação de outros profissionais especialistas, quando necessário. |

- ✓ Orientar sobre a importância do vínculo afetivo mãe-bebê, relacionando a evolução e desenvolvimento do bebê.
- ✓ Discutir o planejamento terapêutico com a equipe interdisciplinar, esclarecendo e orientando quanto às informações de sua especialidade;
- ✓ Planejar e executar atividades de cuidado paliativo;
- ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

28. MÉDICO NEUROLOGISTA PEDIÁTRICO

- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - ✓ Certificado de conclusão de Residência Médica em Neurologia ou em Pediatria, com área de atuação em Neurologia Pediátrica, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Neurologia ou em Pediatria, com área de atuação em Neurologia Pediátrica, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Medicina.

- Atribuições**
- ✓ Diagnosticar e tratar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso central e periférico, realizando exames clínico e subsidiário, visando a saúde e bem-estar de crianças e adolescentes;
 - ✓ Tratar e gerenciar pacientes com problemas neurológicos
 - ✓ Prescrever medicamentos e terapias
 - ✓ Fornecer informações e orientações aos pacientes e suas famílias;
 - ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
 - ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
 - ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

29. MÉDICO ORTOPEDISTA E TRAUMATOLOGISTA

- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - ✓ Certificado de conclusão de Residência Médica em Ortopedia e Traumatologia, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Ortopedia e Traumatologia, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Medicina.

- Atribuições**
- ✓ Realizar atendimentos de pacientes de perfil traumatológico na área de urgência e emergência;
 - ✓ Admitir os pacientes na clínica de Traumatologia;
 - ✓ Checar exames pré-operatório e pós-operatório;
 - ✓ Responder pareceres;
 - ✓ Realizar consultas ambulatoriais de pós-operatório quando designados;
 - ✓ Registrar todas as atividades médicas em prontuário, assim como a descrição do procedimento cirúrgico realizado;
 - ✓ Realizar acompanhamento horizontal pré-operatório e pós-operatório dos pacientes internados até a alta;
 - ✓ Aplicar meta internacional de segurança Cirurgia Segura;
 - ✓ Realizar visitas médicas aos pacientes com diagnósticos traumatológicos internados, avaliando quadro clínico e evolução diante da terapia proposta e indicando outras possibilidades de tratamento;
 - ✓ Participar na elaboração e fortalecimento das políticas de segurança do paciente na instituição;
 - ✓ Acompanhar a evolução dos pacientes, avaliando as prescrições e tratamentos através dos registros existentes, realizando prescrições e ou solicitando exames quando necessário; bem como tratamento de fisioterapia quando necessário;
 - ✓ Acompanhar e avaliar a redução das fraturas que requerem imobilização por talas ou gessos orientando o técnico de enfermagem/imobilização;
 - ✓ Interagir com seus pares e equipes de assistência, discutindo sobre os tratamentos e conduta clínica, divulgando as informações que auxiliem na prevenção e no diagnóstico precoce;
 - ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
 - ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
 - ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos

clínicos;

- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

30. MÉDICO PEDIATRA

- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - ✓ Certificado de conclusão de Residência Médica em Pediatria, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Pediatria, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Medicina.

- Atribuições**
- ✓ Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças em pacientes pediátricos;
 - ✓ Prestar assistência médica a pacientes pediátricos;
 - ✓ Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso, além de encaminhar para atendimento de outras especialidades e ou serviços de assistência complementar essencial quando considerar necessário.
 - ✓ Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e solicitar exames, quando necessário;
 - ✓ Realizar atendimento e visita médica, quando necessário, à pacientes em domicílio ou internação hospitalar;
 - ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
 - ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
 - ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

31. MÉDICO PSIQUIATRA

- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - ✓ Certificado de conclusão de Residência Médica em Psiquiatria, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Psiquiatria, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e

- ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Medicina.

- Atribuições**
- ✓ Realizar consulta médica, incluindo anamnese, exame clínico, formulação de hipóteses diagnósticas, prescrição de tratamento medicamentoso ou outras formas de tratamento para transtornos mentais ou decorrentes de dependência química;
 - ✓ Solicitar e interpretar resultados de exames bioquímicos, de imagem ou outros que se façam necessários para: elucidação diagnóstica, exclusão de patologias primárias, acompanhamento de comorbidades, monitoramento de efeitos secundários ao tratamento medicamentoso e prevenção;
 - ✓ Prestar atendimento e encaminhamento em urgências clínicas ou para outros especialistas médicos ou outros profissionais da saúde, quando for o caso;
 - ✓ Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
 - ✓ Proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
 - ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
 - ✓ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
 - ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
 - ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

32. MÉDICO SOCORRISTA

- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - ✓ Habilitação em Atendimento Pré-Hospitalar Móvel, no exercício da medicina pré-hospitalar; e
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Medicina.
- Atribuições**
- ✓ Realizar procedimentos juntamente à equipe de saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de Medicina,

- para o atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência;
- ✓ Integrar as equipes das Unidades de Suporte Avançado;
 - ✓ Ser corresponsável pelo correto preenchimento de todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar;
 - ✓ Cumprir as deliberações da Central de Regulação de Urgência;
 - ✓ Liderar a equipe de atendimento nas Unidades de Suporte Avançado, devendo contatar o médico regulador no transcorrer do atendimento e notificando-o sobre as circunstâncias da ocorrência e evolução do quadro de saúde do paciente, para o recebimento de orientações sobre condutas e encaminhamentos;
 - ✓ Ser responsável pela assistência aos pacientes no local do chamado, durante o transporte, nas unidades móveis e pelo acompanhamento aos mesmos durante a recepção nas Unidades de Saúde de destino;
 - ✓ Avaliar clinicamente e estabilizar o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança;
 - ✓ Prestar atendimento médico de todas as complexidades técnicas a pacientes graves e com risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados;
 - ✓ Liderar e conduzir as equipes no atendimento, em casos de acidente com múltiplas vítimas, por meio da aplicação de técnicas pertinentes ao teatro de operações, para a manutenção da qualidade no atendimento;
 - ✓ Responsabilizar-se pelo controle do uso de psicotrópicos e entorpecentes nas Unidades de Suporte Avançado e solicitar reposição ao Farmacêutico responsável de acordo com os protocolos estabelecidos;
 - ✓ Realizar check list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, juntamente com os demais profissionais da equipe;
 - ✓ Responsabilizar-se pelas ações da Central de Regulação Médica do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, por meio de protocolos de atendimento, regimento interno e conselho de medicina, para garantia da autonomia dos procedimentos médicos na prestação do serviço de qualidade.
 - ✓ Gerenciar as ações de dimensionamento das ocorrências, para o adequado acionamento e manutenção do tempo resposta frente aos atendimentos pré-hospitalar móvel de urgência e emergência;
 - ✓ Acompanhar o atendimento a pacientes, por meio do sistema de comunicação na Central de Regulação e registros de dados atualizados, para a execução de ações precisas e de qualidade do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência;
 - ✓ Informar o deslocamento do paciente aos hospitais e portas de referência da rede, conforme os protocolos e fluxos de atendimento pré-hospitalar, para redução do tempo resposta das ocorrências;
 - ✓ Estabelecer o nível de complexidade frente às chamadas do

sistema 192, mediante informações passadas pelo solicitante, para definição do tipo de viatura mais adequada ao atendimento;

- ✓ Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente;
- ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

33. MÉDICO VETERINÁRIO

- Requisitos**
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

- Atribuições**
- ✓ Administrar e prescrever tratamento médico ou cirúrgico contra enfermidades, lesões e outros acidentes que afetam a saúde dos animais;
 - ✓ Diagnosticar doenças através de exames clínicos e de laboratório;
 - ✓ Exercer defesa sanitária animal;
 - ✓ Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas;
 - ✓ Elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças;
 - ✓ Executar atividades de vigilância epidemiológica;
 - ✓ Realizar sacrifício de animais;
 - ✓ Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
 - ✓ Analisar material para diagnóstico de doenças;
 - ✓ Atender as pessoas agredidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;
 - ✓ Avaliar programas de controle e erradicação de doenças;
 - ✓ Notificar doenças de interesse à saúde animal;
 - ✓ Controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades;
 - ✓ Coletar e analisar produtos para análise laboratorial;
 - ✓ Fiscalizar e orientar locais de produção, armazenamento e

comercialização de produtos de origem animal;

- ✓ Efetuar controle sanitário da produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais, ante e “post mortem”, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- ✓ Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes às mesmas;
- ✓ Executar programas de reprodução e inseminação artificial;
- ✓ Fazer levantamento epidemiológico de zoonoses, elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses, elaborar programas de controle de pragas e vetores;
- ✓ Executar programas de controle de qualidade de alimentos;
- ✓ Orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública;
- ✓ Elaborar laudos, pareceres e atestados;
- ✓ Emitir laudo de necrópsia, emitir parecer técnico, realizar atividades de peritagem em demandas judiciais;
- ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

34. NUTRICIONISTA

Requisitos	<ul style="list-style-type: none">✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e✓ Registro profissional no Conselho Regional de Nutrição.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">✓ Traçar o perfil nutricional do paciente, determinando o nível de assistência de acordo como modelo de sistematização em nutrição, elaborando e acompanhando o plano dietoterápico específico de acordo com o diagnóstico nutricional estabelecido;✓ Adequar a dieta prescrita às condições fisiopatológicas e motoras do paciente, de acordo com os hábitos e intolerâncias alimentares através da anamnese alimentar, realizando a prescrição dietética;✓ Acompanhar a evolução nutricional do paciente de acordo com a metodologia definida nos protocolos de cada especialidade;✓ Monitorar a aceitação da dieta através de visitas conforme o

modelo de sistematização;

- ✓ Avaliar a conduta dietoterápica e caso necessário reformulá-la;
- ✓ Orientar dieta para pós-alta hospitalar, promovendo orientação e educação nutricional para o paciente e familiares;
- ✓ Conferir em prontuário as prescrições médicas da dieta, atualizando os mapas de alimentação específicos a fim de que as dietas sejam servidas;
- ✓ Elaborar escalas dos colaboradores e remanejá-las conforme as necessidades do setor;
- ✓ Supervisionar as atividades das equipes dando diretrizes para o bom andamento dos serviços prestados;
- ✓ Acompanhar e orientar a execução de tarefas dos profissionais em período de experiência e ou treinamentos específicos;
- ✓ Acompanhar os indicadores relacionados às atividades desenvolvidas no setor;
- ✓ Realizar auditoria de processos internos a fim de verificar o cumprimento dos procedimentos, rotinas e levantar as necessidades de educação continuada para as equipes;
- ✓ Observar sempre Legislação vigente para manipulação e fabricação de alimentos;
- ✓ Manter atualizado as documentações de Boas Práticas de Fabricação e Manipulação de Alimentos;
- ✓ Elaborar cardápio mensal para pacientes;
- ✓ Desenvolver treinamento para os profissionais do setor;
- ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

35. PSICÓLOGO

Requisitos	<ul style="list-style-type: none">✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e✓ Registro profissional no Conselho Regional de Psicologia.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">✓ Prestar atendimento psicológico e psicopedagógico, individual ou em grupo a pacientes, familiares/acompanhantes e servidores;✓ Realizar atendimento psicológico na Emergência, Sala de Recuperação, Centro Cirúrgico, Unidade de Terapia Intensiva, Centro

de Tratamento de Queimados e todas as Unidades de Internamento;

- ✓ Prestar orientação psicossocial a pacientes e familiares /acompanhantes;
- ✓ Elaborar e executar estratégias de ações psicoterapêuticas e educacionais que auxiliem o processo de adaptação e recuperação do usuário;
- ✓ Facilitar a interação entre familiares/acompanhante, paciente e a equipe hospitalar;
- ✓ Oferecer suporte psicológico objetivando a adaptação da rotina hospitalar bem como procedimentos relativos à internação e alta;
- ✓ Realizar encaminhamento após alta hospitalar para paciente, familiar/acompanhante que necessite de acompanhamento psicológico sistemático para rede de saúde;
- ✓ Compor as comissões internas do hospital;
- ✓ Desenvolver atividades de recursos humanos para aprimorar os serviços dos profissionais do hospital;
- ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

36. TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS

- Requisitos**
- ✓ Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - ✓ Certificado de conclusão de curso Técnico em Análises Clínicas.

- Atribuições**
- ✓ Operar aparato tecnológico de laboratório de saúde e equipamentos analíticos e de suporte às atividades laboratoriais.
 - ✓ Realizar exames laboratoriais e análises de rotina, seguindo métodos e técnicas padronizadas, sob supervisão e orientação do farmacêutico bioquímico;
 - ✓ Controlar a qualidade de exames realizados, utilizando amostras previamente conhecidas, comparando os resultados com os anteriores, para verificar a eficiência da técnica;
 - ✓ Preparar as peças para exame citopatológico, utilizando as técnicas específicas;
 - ✓ Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção,

secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;

- ✓ Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas;
- ✓ Marcar na lâmina, os campos atípicos onde existem suspeitas de células malignas, encaminhando-as ao citopatologista;
- ✓ Registrar dados de identificação do paciente, data, nome da peça cirúrgica, laudos e números de lâminas analisadas, para controle estatístico do laboratório;
- ✓ Organizar o material a ser examinado, colocando o vidro com a peça junto às respectivas fichas;
- ✓ Atender, conferir e cadastrar pacientes e exames;
- ✓ Fornecer todas as informações ao paciente, sobre o preparo para a coleta de exames laboratoriais;
- ✓ Coletar, recepcionar e preparar materiais biológicos para análises laboratoriais;
- ✓ Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado;
- ✓ Auxiliar no preparo de soluções e reagentes;
- ✓ Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária;
- ✓ Recepcionar, conferir, identificar, centrifugar, separar, distribuir, acondicionar, conservar, transportar e descartar amostras e materiais biológicos recebidos para análise;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

37. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Requisitos	<ul style="list-style-type: none">✓ Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação;✓ Certificado de conclusão de curso Técnico em Enfermagem;✓ Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar, sob a supervisão do Enfermeiro, cuidados integrais de enfermagem, exceto os privativos do Enfermeiro, a indivíduos, família e grupos sociais vulneráveis ou não.✓ Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;

- ✓ Atuar na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação dos processos saúde-doença em todo o ciclo vital.
- ✓ Participar do planejamento e execução das ações de saúde junto à equipe multidisciplinar, considerando as normas de biossegurança, envolvendo curativos, administração de medicamentos e vacinas, nebulizações, banho de leito, cuidados pós-morte, mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais.
- ✓ Preparar o paciente para os procedimentos de saúde.
- ✓ Participar e colaborar com o Enfermeiro em ações de comissões de certificação de serviços de saúde, tais como núcleo de segurança do paciente, serviço de controle de infecção hospitalar, gestão da qualidade dos serviços prestados à população, gestão de riscos, comissões de ética de enfermagem, transplantes, óbitos e outros.
- ✓ Elaborar relatórios, registrando as atividades realizadas, para o controle do atendimento do serviço de enfermagem;
- ✓ Esterilizar equipamentos e instrumentos com o objetivo de assegurar suas condições de uso, controlando sua utilização de acordo com as necessidades do serviço;
- ✓ Controlar e distribuir medicamentos aos pacientes em tratamento especializado;
- ✓ Participar de atividades de educação em saúde;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

38. TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA

- | | |
|--------------------|---|
| Requisitos | <ul style="list-style-type: none">✓ Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação;✓ Certificado de conclusão de curso Técnico em Enfermagem;✓ Habilitação em Atendimento Pré-Hospitalar Móvel; e✓ Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">✓ Executar atividades de assistência de enfermagem junto aos pacientes de urgência e emergência, de acordo com as suas atribuições, padrões de prática de enfermagem e políticas institucionais estabelecidas sob a supervisão do enfermeiro.✓ Cumprir as políticas, procedimentos, rotinas institucionais e atividades de assistência de enfermagem, durante o atendimento pré-hospitalar, de urgências e emergências;✓ Cumprir atividades assistenciais de enfermagem específicas ao paciente durante o transporte na ambulância até hospital de destino;✓ Manter atualizado o registro da assistência na ficha de |

atendimento, mantendo sigilo das informações;

- ✓ Direcionar as ações de dimensionamento das ocorrências, para o adequado acionamento e manutenção do tempo resposta frente aos atendimentos pré-hospitalar móvel de urgência e emergência;
- ✓ Acompanhar o atendimento a pacientes, por meio do sistema de comunicação na Central de Regulação e registros de dados atualizados, para a execução de ações precisas e de qualidade do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência;
- ✓ Informar o deslocamento do paciente aos hospitais e portas de referência da rede, conforme os protocolos e fluxos de atendimento pré-hospitalar, para redução do tempo resposta das ocorrências;
- ✓ Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

39. TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS BIOMÉDICOS

- Requisitos**
- ✓ Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; e
 - ✓ Certificado de conclusão de curso Técnico em Eletrotécnica, Eletrônica, mecatrônica, eletroeletrônica, automação ou Manutenção de Equipamentos Médico-Hospitalares; e
 - ✓ Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

- Atribuições**
- ✓ Executar e registrar tarefas de manutenção preventiva ou corretiva de baixa e média complexidade nos equipamentos e instrumentos médico-hospitalares-odontológicos;
 - ✓ Instalar e desativar os equipamentos e instrumentos médico-hospitalares-odontológicos;
 - ✓ Acompanhar o atendimento, atuação profissional e procedimentos adotados de empresas terceiras na manutenção dos equipamentos e instrumentos médico-hospitalares-odontológicos;
 - ✓ Organizar e controlar os equipamentos e instrumentos médico-hospitalares-odontológicos;
 - ✓ Ministrando orientações ao usuário sobre a operação e cuidados que devem se ter no uso dos equipamentos e instrumentos médico-hospitalares-odontológicos;
 - ✓ Acompanhar a instalação e teste de novos equipamentos adquiridos, seguindo normas preestabelecidas e projetos de obras

(reformas, adaptações, adequações, automação, entre outros), avaliando tecnicamente o produto e o serviço realizado pelo fornecedor;

- ✓ Atender chamados das áreas e levantar junto ao usuário, informações e dados que subsidiem a análise técnica, avaliando o problema detectado;
- ✓ Atuar, em conjunto com o gestor, no levantamento de necessidades, programação e cumprimento dos treinamentos técnicos para reciclagem dos usuários de equipamentos, a serem ministrados pelos fornecedores ou pelos próprios Técnicos da Instituição;
- ✓ Efetuar rotina diária de inspeção e testes dos equipamentos sob responsabilidade do setor, visando identificar e corrigir defeitos no funcionamento;
- ✓ Executar cronograma das manutenções preventivas, calibrações e testes de segurança elétrica dos equipamentos, de acordo com as normas e especificações técnicas contidas nos manuais;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

40. TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÕES ORTOPÉDICAS

- Requisitos**
- ✓ Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; e
 - ✓ Certificado de conclusão de curso de Técnico em Imobilizações Ortopédicas.

- Atribuições**
- ✓ Confeccionar, aplicar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro) prescrito ou por solicitação do médico;
 - ✓ Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos);
 - ✓ Preparar e executar trações cutâneas;
 - ✓ Auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
 - ✓ Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual;
 - ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
 - ✓ Reconhecer as prescrições e aplicar a técnica de confecção e modelagem das diversas imobilizações ortopédicas.
 - ✓ Reconhecer estruturas anatômicas de relevância para a área.

- ✓ Analisar e avaliar as condições e tipos de fraturas, luxações para melhor escolha da imobilização.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

41. TÉCNICO EM MASSOTERAPIA

- Requisitos**
- ✓ Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - ✓ Certificado de conclusão de curso Técnico em Massoterapia.

- Atribuições**
- ✓ Realizar práticas massoterapêuticas visando à promoção e manutenção da saúde, com foco no equilíbrio físico e emocional do ser humano.
 - ✓ Avaliar, selecionar e aplicar a técnica adequada às necessidades do cliente baseando-se nos conceitos anatômicos, fisiológicos, biomecânica e fisiopatológicos.
 - ✓ Elaborar e executar planos de trabalho sob uma perspectiva integral e com base na utilização de técnicas manuais, observando as indicações e contraindicações específicas para o atendimento, bem como as normas de biossegurança e ergonomia.
 - ✓ Associar sua prática profissional a determinadas terapias complementares e integradas não invasivas.
 - ✓ Realizar tratamentos terapêuticos e de relaxamento através de massagens;
 - ✓ Organizar e preparar os locais e equipamentos que serão utilizados durante o procedimento;
 - ✓ Garantir higiene e segurança aos usuários;
 - ✓ Manter-se atualizado sobre as inovações tecnológicas e tendências;
 - ✓ Realizar treinamentos técnicos junto aos fornecedores de equipamentos e acessórios quando convocados, bem como demais treinamentos institucionais;
 - ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

42. TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

- Requisitos**
- ✓ Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; e
 - ✓ Certificado de conclusão de curso Técnico em Prótese Dentária;

- e
✓ Registro profissional no Conselho Regional de Odontologia.

- Atribuições**
- ✓ Executar moldagem e montagem do conjunto dentário;
 - ✓ Fundir metais para obter peças de prótese dentária;
 - ✓ Executar moldes de peças dentárias, de acordo com as impressões da arcada dentária;
 - ✓ Confeccionar e reparar aparelhos de prótese dentária, aparelhos ortodônticos, aparelhos ortopédicos e dispositivos protéticos bucais;
 - ✓ Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias;
 - ✓ Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares;
 - ✓ Utilizar ferramentas manipulativas para tratar a adaptação das peças;
 - ✓ Prestar suporte técnico ao cirurgião-dentista na fase laboratorial do processo de reabilitação oral;
 - ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

43. TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- Requisitos**
- ✓ Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - ✓ Certificado de conclusão de curso Técnico em Radiologia, fornecido por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - ✓ e
 - ✓ Registro profissional do Conselho Regional de Técnicos em Radiologia.

- Atribuições**
- ✓ Preparar materiais e equipamentos para exames de Radiologia;
 - ✓ Operar aparelhos médicos para produzir imagens e fotos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;
 - ✓ Acolher, recepcionar, orientar e preparar usuários e realizar exames e radioterapia;
 - ✓ Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão;
 - ✓ Averiguar a disponibilidade de material para exame;
 - ✓ Organizar câmara escura e clara;
 - ✓ Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos;
 - ✓ Colaborar com o médico na execução de exames especiais e na

programação de tratamento adequado;

- ✓ Colaborar na execução de atividades técnico-administrativas das unidades de radiodiagnóstico;
- ✓ Utilizar meios disponíveis de prevenção contra contaminação por radiações para si, para os pacientes e profissionais que trabalham na área de alcance dessas radiações;
- ✓ Verificar o correto funcionamento do equipamento e acessórios, observando seu desempenho;
- ✓ Imobilizar o usuário; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do usuário ao contraste e medicamentos;
- ✓ Acompanhar as manutenções periódicas de equipamentos e acessórios;
- ✓ Efetuar identificação correta do paciente e a especificidade do exame a ser realizado;
- ✓ Verificar com atenção as contraindicações absolutas ou relativas ao exame;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

44. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- | | |
|--------------------|--|
| Requisitos | <ul style="list-style-type: none">✓ Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação;✓ Certificado de conclusão de curso Técnico em Segurança do Trabalho, fornecido por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação; e✓ Registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">✓ Realizar inspeções, recomendações e, quando necessário, a manutenção em equipamentos e instrumentos de segurança;✓ Estudar, avaliar e inspecionar as condições de trabalho, quanto aos aspectos de segurança;✓ Realizar treinamentos teórico e prático sobre segurança, visando manter os trabalhadores informados e treinados sobre as normas e procedimentos;✓ Liderar, orientar as equipes e operar equipamentos no controle de emergências;✓ Executar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos de serviços;✓ Assessorar na definição de medidas preventivas e corretivas de segurança, bem como atuar e orientar na sua implementação; |

- ✓ Assessorar, orientar e participar na análise e investigação de acidentes, incidentes e desvios, visando apurar as causas e colaborar no plano de ações corretivas e Preventivas;
- ✓ Levantar, analisar e disponibilizar os dados relativos aos indicadores de segurança, consolidando e analisando criticamente os dados e propondo recomendações para correção dos desvios dos resultados identificados;
- ✓ Planejar, elaborar e participar dos programas de auditoria de segurança;
- ✓ Planejar e executar as ações de reconhecimento e avaliação dos agentes de riscos ambientais e das ações de antecipação e controle das exposições nos trabalhadores e no ambiente;
- ✓ Orientar, elaborar e revisar normas e procedimentos relativos à segurança, atuando na implantação e manutenção do sistema de gestão;
- ✓ Elaborar e revisar planos de emergência em articulação com os demais envolvidos;
- ✓ Interromper trabalhos que apresentem grave e iminente risco de acidente, assim que identificado e comunicar de imediato o gestor responsável pela atividade;
- ✓ Participar de análises ergonômicas do trabalho para avaliar a adaptação das condições psicofisiológicas da força de trabalho;
- ✓ Conduzir o processo para determinar a utilização de equipamentos de proteção individual, quando esgotados os meios conhecidos para a eliminação dos riscos;
- ✓ Garantir a execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos em todas as etapas, visando a destinação final adequada conforme legislação vigente, considerando as questões ocupacionais envolvidas e desenvolvendo em conjunto com as demais áreas para a redução dos resíduos gerados;
- ✓ Treinar e assessorar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- ✓ Participar do planejamento, realização e avaliação dos simulados de incêndio e demais ações relacionadas à prevenção e combate a incêndios lideradas pela segurança patrimonial;
- ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

45. TERAPEUTA OCUPACIONAL

- | | |
|-------------------|--|
| Requisitos | <ul style="list-style-type: none">✓ Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e✓ Registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia e |
|-------------------|--|

Terapia Ocupacional.

- Atribuições**
- ✓ Avaliar pacientes quanto às suas capacidades e deficiências, observando suas condições gerais através de exames físicos, neurológicos e psicossociais;
 - ✓ Organizar programas ocupacionais, destinados a pacientes com deficiências físicas e mentais;
 - ✓ Planejar atividades individuais ou em pequenos grupos;
 - ✓ Acompanhar os pacientes na execução das atividades prescritas, visando acelerar a reabilitação;
 - ✓ Desenvolver tratamento psicopedagógico e de psicomotricidade;
 - ✓ Educar e orientar familiares e cuidadores;
 - ✓ Apoiar o ensino de profissionais de saúde que eventualmente venham a utilizar a unidade e suas dependências como campo de estágio previamente acordado e autorizado;
 - ✓ Atuar nas diferentes unidades de acordo com as necessidades de remanejamento interno e políticas institucionais;
 - ✓ Implementar e colaborar no desenvolvimento de protocolos clínicos;
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**

Razão Social:			
CNPJ:			
Endereço:			
Telefone e E-mail:			
Perfil do Edital:	Nível Médio/Técnico (Área Assistencial)	Nível Superior Área Assistencial	Nível Superior Área Médica
Número Estimado de Candidatos:			
Custo por Candidato:	R\$	R\$	R\$
Valor da Taxa de Inscrição:	R\$	R\$	R\$
Nível Médio/Técnico (Área Assistencial) - Dimensionamento para retenção de valores pela FAGIFOR (valor da taxa de inscrição em R\$)			
Número de Inscritos	Valor da taxa a ser repassada para a Contratada	Valor da taxa a ser retida pela FAGIFOR	
Até 1.000	R\$	R\$	
1001 até 10.000	R\$	R\$	
10.001 até 20.000	R\$	R\$	
20.001 até 30.000	R\$	R\$	
30.001 até 40.000	R\$	R\$	
40.001 até 50.000	R\$	R\$	
50.001 até 60.000	R\$	R\$	
60.001 até 70.000	R\$	R\$	
70.001 até 80.000	R\$	R\$	

80.001 até 90.000	R\$	R\$
90.001 até 100.000	R\$	R\$
Acima de 100.000	R\$	R\$
Nível Superior (Área Assistencial) - Dimensionamento para retenção de valores pela FAGIFOR (valor da taxa de inscrição em R\$)		
Número de Inscritos	Valor da taxa a ser repassada para a Contratada	Valor da taxa a ser retida pela FAGIFOR
Até 1.000	R\$	R\$
1001 até 10.000	R\$	R\$
10.001 até 20.000	R\$	R\$
20.001 até 30.000	R\$	R\$
30.001 até 40.000	R\$	R\$
40.001 até 50.000	R\$	R\$
50.001 até 60.000	R\$	R\$
60.001 até 70.000	R\$	R\$
70.001 até 80.000	R\$	R\$
80.001 até 90.000	R\$	R\$
90.001 até 100.000	R\$	R\$
Acima de 100.000	R\$	R\$
Nível Superior (Área Médica) - Dimensionamento para retenção de valores pela FAGIFOR (valor da taxa de inscrição em R\$)		
Número de Inscritos	Valor da taxa a ser repassada para a Contratada	Valor da taxa a ser retida pela FAGIFOR
Até 1.000	R\$	R\$
1001 até 10.000	R\$	R\$

10.001 até 20.000	R\$	R\$
20.001 até 30.000	R\$	R\$
30.001 até 40.000	R\$	R\$
40.001 até 50.000	R\$	R\$
50.001 até 60.000	R\$	R\$
60.001 até 70.000	R\$	R\$
70.001 até 80.000	R\$	R\$
80.001 até 90.000	R\$	R\$
90.001 até 100.000	R\$	R\$
Acima de 100.000	R\$	R\$
Valor Total da Proposta:	R\$	
Prazo de Validade da Proposta:		
Nome do(a) Representante:		
CPF:		
Assinatura:		



Fortaleza
PREFEITURA



Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número GFKDPFHX

Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 2899283 e código GFKDPFHX

ASSINADO POR:

Assinado por: MARIANE DIAS DA SILVA ARRUDA:05441428376 em 13/12/2023 Assinado por: ILUSKA DE ALENCAR SALGADO BARBOSA:63926121300 em 13/12/2023



PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO

Contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos e operacionais relacionados à elaboração, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo e qualquer ato atinente à organização e realização de Concurso Público, para o provimento de empregos públicos de nível técnico/médio, de nível superior da área assistencial e de nível superior da área médica, conforme descritivos de vagas e empregos dispostos no Termo de Referência.



Taboão da Serra, 18 de dezembro de 2023.

À
Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza

Sra. Iluska de Alencar Salgado Barbosa
Diretora Administrativo-Financeira

Prezada Senhora,

Gostaríamos de agradecer a oportunidade do IBFC - Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação apresentar Proposta de Preço e Técnica para a organização e realização de Concurso Público, para o provimento de empregos públicos de nível técnico/médio, de nível superior da área assistencial e de nível superior da área médica da FAGIFOR.

Temos a certeza de que os expressivos investimentos realizados pelo instituto nos últimos anos, com o objetivo de alcançar os mais elevados níveis de segurança em todas as etapas do processo de realização de seus certames, vão ao encontro daquilo que a Administração busca na instituição que virá a realizar seu processo.

Desde já nos colocamos à disposição desta Administração para esclarecimento de quaisquer dúvidas que julgarem relevantes.

Atenciosamente,

YURI FERREIRA Assinado de forma
digital por YURI
FARACO:3816 FERREIRA
3606886 FARACO:381636068
86

Yuri Ferreira Faraco
Diretor



ÍNDICE

CAPÍTULO I - CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE - página 4

CAPÍTULO II - PROJETO SOCIAL - página 6

CAPÍTULO III - PORTFOLIO DE CLIENTES - página 7

CAPÍTULO IV - ORGANOGRAMA FUNCIONAL E ESTRATÉGICO - página 8

CAPÍTULO V - GESTÃO ESTRATÉGICA - LEAN ENTERPRISE - página 8

CAPÍTULO VI - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E EQUIPE TÉCNICA - página 9

CAPÍTULO VII - PROCESSO DE REALIZAÇÃO DA SELEÇÃO - página 11

CAPÍTULO VIII - VALOR DA PROPOSTA - página 39



CAPÍTULO I - CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

Nome: IBFC - Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação

CNPJ: 09.211.443/0001-04

Endereço: Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus

Cidade: Taboão da Serra - SP

CEP: 06763-020

Telefone: (11) 4788-1430

Contatos:

Yuri Faraco - yuri@ibfc.org.br - Tel.: (11) 9.9844.0318 / 4788.1430

Cleberon da Silva - cleberon@ibfc.org.br - Tel.: (11) 9.8936.4966 / 4788.1430

Natureza Jurídica: Privada sem fins lucrativos.

Fundamento legal de existência da entidade: Artigo 3º do estatuto social registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas do Município de Taboão da Serra sob o microfilme de nº 003317 e registrado no Conselho Regional de Administração de São Paulo sob o nº SP 044003:

“O IBFC tem por finalidade promover o desenvolvimento educacional e a pesquisa voltada para o interesse social, colocando suas atividades à disposição da população em geral, em caráter complementar às desenvolvidas pelo Estado, com o objetivo de propor, executar e disseminar programas de treinamento e desenvolvimento, concursos públicos, concursos vestibulares e processos seletivos, consultoria, cursos profissionalizantes, estudos e pesquisa do ensino nas áreas de educação e ação comunitária, visando à capacitação e aperfeiçoamento, a partir da criação de mecanismos que possibilitem a educação, formação acadêmica, empregabilidade e contribuição social através do estímulo ao voluntariado.”

Forma de Contratação: O Instituto pode ser contratado por dispensa de licitação, conforme previsto no art. 24, XIII da Lei Federal nº 8666/93, e no art. 75, XV da Lei Federal nº 14.133/21.



O IBFC foi idealizado e constituído para desenvolver ações de responsabilidade social por meio de projetos de capacitação profissional para jovens.

- **Nossa Missão:** A missão do IBFC é desenvolver projetos voltados às crianças, adolescentes e jovens na área de educação, com o apoio de entidades particulares, órgãos públicos e ONG's. Acreditamos que educação, cultura, esporte, lazer, além da convivência familiar, são alguns dos ingredientes indispensáveis para a formação de pessoas bem-sucedidas, éticas e responsáveis.
- **Nossa Visão:** Acreditamos que o exemplo é a melhor forma de ensinar. Assim, o IBFC realiza suas ações e projetos de maneira ética e transparente, mostrando aos seus jovens e à sociedade que é possível concretizar algo grandioso sem que se percam os seus valores.





CAPÍTULO II - PROJETO SOCIAL

O IBFC tem como objetivo principal promover o desenvolvimento social, despertando as habilidades profissionais dos jovens, ampliando seus horizontes e a consciência cidadã. Desse modo, eles terão a clara percepção de que são fundamentais para a construção de uma sociedade mais justa.

As ações de capacitação constituem-se tanto na teoria como na prática. São ministradas aulas voltadas para o crescimento humanístico, abordando valores sociais e, tendo como um dos principais focos, a relação interpessoal e familiar.

Há uma rica e intensa programação pedagógica em que são tratados temas específicos para que o jovem seja, efetivamente, preparado para ingressar no mercado de trabalho.



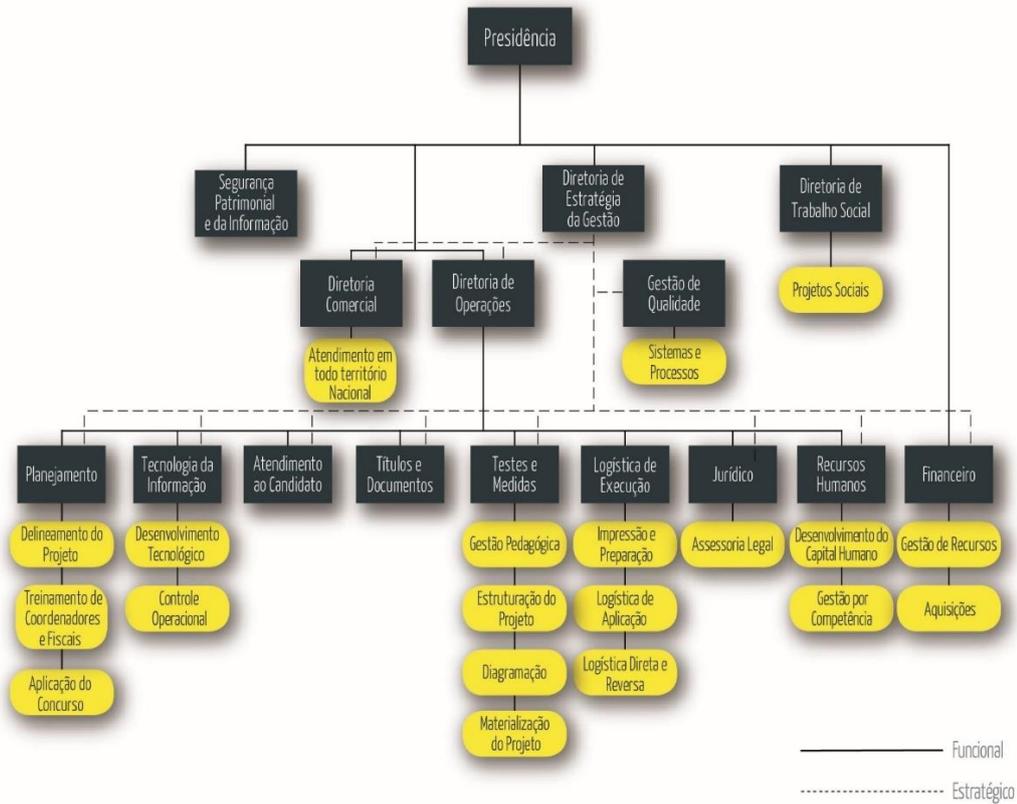


CAPÍTULO III - PORTFOLIO DE CLIENTES

 Tribunal Regional Federal da 2ª Região	 Ministério Público do Estado de São Paulo	 PGE - Procuradoria Geral do Estado de São Paulo	 Tribunal de Justiça do Estado do Paraná	 Tribunal de Justiça de Pernambuco	 Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas
 Tribunal Regional Eleitoral do Pará	 Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro	 INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira	 Presidência da República - Secretaria de Direitos Humanos	 Ministério da Educação - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	 Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
 Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro	 Ministério da Defesa - Exército Brasileiro	 Governo do Estado do Mato Grosso	 Governo do Distrito Federal	 Governo do Estado de São Paulo	 Governo do Estado do Paraná
 Governo do Estado de Minas Gerais	 Governo do Estado da Bahia	 Governo do Estado da Paraíba	 Governo do Estado de Sergipe	 IDAM - Instituto de Desenvolvimento Agropecuario e Florestal Sustentável do Estado do Amazonas	 SESACRE - Secretaria de Estado da Saúde do Acre
 Governo do Estado de Minas Gerais - Controladoria Geral do Estado	 Controladoria Geral do Estado Governo do Rio Grande do Norte	 Governo do Estado do Ceará	 Governo do Estado de Pernambuco	 Centro Tecnológico do Exército	 Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro
 Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro	 Corpo de Bombeiros Militar da Bahia	 Polícia Militar do Estado da Bahia	 Polícia Militar do Estado da Paraíba	 Corpo de Bombeiros Militar da Paraíba	 Polícia Científica do Estado do Paraná
 Polícia Militar de Sergipe	 Corpo de Bombeiros Militar de Sergipe	 Amazônia Azul Tecnologias de Defesa	 EMGEPRON - Empresa Gerencial de Projetos Navais	 Empresa Baiana de Águas e Saneamento SA - EMBASA	 Prefeitura de São Paulo
 Universidade virtual do Estado de São Paulo	 CRA - SP - Conselho Regional de Administração de São Paulo	 ABDI - Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	 Prefeitura Municipal de Belo Horizonte	 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais	 Companhia Municipal de Limpeza Urbana - COMLURB
 PREFEITURA DE CUIABÁ	 Prefeitura do Município de João Pessoa	 Governo do Estado do Ceará - Instituto de Desenvolvimento Institucional das Cidades do Ceará	 Fundação Hemominas	 MGS - Minas Gerais Administração e Serviços SA	 Centro de Estudos e Pesquisas Organização Social e Saúde 28
 Prefeitura Municipal de Campinas	 Prefeitura Municipal de Campina Grande	 Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas	 Hospital de Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu	 Companhia Decas da Paraíba	 Prefeitura do Município de Valinhos



CAPÍTULO IV - ORGANOGRAMA FUNCIONAL E ESTRATÉGICO

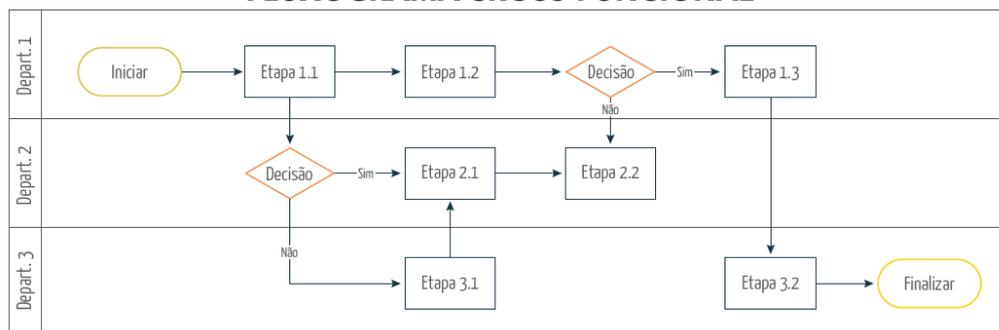


CAPÍTULO V - GESTÃO ESTRATÉGICA - LEAN ENTERPRISE

Todos os processos transacionais foram mapeados em todas suas etapas e padronizadas através de Procedimentos Operacionais Padrão.

Com a aplicação sistêmica do método Lean Enterprise, temos todos nossos processos delineados através do mapeamento Cross-Funcional ou Transacional onde, todas as relações interdepartamentais e suas atividades específicas estão padronizadas através Procedimentos Operacionais Padrão, garantindo a exequibilidade precisa de todo processo de seleção.

FLUXOGRAMA CROSS-FUNCIONAL





CAPÍTULO VI - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E EQUIPE TÉCNICA

A Presidência acompanha as definições em conjunto com a Diretoria de cada uma das áreas.

1. PLANEJAMENTO

Tem como principal função coordenar os processos pertinentes aos diferentes certames em conjunto com as demais áreas, realizar o treinamento dos coordenadores e fiscais, bem como o provimento de toda a equipe para a aplicação das provas, além de administrar as demandas solicitadas pelo cliente.

- **Coordenador Geral:** Profissional com larga experiência em processo de seleção atua como representante do IBFC no contato com o cliente para as tomadas de decisões que se fizerem necessárias ao longo das atividades e providencia os profissionais necessários para a realização do processo.
- **Coordenador Executivo:** Profissional com larga experiência em processo de seleção, o Coordenador Executivo é responsável pelas atividades inerentes à operacionalização do processo, supervisionando as atividades das áreas de Logística de Execução, TI, Testes e Medidas, Jurídico, Títulos e Documentos e Administrativo.

2. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

É sua a responsabilidade pelo desenvolvimento, gestão e operação do dia a dia de todas as ferramentas tecnológicas do instituto.

- **Coordenador de TI:** O Coordenador de TI é o responsável pelo sistema de inscrição, pela elaboração, impressão e personalização dos cartões-resposta, pelo site, pelo sistema de processamento dos resultados, pelo sistema web seguro, pela infraestrutura tecnológica e pela elaboração dos relatórios necessários para aplicação das provas, bem como da base de dados para elaboração do relatório final, contendo os resultados e informações estatísticas.

3. TESTES E MEDIDAS (ELABORAÇÃO DE PROVAS)

Cabe a esta área transformar as solicitações do cliente em especificações de questões que cubram todo o escopo de qualificações e competências desejadas, tendo quatro funções principais: gestão pedagógica, estruturação, diagramação e materialização do projeto. Além disso, realiza testes físicos, psicológicos e avalia habilidades específicas. Sendo assim, esta área mantém estreito relacionamento com a Banca de Professores, para assegurar a manutenção dos mais altos níveis de competências e credibilidade para o atendimento dos processos em andamento e que venham a ser realizados.

- **Coordenador de Testes e Medidas:** O Coordenador de Testes e Medidas é responsável pelas questões pedagógicas referentes à elaboração das provas e orientações para a aplicação das mesmas, elaboração do material de apoio e pela correção das provas.

4. LOGÍSTICA DE EXECUÇÃO (IMPRESSÃO E DISTRIBUIÇÃO)

Todo o processo de impressão, empacotamento, distribuição para aplicação das provas, até a entrega das fichas óticas para a avaliação dos candidatos, é responsabilidade desta área.



- **Coordenador de Logística de Execução:** O Coordenador de Logística de Execução é responsável pelo espaço físico, pela fiscalização e pela segurança de todo o processo. Também é responsável pela capacitação dos profissionais envolvidos e por toda a logística de distribuição e aplicação das provas.

5. JURÍDICO

Área de alta relevância. Atua na elaboração dos editais e dos contratos, defesa administrativa e judicial, auxílio na prestação de contas a órgãos de controle ou Poder Judiciário e gestão do contrato de prestação dos serviços de seleção pública.

- **Coordenador Jurídico:** O Coordenador Jurídico atua em todas as etapas do processo de realização dos processos. O IBFC conta também com assessoria jurídica contratada, assim, tem à sua disposição escritório de advocacia no qual os profissionais advogados são todos especialistas nas áreas inerentes ao Direito Público, em especial aos temas relacionados a processo de seleção.

6. TÍTULOS E DOCUMENTOS

Área composta por profissionais formados e qualificados para: identificar, triar, catalogar, analisar, classificar e arquivar títulos e documentos enviados fisicamente ou on-line pelos candidatos com a finalidade de avaliar e pontuar sua experiência acadêmica e profissional, validar os documentos solicitados no edital do certame, observando sua autenticidade e prazos, sob a supervisão da área de Planejamento.

7. ADMINISTRATIVA

Área de suporte às demais áreas, se responsabilizando, além das funções normais de uma área administrativa, atua também em todas as atividades inerentes ao processo de realização do processo, sob a supervisão da área de Planejamento.

8. FINANCEIRA

Área de suporte às demais áreas, se responsabilizando, além das funções normais de uma área financeira, pela conciliação dos pagamentos dos candidatos, podendo subsidiar a área operacional durante todo o processo de aplicação do processo como, por exemplo, administração dos recursos recebidos para a execução dos certames, criação do BUDGET de cada processo de seleção e auditoria e validação dos gastos, sob a supervisão da Diretoria.

9. COMERCIAL

Responsável pelo relacionamento com o cliente e entendimento de suas necessidades, dando especial atenção neste processo, pois acredita que o correto entendimento das preocupações do cliente precede a realização de qualquer trabalho que pretenda garantir níveis elevados de satisfação. Em conjunto com a área de planejamento, esta área se mantém como um canal permanentemente aberto para o cliente, durante todas as etapas do processo de realização do processo, de forma a permitir a pronta resposta aos questionamentos do cliente.



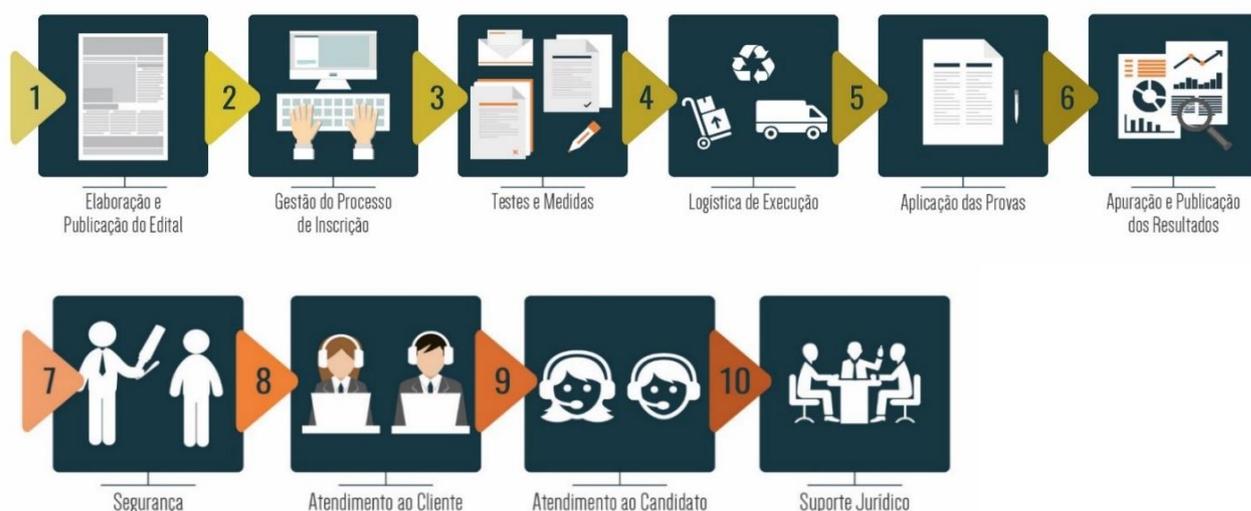
CAPÍTULO VII - PROCESSO DE REALIZAÇÃO DA SELEÇÃO

O IBFC entende que todo o processo de realização de uma seleção deve se desenvolver por meio de uma relação de parceria, transparência, planejamento cooperativo entre o instituto e seus clientes. Para isso, alicerça-se em três princípios fundamentais:

- Busca Contínua pela **EXCELÊNCIA TÉCNICA;**
- Busca Contínua pela **EFICIÊNCIA OPERACIONAL;**
- **SEGURANÇA** em todas as etapas do processo.

O IBFC organiza o processo de realização da seleção em 10 etapas:

- As etapas de **1 a 6** constituem as etapas operacionais do processo;
- As etapas de **7 a 10** constituem funções de apoio ao processo, que estarão presentes durante todas as etapas de realização da seleção pública.



ETAPAS OPERACIONAIS



1. ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO EDITAL

O processo de realização de seleção tem início com a elaboração do Edital, atendo aos **princípios, como:**

- Cumprimento dos requisitos do termo de referência;
- Atendimento das normas e legislações vigentes;

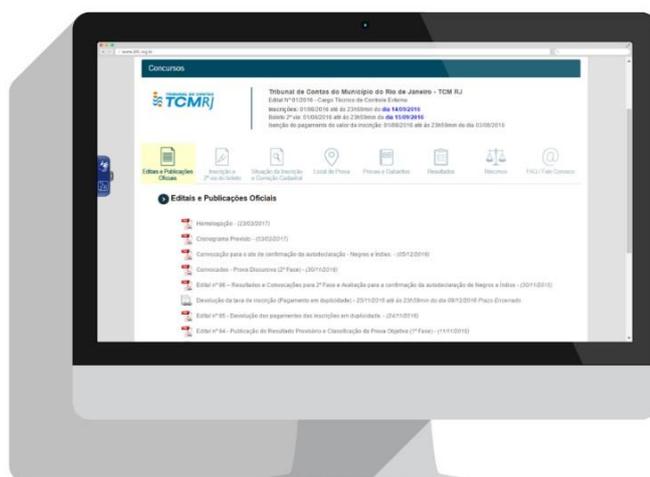


- Elaboração do cronograma junto ao cliente;
- Clareza e objetividade dos procedimentos e regras de todas as etapas da seleção;
- Definição e validação, juntamente com o cliente, do conteúdo programático;
- Delimitação dos direitos e deveres dos candidatos;
- Direito à ampla defesa por meio de prazos para recursos;
- Publicação dos editais após a aprovação final do cliente.

2. GESTÃO DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

Todo o processo de inscrição é efetuado exclusivamente via internet, no site do IBFC, com sistema de segurança que protege o trânsito dos dados enviados pelos candidatos e são armazenados no servidor:

- Geração de login e senha para acompanhamento do cliente, quanto à evolução das inscrições com link dedicado ao processo de seleção;
- Registro dos dados cadastrais, online, através de ficha de inscrição, com campos dedicados para candidatos com deficiência, negros, pardos, índios ou nome social;
- Criação de Banco de dados específico para investigação social;
- Geração do número de inscrição;
- Geração do boleto bancário com código de barras e 2ª via do boleto;
- Site equipado com aplicativo para linguagem em LIBRAS e VOZ para candidatos com deficiências auditiva e visual;
- Utilização de dois servidores dedicados em localidades diferentes - com espelhamento;
- Firewall Dedicado - Não compartilhado com nenhum outro tipo de serviço;
- Monitoramento dedicado 24/7;
- Possibilidade de ampliação automática de banda para manutenção de nível de serviço.



3. TESTES E MEDIDAS (ELABORAÇÃO DAS PROVAS)

As provas são cuidadosamente elaboradas por uma banca examinadora formada por professores de conduta ilibada, mestres ou doutores.

O processo de elaboração das provas é o tópico de maior relevância para o IBFC, tanto na ótica de aderência à solicitação do cliente, como na garantia da segurança durante todo o processo de sua estruturação.



PREMISSAS PARA ELABORAÇÃO DAS PROVAS:

- **Instrumentos de Avaliação:** torna visível o conhecimento, as competências e as habilidades dos candidatos;
- **Comunicação eficiente:** a linguagem deve ser clara e objetiva;
- **Concepção de aprendizagem, conhecimento ou saber:** as provas devem criar condições para avaliar os conhecimentos conceituais e factuais (saber), as habilidades em lidar com esses conhecimentos (saber fazer) ou a competência de utilizá-los eficientemente (fazer);
- **Didática:** o processo de elaboração das provas demanda estudo e planejamento prévio;
- **Correção linguística:** a elaboração das questões da prova deve ser fidedigna aos elementos da textualidade: a pontuação deve ser a mais adequada; a ordem gramatical estabelecida entre os elementos da questão deve ser respeitada e o vocabulário deve ser pertinente;
- **Nível a que a avaliação se destina:** o grau de complexidade das questões deve ser adequado aos objetivos da avaliação e ao nível de desenvolvimento do candidato;
- **Segurança Jurídica:** todos os funcionários participantes desse processo possuem contrato de confidencialidade.

O PROCESSO DE ELABORAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS EM CINCO ETAPAS:



1. Análise do Conteúdo Programático: nesta etapa a área de Testes e Medidas avalia as solicitações do cliente no que diz respeito ao conteúdo programático e as demais qualificações a serem avaliadas, realiza uma análise das situações do dia a dia às quais o candidato estará exposto e elabora uma versão preliminar dos pré-requisitos das questões a serem elaboradas.

2. Validação com o Cliente: com os critérios de elaboração das questões já previamente estabelecidos o IBFC se reúne com o cliente e apresenta sua interpretação dos objetivos a serem alcançados com a elaboração dos instrumentos de avaliação. Após o alinhamento de ideias o IBFC cria o documento final que servirá para balizar a solicitação junto à banca examinadora especializada, de forma a ficar claro que estas solicitações levarão à elaboração de questões que vão ao encontro com o objetivo do cliente. Esta reunião tem como objetivo garantir o alinhamento da futura prova do IBFC às expectativas do cliente, dando a este a oportunidade de dirimir eventuais dúvidas que não tenham ficado claras durante o processo de contratação do IBFC.

3. Elaboração das Questões: definição da metodologia de elaboração das provas, de forma a garantir os níveis didáticos e de segurança adequados:

a) Definição da Banca de Elaboração: durante esta etapa definiremos a Banca de professores que estará participando do processo de elaboração das provas. Durante este processo seguimos alguns critérios importantes para garantir a melhor adequação às características do Edital;

b) Contratação da Banca de Professores: para cada disciplina, correspondente ao cargo ofertado, quando ainda da elaboração do Edital, contrata-se a banca de professores respectiva a cada cargo de acordo com os seguintes critérios:



- Os professores devem ser habilitados e graduados de acordo com o nível do cargo a ser avaliado;
- Os profissionais que irão compor a banca de elaboração e revisão de provas, terão formação de no mínimo de especialização, mestrado ou doutorado na área para os cargos;
- Elaborar e atender o conteúdo programático para elaboração das provas;
- Atender a bibliografia sugerida, quando for o caso;
- Responder eventuais recursos dos candidatos;
- Responsabilizar-se sobre o sigilo das provas;
- Todos os profissionais envolvidos no processo têm larga experiência comprovada em processo de seleção pertencentes a renomadas instituições de ensino, apresentando uma postura, idônea, ética e profissional.

c) Durante o processo de Elaboração das Provas Objetivas e Discursivas: o IBFC adota uma série de critérios de forma a garantir que os níveis didáticos e de segurança sejam alcançados, conforme a seguir:

- Manutenção do sigilo no que diz respeito ao processo para o qual os professores elaborarão as questões das provas;
- Elaboração de questões acima do quantitativo estipulado para escolha definitiva e aleatória por sistema;
- Mais de uma versão de prova por cargo, quando for o caso;
- Balanceamento do nível de dificuldade das questões das provas;
- Cruzamento dos dados contidos na descrição dos cargos e conteúdo programático para que as questões sejam elaboradas sob o aspecto situacional e cotidiano do profissional;
- Certificação do ineditismo das questões por sistema de busca;
- Armazenamento das questões desenvolvidas para o processo em servidores desconectados de qualquer tipo de rede, seja ela pública (internet) ou privada (intranet);
- Utilização de senha exclusiva por processo, para acesso da base de questões;
- Proibição do uso de computadores ligados à internet, para qualquer manuseio de questões, seja na fase de elaboração, revisão, diagramação ou impressão das provas;
- Recebimento das questões através de mídia com arquivo criptografado e com senha.

4. Estruturação das Provas:

a) Segurança de Infraestrutura:

- Acesso controlado e permitido apenas ao funcionário autorizado à área de gestão de conteúdo;
- Ambiente monitorado por câmeras de segurança, 24h por dia.

b) Segurança do Processo:

- De acordo com o grau de complexidade do processo, elaboramos provas objetivas com versões de igual conteúdo, mas com alternância na ordem de questões e respostas;
- Escolha de questões sobre o mesmo conteúdo e elaboradas por diferentes professores.
- Processo de desidentificação das provas discursivas para avaliação e correção;
- avaliação de conteúdo e avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa para as provas discursivas;
- divulgação dos critérios de correção e resposta padrão das provas discursivas;



c) **Segurança de Informação:**

- As questões desenvolvidas para o processo são armazenadas em ambiente desconectado de qualquer tipo de rede, seja ela pública (internet) ou privada (intranet).

5. **Editoração e Diagramação:**

a) **Segurança de Infraestrutura:**

- Acesso controlado e permitido apenas aos funcionários autorizados à área de diagramação;
- Ambiente monitorado por câmeras de segurança, 24h por dia.

b) **Segurança de Informação:**

- Todos os computadores utilizados por essa área, não são conectados a nenhuma rede interna de dados bem como é vetada qualquer utilização de instrumentos periféricos tais como CD, DVD ou pen drive;
- Os arquivos finalizados são disponibilizados ao nosso parque gráfico através de ambiente seguro, criptografado, com bloqueio de acesso de instrumentos periféricos e apenas compartilhado entre as duas áreas envolvidas no processo.

4. **LOGÍSTICA DE EXECUÇÃO**

ESTRUTURAÇÃO, MATERIALIZAÇÃO E LOGÍSTICA:

Para garantir ainda mais a segurança das informações, o IBFC utiliza um único arquivo eletrônico, desde a estruturação da prova até sua materialização, utilizando um dispositivo dedicado com acesso biométrico e senha alfanumérica. Os computadores utilizados neste processo não possuem acesso a quaisquer tipos de redes, tanto interna quanto externa.

Em suas instalações, **o IBFC conta com uma gráfica própria**, plenamente estruturada com absoluto controle de acesso, sigilo e monitoramento por câmeras de segurança de última geração, 24 horas por dia e 7 dias por semana.

Um sistema de identificação por meio de códigos de barras garante o controle da segurança da prova impressa.

Após a impressão das provas, todo o material é acondicionado em embalagens plásticas opacas e invioláveis, sendo segregadas em malotes identificados, lacrados e **armazenados em uma sala cofre**, também com acesso restrito e monitorado.

Relatórios logístico para a execução das etapas:

- Etiquetas por Local e por Sala - Fixadas em cada envelope inviolável para guarda das provas, esta etiqueta informa a Sala/Cargo/Andar/Quantidade de provas em cada envelope para distribuição nas salas pelos coordenadores;
- Etiquetas de provas extras (Etiquetas que são fixadas em envelopes invioláveis com as provas extras, isto é, provas que poderão ser usadas quando se houver alguma falha na impressão);
- Etiquetas individuais para Pessoas com Deficiência (etiquetas em envelopes invioláveis que acondicionam provas especiais, como por exemplo, provas em braile ou provas ampliadas);
- Listagem de frente (Relação de candidatos em ordem alfabética que é fixado em frente ao local de provas para que os candidatos possam localizar suas respectivas salas);



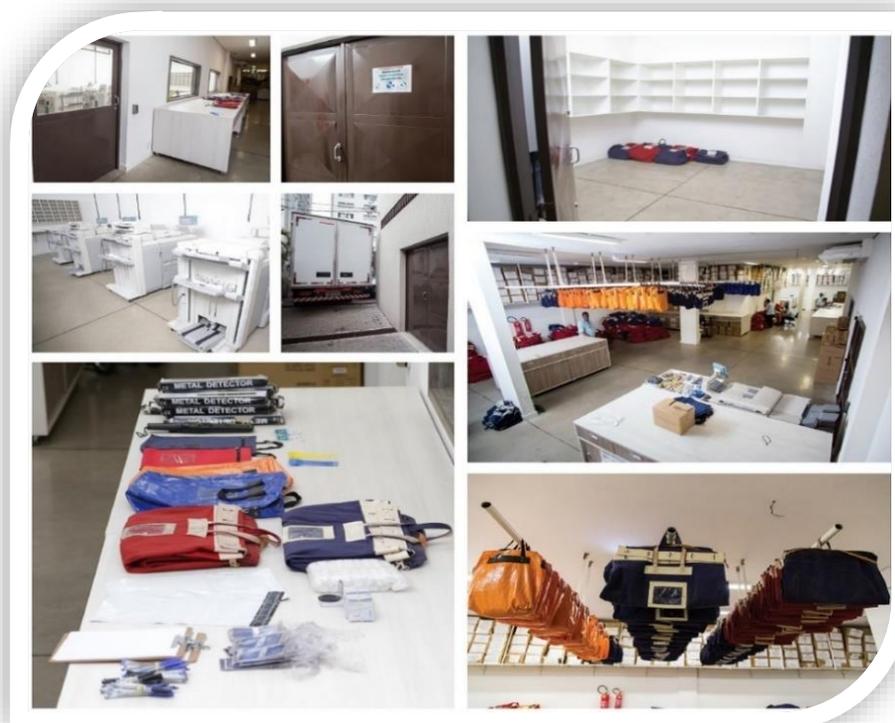
- Listagem de porta de sala (lista em ordem alfabética fixada em cada porta de sala relacionando os candidatos da respectiva sala);
- Listagem de coordenadores (lista em ordem alfabética por local de prova que permanece com os coordenadores para ajudar a informar os locais de prova aos candidatos);
- Lista de presença (lista em ordem alfabética por sala para que os candidatos assinem a presença antes da entrada em sala);
- Ata de aplicação de prova (ata que registra as ocorrências dentro de sala de prova);
- Listagem de presentes e ausentes (relação por local de prova e por sala com a relação de candidatos por sala que serve para facilitar a conferência de presentes e ausentes ao final da aplicação das provas);
- Formulário de avaliação e pontuação para as demais etapas.

As logísticas de envio e reversa são feitas em veículos próprios ou por empresas especializadas em transporte desta natureza, com total segurança, monitoramento e rastreabilidade.

É responsabilidade desta área a leitura eletrônica e digitalização das folhas de resposta das provas retornadas dos processos.

Material de embalagem de provas/materiais de segurança utilizados:

- Saco plástico inviolável com cola dupla para acondicionamento das provas;
- Lacres de aço e plástico numerados;
- Malotes para acondicionar materiais;
- Malote de sala - acondiciona os sacos invioláveis de cada sala;
- Malote Intermediário - acondiciona os malotes de sala que estão com as provas lacradas, para serem posteriormente acondicionados no malote de lona grande do local de provas com lacre de aço;
- Malote de lona - para Provas e Material Administrativo;
- Detector de Metal - de propriedade do IBFC, em quantidade suficiente para atender as demandas dos processos.





5. APLICAÇÃO DAS PROVAS

- Atendimento Especial;
- Prova Objetiva;
- Prova de Títulos e Experiência Profissional;
- Perícia Médica para Pessoas com Deficiência (avaliação Biopsicosocial);
- Procedimento de Heteroidentificação (negros e/ou índios);

A equipe de coordenadores vistoria os locais de prova, prima pela pontualidade e segurança de todo o processo de aplicação e treina os times de fiscais quanto aos padrões pré-estabelecidos para a condução da aplicação das etapas até seu encerramento.

ATENDIMENTO ESPECIAL

Plenamente estruturado para atender às necessidades de pessoas com deficiência, o IBFC seleciona locais adequados, produz e aplica provas e testes para pessoas com deficiência a atendimento especiais, conforme a seguir:

- **Prova Ampliada:** impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura dos candidatos com deficiência visual;
- **Prova em Braile:** prova transcrita segundo um código em relevo destinado a pessoas com deficiência visual;
- **Auxílio Ledor:** serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia;
- **Auxílio Transcrição:** para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas;
- **Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras):** para o auxílio aos candidatos surdo e mudo;
- **Lactantes (sala para amamentação):** locais reservados, no interior da unidade de aplicação, para a acomodação de crianças em fase de amamentação;
- **Mobiliário acessível:** mesas, cadeiras sem braços, mesas para cadeira de rodas, apoios para perna que garantam a realização das provas com conforto e segurança para pessoas com cadeiras de rodas, grávidas ou obesas;
- **Sala Separada:** sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio ledor, auxílio transcrição, braile e em caso de doenças infectocontagiosas;
- **Acesso Fácil:** local de prova com acessibilidade a pessoas com mobilidade reduzida.

O IBFC garantirá facilidade de acesso com rampas, elevadores e outros equipamentos adequados para o atendimento de forma segura e ideal, bem como salas específicas com estrutura e mobiliários adequados à acomodação do candidato portador de deficiência, daqueles com mobilidade reduzida, e outros que tenham solicitado condições especiais para realização das provas, de acordo com as normas previstas em Edital.

O IBFC disponibilizará nos locais de realização das provas sanitários masculinos, femininos e adaptados para portadores de deficiência com acesso independente da sala de provas, em perfeitas condições de utilização e em quantidade suficiente para atendimento dos candidatos.

O IBFC recebe e analisa individualmente todos os pedidos de atendimento especial para proporcionar ao candidato deficiente a oportunidade de realizar a prova.



O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- informar se possui deficiência;
- selecionar o tipo de deficiência;
- informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde - CID da sua deficiência;
- informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato deficiente deverá **enviar eletronicamente** ao IBFC os documentos a seguir:

- **comprovante de inscrição** ou isenção para identificação do candidato;
- **laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde - CID-10, bem como a provável causa da deficiência;
- requerimento de **Atendimento Especial**, devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, se houver.

Os candidatos com deficiência ou outro tipo de atendimento especial deverão fazer o **envio eletrônico**, via link específico no site do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba "**Editais e Publicações Oficiais**" dos documentos comprobatórios, no período determinado no Edital, conforme orientações a seguir:

- os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos JPEG, JPG ou PNG** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;
- caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviá-las por partes, dentro do prazo estipulado, gerando um número de protocolo para cada envio;
- para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise;
- as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

PROVA OBJETIVA

A Prova Objetiva é de caráter eliminatório e classificatório e constituída conforme o Edital do processo de seleção.

A Prova Objetiva será de múltipla escolha, podendo ser distribuída pelos conhecimentos gerais e específicos, conforme disciplinas do conteúdo programático constante do Edital de processo de seleção, sendo que cada questão conterà entre 04 ou 05 alternativas.

As Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos serão avaliadas na escala de pontos definidos no edital.

Considerar-se-á **HABILITADO na Prova Objetiva** o candidato que tenha atingido o mínimo de acordo com edital.

Os candidatos **HABILITADOS** na **Prova Objetiva** serão considerados **APROVADOS** nesta



etapa se estiverem classificados de acordo com as regras do edital, respeitados os empates na última colocação, quando houver.

Os **candidatos** da reserva de vagas (cotas), somente serão considerados **APROVADOS no Processo de Seleção** se tiverem atendido os critérios mínimos exigidos para aprovação e obtido deferimento nos procedimentos de confirmação para as vagas reservadas, nos termos do Edital.

Os candidatos que não forem **aprovados**, nos termos do edital, **estarão automaticamente eliminados** do processo de seleção.

O **Caderno de Questões da Prova Objetiva e o Gabarito preliminar** serão divulgados no site do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **"Provas e Gabaritos"**, em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização da prova, do qual o candidato poderá apresentar recurso de acordo com o Edital. O Caderno de Questões da Prova Objetiva ficará disponível somente no prazo recursal dos gabaritos.

A **Folha de Respostas do Candidato** será divulgada no site do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **"Resultados"**, do qual o candidato poderá apresentar recurso de acordo com o Edital. A Folha de Respostas do candidato ficará disponível somente no prazo recursal dos resultados da prova objetiva.

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Na Avaliação de Títulos poderá ser considerada e pontuada a **formação acadêmica e a experiência profissional do candidato**, conforme o processo de seleção.

Para concorrer a Prova de Títulos e/ou Experiência Profissional o candidato convocado na ocasião da publicação do Edital de Convocação, deverá:

- preencher o formulário da Prova de Títulos e/ou Experiência Profissional Títulos por meio de link específico, disponível no site do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba "Editais e Publicações Oficiais";
- após o preenchimento do formulário, anexar as imagens dos documentos correspondentes para análise com a extensão **JPEG, PNG ou JPG com o tamanho máximo de 2 MB (megabytes) por imagem**;
- caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, gerando um número de protocolo para cada envio;
- para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise;
- as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza;
- é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas;
- não serão considerados e analisados os documentos de experiência profissional e títulos que não pertencem ao candidato.

Para a comprovação de Títulos Acadêmicos:

Para Avaliação de Títulos poderá ser comprovada a formação acadêmica de Doutorado, Mestrado, Residência, Especialização, Produção Científica, Aperfeiçoamento e Demais Cursos, conforme o processo de seleção.



As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados no Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

Caso o candidato ainda não detenha posse de seu diploma de conclusão de curso, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso.

Somente serão aceitas certidões ou declarações de cursos expedidas por instituição de ensino legalmente reconhecida.

Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação - MEC, conforme determina a legislação vigente.

Para fins de Avaliação de Títulos Acadêmicos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo pleiteado.

Os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos Títulos poderão ser passíveis de pontuação na avaliação.

Para a comprovação da Experiência Profissional:

Na avaliação da experiência profissional serão consideradas as atividades/funções do cargo que o candidato está concorrendo.

Serão aceitos como documentos comprobatórios à Experiência Profissional:

- **Para contratados pela CLT:** carteira de trabalho e previdência social - CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de função);
- **Para servidores/empregados públicos:** termo de posse, acompanhada da certidão de tempo de serviço ou declaração que informe o cargo e período (com início e fim);
- **Para prestadores de serviços:** contrato de trabalho acompanhado da certidão de tempo de exercício ou declaração de tempo de serviço que informe o cargo e período (com início e fim).

Os documentos relacionados nas opções acima, deverão ser emitidos pelo setor de pessoal ou de recursos humanos ou por outro setor responsável, devendo estar devidamente datados e assinados, sendo obrigatória à identificação do cargo e da pessoa responsável pela assinatura.

Na avaliação de experiência profissional poderá ser consideradas as atividades realizadas até a data de convocação para o envio dos documentos.

PERÍCIA MÉDICA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (AVALIAÇÃO BIOPSIKOSOCIAL)

O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- Informar se possui deficiência;
- Selecionar o tipo de deficiência;
- Informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde - CID da sua deficiência;
- Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.



Para solicitar inscrição na reserva de vagas para pessoas com deficiência, o candidato deverá enviar eletronicamente ao IBFC os documentos a seguir:

- **Comprovante de inscrição** ou isenção para identificação do candidato;
- **Laudo médico** expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde - CID-10, bem como a provável causa da deficiência;
- **Requerimento de condições especiais (Anexo do Edital)** devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, se assim desejar.

Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e habilitados em todas as etapas de acordo com as regras do Edital **serão convocados pelo IBFC antes do resultado final para perícia médica** que será realizada, conforme Edital, com a finalidade de constatação da deficiência declarada.

A realização da perícia médica, poderá ocorrer **em dias úteis, aos finais de semana ou feriados**.

Os candidatos deverão comparecer à perícia médica de acordo com a data e horário da convocação, munidos de **documento de identidade original com foto e Laudo médico**.

Os laudos médicos dos candidatos serão ainda avaliados e deverão obedecer às seguintes exigências:

- Ter sido expedido há, no máximo, 12 (doze) meses, a contar da data do término das inscrições;
- Descrever a **espécie e o grau ou nível** de deficiência;
- Apresentar a **provável causa** da deficiência;
- Apresentar os **graus de autonomia**;
- Constar **referência ao código** correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente;
- Constar se faz **uso de órteses, próteses ou adaptações**;
- No caso de **deficiente auditivo**, o laudo deverá vir acompanhado de uma audiometria recente;
- No caso de **deficiente visual**, o laudo deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;
- No caso de **deficiência mental**, no laudo deverá constar a data do início da doença, áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas; e
- No caso de **deficiência múltipla**, no laudo deverá constar a associação de duas ou mais deficiências.

A Banca é composta por médicos de especialidades variadas, mas com vasta experiência na realização de perícias médicas, conhecedores das normas e legislações vigentes no tocante às pessoas com deficiência.

Quanto à composição da equipe de apoio, o IBFC toma o cuidado de contratar fiscais capacitados para lidar com pessoas com deficiência, como é o caso dos intérpretes de libras quando se tem candidatos com deficiência auditiva convocados para essa etapa.

Neste processo há 2 Etapas:

1ª Etapa: recepção dos candidatos na sala de espera;

2ª Etapa: atendimento pelos médicos.



1ª Etapa - Recepção dos candidatos na sala de espera:

Nesta etapa o candidato apresenta o documento de identidade original com foto para a conferência e assinatura na lista de presença.

Após o fechamento dos portões e realizado todos os procedimentos de fiscalização, o candidato é direcionado para a sala de atendimento médico.

2ª Etapa - Atendimento médico:

Os candidatos deverão apresentar os laudos e exames complementares (se for o caso), para iniciar a avaliação de perícia e análise dos documentos apresentados.

Após a realização da perícia médica é emitido pelo médico o parecer contendo o resultado do candidato.

A perícia médica será documentada, sendo as anotações a ela relativas registradas por meio de sistema informatizado e formulários específicos, no qual também deverá constar a justificativa motivada e fundamentada da inaptidão do candidato.

PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO - NEGROS (E ÍNDIOS QUANDO A LEGISLAÇÃO FOR APLICÁVEL)

O IBFC possui experiência e qualificação para realizar o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos **negros e índios**, para fins de preenchimento das vagas reservadas nos processos de seleção, atendendo às exigências específicas das esferas municipal, estadual e federal.

No caso da Legislação Federal, o IBFC adota os procedimentos da Lei 12990/2014 e Portaria Normativa nº 4, de 06 de abril de 2018, adaptando-se permanentemente a toda e qualquer nova regulamentação.

No ato da inscrição, o candidato deverá declarar, em campo específico, **ser negro (preto/pardo) ou índio** e indicar se deseja concorrer às vagas reservadas.

O candidato inscrito como negro ou índio e habilitados em todas as etapas de acordo com as regras do Edital **serão convocados pelo IBFC antes do resultado final para procedimento de heteroidentificação** que será realizada, conforme Edital, com a finalidade de confirmação da autodeclaração de negro ou índio.

A aferição da comissão de heteroidentificação quanto à condição de negro e índio levará em consideração, em seu parecer:

- **Negros:** a autodeclaração firmada no ato de inscrição e o fenótipo do candidato;
- **Índios:** declaração da autoridade máxima do grupo étnico reconhecido como indígena pela FUNAI, informando que o candidato pertence ao grupo.

A comissão é composta **por pesquisadores na área de sociologia, pessoas ligadas ao movimento negro e Índio**, com vasta experiência na realização de procedimento de heteroidentificação, conhecedores das normas e legislações vigentes no tocante aos negros e índios.

A composição da comissão de heteroidentificação deverá atender ao critério da diversidade, garantindo que seus membros sejam distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

A equipe técnica recebe o treinamento necessário para realização do procedimento de heteroidentificação.



Neste processo há 4 Etapas:

- 1ª Etapa:** recepção dos candidatos na sala de espera;
- 2ª Etapa:** apresentação da comissão de heteroidentificação;
- 3ª Etapa:** realização do procedimento de heteroidentificação;
- 4ª Etapa:** filmagem.

1ª Etapa - Recepção dos candidatos na sala de espera:

Nesta etapa o candidato apresenta o documento de identidade original com foto para a conferência e assinatura na lista de presença.

Após o fechamento dos portões e realizado todos os procedimentos de fiscalização será dado o início de apresentação da comissão.

2ª Etapa - Apresentação da comissão de heteroidentificação:

A comissão irá até a sala de espera para se apresentar aos candidatos que serão analisados.

Esta comissão é composta de **3 (três) a 5 (cinco) membros e seus suplentes**, de acordo com legislação estabelecida para a realização do processo de seleção.

3ª Etapa - Realização do procedimento de heteroidentificação:

Após a apresentação da banca, os candidatos são conduzidos de **10 (dez) em 10 (dez)** até a sala do procedimento de heteroidentificação para realização de forma coletiva.

A banca recolhe o documento com foto do candidato, e, enquanto faz as avaliações, faz as mesmas perguntas para todos os candidatos que estão na sala, de modo que, enquanto perguntam, possam observar os traços fenotípicos de cada candidato, como por exemplo: **cabelos, cor da pele, lábios, nariz, entre outros indicadores.**

Perguntas como:

- Como é o seu nome? (Sempre olhando para o candidato);
- Olá fulano/a (dizendo o nome), como vai você? (De forma simpática e natural). Você se declarou como na sua autodeclaração?
- Você já sofreu discriminação racial alguma vez? Pode nos contar alguma coisa que não lhe deixe constrangido. (Sempre olhando para o candidato/a).

Quando a banca entrega o documento para todos os candidatos, pergunta como eles se sentiram ao ser entrevistados e normalmente há uma "partilha" após a entrevista.

4ª Etapa - Filmagem:

O procedimento de heteroidentificação presencial **será filmado** e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação não concorrerá às vagas reservadas, dispensada a convocação suplementar de candidatos habilitados.

O candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação não concorrerá às vagas reservadas, dispensada a convocação suplementar de candidatos habilitados.

Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação.



Em relação à heteroidentificação, serão observados, ainda, os seguintes itens:

- Será constituída comissão para apreciar eventuais recursos do procedimento de heteroidentificação em que as filmagens serão utilizadas na análise dos recursos interpostos pelos candidatos;
- Das decisões da comissão de heteroidentificação caberá recurso dirigido à comissão recursal, nos termos do edital;
- Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

O procedimento de heteroidentificação será documentado, sendo as anotações a ele relativos registrados por meio de sistema informatizado e formulários específicos, no qual também deverá constar a justificativa motivada e fundamentada da reprovação do candidato.

EXECUÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Uma vez finalizada a impressão e armazenadas as provas na sala cofre, as provas estão prontas para serem enviadas para os locais de aplicação.

O IBFC conta com uma rede de coordenadores e equipe de aplicação que gerenciam e executam todos os procedimentos necessários desde o transporte dos malotes, preparação e organização dos locais de prova, aplicação simultânea do processo rigorosamente no mesmo dia e horário em todos os locais de provas participantes e finalmente, o encerramento das atividades e retorno das folhas de respostas à sede do instituto para correção e apuração dos resultados.

Detalhamento dos principais aspectos deste processo:

Seleção dos locais de prova: a equipe de coordenadores estaduais e de cidades do IBFC busca sempre a locação de escolas, e universidades em locais de fácil acesso e com ótima condição de infraestrutura, incluindo a disponibilização de locais específicos para candidatos que necessitem de estrutura para deficientes.

Vistoria dos locais de prova: para garantir a segurança de todo o evento, o IBFC realiza três vistorias nos locais de realização de prova:

1. A primeira vistoria: durante o período de inscrições;
2. Segunda vistoria: realizada na véspera dos exames;
3. Terceira vistoria: a vistoria final ocorre no dia da prova algumas horas antes do início das provas.

Definição das datas de transporte: O envio das provas e materiais para cada local de realização das etapas é realizado com a devida antecedência observando, sempre, a segurança e pontualidade do processo.

Envio e retirada: Tanto o despacho quanto o recebimento dos malotes são feitos sempre por profissionais do IBFC. Todo o trânsito dos malotes é monitorado pela equipe sediada no IBFC em permanente comunicação com os coordenadores estaduais e de cidade/locais.

Gestão dos Coordenadores e Equipe de Trabalho: A equipe de coordenação e fiscalização das etapas do IBFC é composta por profissionais experientes e treinados na metodologia de trabalho do instituto, distribuídos conforme 05 níveis de hierarquia:



- **Coordenador Geral:** profissionais com experiência no processo de aplicação de provas em processos e exames. São profissionais de extrema confiança e idoneidade, pois são responsáveis por acompanhar e guardar o material de aplicação, desde a sua saída da sede do IBFC até a hora da aplicação das provas se responsabilizando pela, integridade, sigilo, recolhimento e devolução do material utilizado nas provas. Mantem a interface com o Coordenador de Logística e são responsáveis junto com o coordenador do estado, cidade e local pela coordenação do processo.
- **Coordenador de Estado:** o IBFC possui em seus cadastros profissionais residentes em cada estado, com longa experiência no processo de aplicação de provas em processos e exames, que possuem coordenadores de cidades e locais, tendo um bom relacionamento com as escolas e faculdades onde serão aplicadas as provas. São responsáveis pelo mapeamento dos locais de provas e suas salas junto com os coordenadores de cidades e locais, procurando sempre as de melhor localização e conforto. São profissionais de extrema confiança, capacidade e idoneidade, pois são responsáveis pelos locais de aplicação de provas no estado, auxiliando assim todas as atividades inerentes à realização do processo.
- **Coordenador de Cidade:** o IBFC possui em seus cadastros profissionais residentes na cidade de prova, com longa experiência no processo de aplicação de provas em processos e exames, que possuem bom relacionamento com as escolas e faculdades onde serão aplicadas as provas. São responsáveis pelo mapeamento dos locais de provas e suas salas, procurando sempre as de melhor localização e conforto. São profissionais de extrema confiança, capacidade e idoneidade, pois são responsáveis pelos locais de aplicação de provas, auxiliando assim o coordenador geral, cidade e local, por todas as atividades inerentes à realização do processo.
- **Coordenador Local:** o IBFC possui em seus cadastros profissionais residentes na cidade de prova, com longa experiência no processo de aplicação de provas em processos e exames, que possuem bom relacionamento com as escolas e faculdades onde serão aplicadas as provas. São responsáveis pelo mapeamento dos locais de provas e suas salas junto com o coordenador de cidade, procurando sempre as de melhor localização e conforto. São profissionais de extrema confiança, capacidade e idoneidade, pois são responsáveis pelos locais de aplicação de provas, auxiliando assim o coordenador geral e de cidade, por todas as atividades inerentes à realização do processo.
- **Fiscais de Aplicação:** o IBFC possui um cadastro de profissionais locais, com pelo menos nível médio completo e com comprovada experiência na fiscalização de processos e ou exames. Atuam diretamente na aplicação das provas, recebem treinamento dos coordenadores de cidades e locais e seguem as ordens e normas descritas no manual do fiscal utilizado no treinamento para realização de todas as atividades inerentes ao processo.
- **Equipe de Apoio - médico, enfermeiro, limpeza, portaria e segurança:** o IBFC contrata equipe médica ou ambulância para ficar de plantão durante a aplicação da prova e demais profissionais habilitados para a função a ser desempenhada na limpeza, portaria e segurança.

Treinamento da Equipe:

- Os coordenadores estaduais são convidados para um seminário de ambientação daquele processo especificamente e recebem o treinamento prévio na sede do Instituto ou nas cidades de realização do processo, realizado pelo coordenador geral;



- A coordenação geral encaminha os manuais de treinamento às coordenações estaduais;
- Por sua vez os coordenadores estaduais são responsáveis pela distribuição dos manuais de trabalho e preparação dos coordenadores de cidade/locais;
- Uma semana antes da realização do processo, os coordenadores de cidade/locais encaminham por e-mail o manual de trabalho a cada um dos fiscais;
- Um dia antes da aplicação das provas os coordenadores de cidade/locais se reúnem aos fiscais nos respectivos locais de atuação para realização do treinamento final das equipes;
- Na data do processo, as equipes de coordenadores e fiscais devem se dirigir antecipadamente aos locais de prova para vistoria final das salas e preparação para a aplicação das provas.

TREINAMENTO NA SEDE DO INSTITUTO



Procedimentos de abertura e aplicação de provas: uma vez que todos os profissionais se encontram reunidos nos locais de prova e preparados para atuar, começam os procedimentos de abertura dos portões e aplicação de provas.

Distribuição do material: os fiscais e coordenadores recebem, canetas, crachás, listas de presença, ata de sala, ata de coordenação, termo de fechamento de portão e outros materiais utilizados na realização do processo.

Preparação das salas: cada fiscal se dirige à sua sala e aguarda a abertura dos portões.

Abertura dos portões: a abertura dos portões ocorre rigorosamente no horário previsto em todos os locais de prova. Os candidatos se dirigem às respectivas salas de prova onde é verificada a documentação individual e assinada a lista de presença. Ainda na porta da sala, são recolhidos e guardados celulares, equipamentos eletrônicos, e outros pertences não autorizados durante a aplicação das provas.

Fechamento dos portões: cinco minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões, dois candidatos são convidados a testemunhar e assinar em ata a realização deste procedimento.



Abertura dos malotes: após o fechamento dos portões ocorre a abertura dos malotes de provas. O procedimento é realizado na sala de coordenação, e em seguida as provas são encaminhadas às respectivas salas.

Abertura dos pacotes de provas: a abertura dos pacotes de provas pelo fiscal acontece nas respectivas salas de realização e na presença dos candidatos. Cada fiscal de prova convida um dos candidatos para testemunhar e assinar em ata a realização deste procedimento.

Distribuição das provas: as provas são finalmente entregues nominalmente a cada candidato presente.

Aplicação das provas: antes do início dos exames, o fiscal de sala repassa aos candidatos:

- Procedimentos para realização dos exames e preenchimento das folhas de respostas;
- Tempo de duração do exame;
- Tempo mínimo de permanência em sala;
- Se os candidatos terão permissão ou não para levar o caderno de questões;
- Como proceder com relação a alimentos, água e uso dos banheiros. A ida ao banheiro será sempre acompanhada por um fiscal e haverá detectores de metal nas portas;
- O fiscal alertará ainda com relação a comportamentos e atitudes que, uma vez observados durante a aplicação dos exames, podem levar à desclassificação do candidato.

Fechamento e Conclusão:

- Encerrado o tempo de realização das provas, os fiscais recolhem todas as folhas de respostas ainda não entregues e solicitam aos candidatos remanescentes que deixem a sala de prova;
- Em seguida, todas as folhas de respostas são levadas para a sala de coordenação do local onde são conferidas, contadas e empacotadas;
- Quaisquer eventos com relação às folhas de respostas, provas, ou candidatos, são sempre registrados em ata;
- Caso os candidatos não possam levar consigo as provas, estas também serão recolhidas, contadas e empacotadas pelos fiscais de provas;
- Todo e qualquer material utilizado durante o processo, será completamente recolhido pela equipe de fiscais e encaminhado ao IBFC;
- As salas de prova e sala de coordenação são fechadas;
- O coordenador do Estado recolhe todos os malotes entregues pelos coordenadores de cidade/locais e procede com o despacho destes de volta ao IBFC.

6. APURAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

Os procedimentos de apuração e publicação dos resultados têm início após a realização de cada etapa através de sistema parametrizado de acordo com os critérios definidos no Edital.

Relatórios e listagens gerenciais:

O sistema de informações do IBFC permite que os relatórios gerenciais sejam atualizados e disponibilizados em arquivos digitalizados de forma rápida e precisa. Os relatórios podem ainda ser customizados, tanto em conteúdo, quanto em formato, de acordo com as necessidades do cliente.



São relatórios e listagens de apoio à organização e controle durante e após a aplicação das etapas, conforme a seguir:

- **Relatório de Inscrições:** através deste relatório o cliente pode acompanhar online por login e senha no site, a evolução das inscrições para o processo contendo o número de candidatos inscritos por cargo e localidade, quando for o caso;
- **Relatório de inscrições homologadas:** diariamente, o IBFC realiza a conciliação bancária acompanha e atualiza o relatório de evolução das inscrições homologadas;
- **Relatório estatístico de relação candidatos por vaga:** ao término das inscrições o IBFC emite a relação de candidatos por vaga com detalhamento por localidade e cargo;
- **Relatório de alocação de candidatos:** permite a preparação prévia da alocação verificando cadastro de locais/salas e quantidade de candidatos por cargo para melhor distribuição. A alocação permite também a consulta individual por candidato no site de seu local para a realização das etapas;
- **Relatórios estatísticos:** apresentam as estatísticas do processo tais como: candidatos presentes e ausentes, aprovados e reprovados, análises do desempenho por matéria, praça, local de prova e etc;
- **Listagem dos aprovados:** por cargo/localidade e etapa do processo de seleção;
- **Listagem de resultado final:** por cargo/localidade em ordem de classificação e alfabética;
- **Relatório de análise de itens:** este relatório permite visualizar a distribuição das questões da prova por nível de dificuldade e qual foi o desempenho dos candidatos perante as mesmas.

Da apuração dos resultados e classificação dos candidatos:

O sistema do IBFC atualiza o banco de dados e, parametrizado de acordo com as normas do edital, calcula automaticamente os resultados de todas as etapas, gerando assim a classificação dos candidatos no processo.

Todos os materiais são conferidos e recontados e as respectivas atas de aplicação são analisadas.

A equipe de apuração inicia o processamento das folhas de respostas e/ou dos formulários de avaliação das demais etapas.

Todas as folhas de respostas das provas (objetiva e discursiva) são digitalizadas e, posteriormente, disponibilizadas para consulta individual.

Os resultados dos processos são por sua vez apresentados em relatórios os quais são disponibilizados para consulta conforme estabelecido em acordo com o cliente.

O IBFC está apto a apresentar as listas de classificação dos candidatos aprovados nas diversas formas solicitadas pela Comissão do Processo de Seleção.

Publicação dos resultados:

A publicação dos resultados é disponibilizada no site do IBFC.

Por meio de "login" e senhas individuais os candidatos podem, através do site do IBFC, **acessar e imprimir, tanto os arquivos digitalizados das folhas de respostas das provas (objetiva e discursiva)**, como verificar também quando for o caso, resultados que foram disponibilizados através de consulta individual ou lista de todas as etapas.



Tendo comprovada experiência na gestão de informações bem como equipe técnica capaz de desenvolver e aplicar soluções em software, o IBFC firma, portanto, o compromisso de fornecimento de relatórios e arquivos digitalizados de todas as etapas no formato que melhor atender a Comissão do Processo de Seleção e com as informações estruturadas na forma acordada.

FUNÇÕES DE APOIO AO PROCESSO



7. SEGURANÇA

Responsável pela definição, em conjunto com as demais áreas, das políticas de segurança nas diversas etapas do processo, esta área tem quatro focos principais, com impactos significativos: **processos, informação, jurídica e infraestrutura.**

PROCESSOS

Em todas as etapas do processo, foram implantados controles para monitoramento que visam impedir o desenvolvimento de eventuais ameaças.

Funcionários responsáveis pelo tratamento de informações ou materiais minimamente sensíveis possuem longo período de experiência e de contrato com o IBFC.

Departamentos e funcionários possuem todo o desenvolvimento das atividades pautado num fluxo otimizado de tarefas, com base na metodologia Lean Office.

Todos os funcionários e participantes desse processo possuem contrato de confidencialidade. Todos os profissionais de elaboração de provas envolvidos no processo têm larga experiência comprovada em processos públicos pertencentes a renomadas instituições de ensino, apresentando uma postura, idônea, ética, profissional e responsabilizando sobre o sigilo das provas.

INFORMAÇÃO

Por meio de avançadas metodologias tecnológicas de segurança da Informação, toda rede de dados é monitorada por meio de uma política pré-definida para o envio, recebimento e tratamento das informações dos clientes, dos candidatos e prestadores de serviços.

As questões desenvolvidas para o processo são armazenadas em ambiente desconectado de qualquer tipo de rede, seja ela pública (internet) ou privada (intranet).

Servidores e máquinas internas não podem ser acessadas por qualquer meio remoto. Os arquivos finalizados para impressão são disponibilizados ao nosso parque gráfico através de ambiente seguro, criptografado, com bloqueio de acesso de instrumentos periféricos e apenas compartilhado entre as duas áreas envolvidas no processo.

Toda a rede interna e troca de e-mails são monitorados pela área de segurança da informação.



A infraestrutura tecnológica da empresa é composta por:

- 1 Servidor de Firewall;
- 1 Servidor AD;
- 2 Servidores DNS;
- 1 Servidor para o controle de acesso;
- 1 Servidor de câmeras de monitoramento;
- Todas as estações de trabalho com sistema operacional Windows + todos os sistemas e softwares necessários para o desenvolvimento das diversas atividades dos diferentes departamentos envolvidos no processo;
- 1 link de Internet por fibra ótica;
- 1 link de Internet por conexão ADSL.

As informações digitais são protegidas por firewall e antivírus não **havendo** acesso às Informações por meio externo. **Todo** o acesso à rede **é feito** por meio de rede cabeada.

Os acessos aos servidores que hospedam o site são feitos apenas via conexão VPN criptografada e todos trabalham em redundância de hardware e software. **Há também, o monitoramento 24h/7 do desempenho e situação dos servidores e site.**

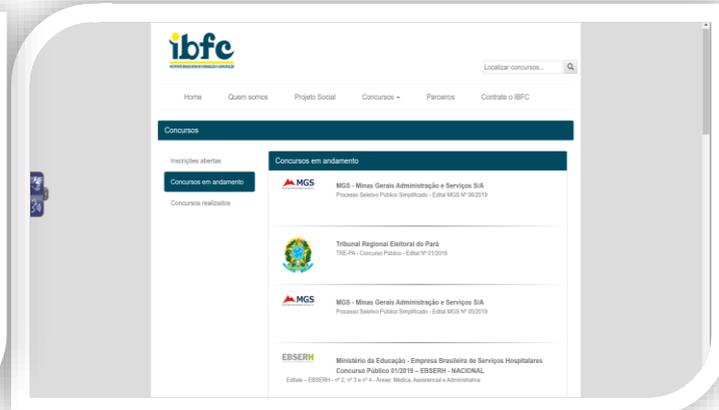
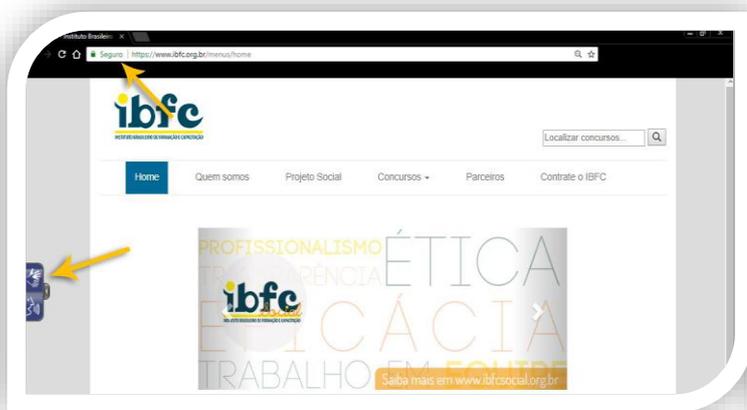
O acesso físico na sala dos servidores possui controle de acesso apenas aos colaboradores autorizados para interagir com o equipamento.

Site de propriedade da empresa que permita os acessos em todas as etapas do processo.

O IBFC possui página própria específica para acesso dos candidatos aos processos em execução e já realizados. Todo o site foi desenvolvido pelo IBFC para atender as necessidades dos órgãos contratantes, bem como dos candidatos interessados na participação do certame.

De navegação simples e desenvolvimento robusto, o site do IBFC está pronto para atender a todo tipo de projeto e volume de acesso.

Com certificação de segurança e ferramenta para conversão de textos em voz e em libras, inserimos abaixo alguns prints comprobatórios do site.



JURÍDICA

Garante a segurança dos dados que norteiam as relações comerciais e institucionais com os clientes e fornecedores, bem como o sigilo das informações dos candidatos.



INFRAESTRUTURA

A Infraestrutura é garantida pelo máximo controle e segurança em todas as dependências, controladas e monitoradas em todos os acessos e nas áreas restritas do Instituto, por meio de cartões e validações biométricas.

Guarita blindada para controle de acesso ao prédio com entrada através de catraca giratória liberada por cartão de acesso.

O acesso a todas as dependências do Instituto é controlado por cartões eletrônicos e biometria com acesso restrito apenas às áreas de atuação.



Todos os ambientes são monitorados por áudio e vídeo através de câmeras de segurança, 24h por dia e gerenciados pela área de segurança da empresa.

Todos os registros de acesso às dependências são monitorados e armazenados pela área de segurança e são gerados relatórios com a identificação e horário de cada acesso.

O acesso às áreas de elaboração de provas, parque gráfico e sala cofre possuem única entrada através de porta blindada e todo o acesso se dá por controle biométrico.





Parque gráfico próprio com restrição de acesso à funcionários da área. 20 ambientes diferentes estruturados dentro do prédio para alocação de pessoal e desenvolvimento das atividades pertinentes ao objeto com a devida instalação de mobiliário.



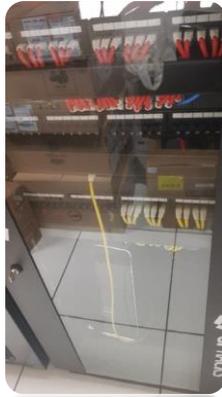
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA OPERACIONAL DA EMPRESA

- Servidor de Banco de dados (Virtualizado);
- Servidor de Site_1 - Com Auto Escalabilidade;
- Servidor de Site_2 - Com Auto Escalabilidade;
- Servidor de Arquivos do Site - Com Auto Escalabilidade;
- Servidor de arquivos Interno - Processador Intel Xeon E3-1240 V2;
- Servidor central de gestão de segurança predial;
- Sistema de alarme central de segurança do prédio;
- Notebooks (12 unidades);
- Desktop (26 unidades);
- Impressora Canon imagePRESS 1135 (3 unidades);



- Impressora Canon VP140 (3 unidades)
- Impressora Colorida Brother (1 unidade);
- Impressora preto e branco HPLaserJet P1102w (8 unidades);
- Impressora Multifuncional HP Laserjet M1132 MFP (3 unidades);
- Scanner Canon fi - 6670 e 7600 (3 unidades);
- Sensores de movimento (56 unidades);
- Aparelho/pistola para leitura rápida de código de barras (16 unidades);
- Aparelho de detecção de metal (2.100 unidades);
- Aparelho de detecção de Radiofrequência K68 (240 unidades);
- Coletor de digital (2.000 unidades);
- Câmeras de segurança internas (46 unidades);
- Triturador de papel de grande porte (1 unidade);
- Aparelho de controle de acesso às diferentes áreas do prédio (21 unidades);
- Nobreak APC para manutenção dos servidores e sistema de segurança;
- Projetor para ministração de treinamentos, cursos e aulas (100 unidades);
- Gravadores de áudio para captação de resposta de leitores (36 unidades);
- Grampeador elétrico (10 unidades);
- Termômetro para aferição de temperatura - Covid19 (259 unidades);
- Malotes de Lona (788 unidades);
- Malotes Intermediário (1.826 unidades);
- Malotinhos para a sala de prova (8.000 unidades).







8. Avanços na Segurança em Concursos Públicos

A aprovação em um concurso demanda determinação e tempo significativos. Os candidatos dedicam horas, dias, semanas, meses e até anos de suas vidas nessa busca incansável pelo ingresso na carreira pública. Esse esforço e dedicação são investimentos que, com certeza, renderão frutos em um futuro próximo. Contudo, infelizmente, existem indivíduos que buscam os mesmos benefícios de maneira ilegal. Estes são os protagonistas das notícias de tentativas de fraudes em concursos públicos.

Diante da evolução das técnicas de fraude e da crescente dificuldade das organizações em detectá-las, o Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação (IBFC) tomou a iniciativa de adquirir um novo método avançado de rastreamento de dispositivos eletrônicos. Esse método supera em sofisticação os tradicionais detectores de metais, uma vez que é capaz de identificar sinais de Rádio Frequência, incluindo GSM (2g, 3g, 4g, 5g), wi-fi, FM, VHF, UHF e frequências de 900/1200/2400 MHz. O aparelho em questão, conhecido como Detector K68, apresenta uma sensibilidade ultra-alta de 0,03 mV e possui uma ampla faixa de ajuste, abrangendo frequências de 1 MHz a 8000 MHz. Isso permite a rápida detecção de dispositivos ocultos, garantindo a segurança pessoal e a privacidade contra possíveis violações.



DETECTOR LOCALIZADOR K68



É importante destacar que esse equipamento foi submetido a testes rigorosos e aprovado pelo setor de inteligência da Polícia Militar do Estado da Paraíba-PB. Além disso, será utilizado no concursos da Polícia Militar e Corpo de Bombeiros 2023 para os quais o IBFC atua como organizadora.

Com esse avançado equipamento, somos capazes de rastrear e localizar com facilidade pontos eletrônicos, celulares, rádios, tablets ou qualquer outro dispositivo receptor/transmissor de informações durante as provas.



O equipamento emite alertas vibratórios e acende LEDs indicativos conforme se aproxima de dispositivos eletrônicos em operação. Dessa forma, garantimos a integridade e a lisura do processo de seleção, assegurando que os candidatos sejam avaliados de maneira justa e equitativa.

Nossa prioridade é zelar pela idoneidade dos concursos públicos e proporcionar um ambiente de competição justo para todos os participantes.



9. ATENDIMENTO AO CLIENTE

Desde a assinatura do contrato, é definido um Gestor responsável pelo processo completo do processo, atuando como interface entre o cliente e o IBFC. Toda comunicação segue regras de segurança, tais como:

- Garantia da confidencialidade das informações contratuais;
- Alinhamento das respostas às entidades externas com a área Jurídica;
- Alinhamento prévio com o cliente das respostas às entidades externas, quando necessário;
- Acompanhamento e alinhamento de todas as etapas do processo.



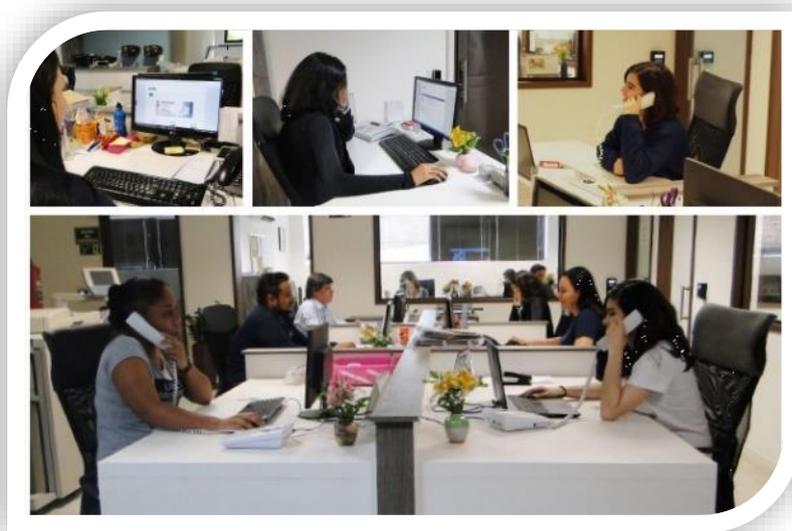
10. ATENDIMENTO AO CANDIDATO

Para o IBFC, o candidato é o principal personagem do processo de seleção. Por isso, desenvolve ações para atendê-lo com agilidade e precisão, tomando como base o Edital, que estabelece todas as normas e regras do processo de seleção.

Entre as principais solicitações de informações dos candidatos, destacam-se:

- O processo de inscrição e/ou pagamento da taxa;
- O local da prova;
- Informações sobre a documentação necessária a ser apresentada;
- Tipos de provas;
- Informações sobre os prazos para a publicação dos resultados.

Outros tipos de questionamentos mais específicos são recebidos e passados para um segundo nível de suporte em função de suas especificidades.





Estrutura de comunicação com os candidatos:

O IBFC assumirá integralmente a responsabilidade da comunicação aos candidatos. Para tanto, o instituto conta com equipe dedicada e disponibiliza diversas plataformas de comunicação como, **SAC, e-mail, serviço de alertas via SMS e WhatsApp e informações disponíveis no site do Instituto.**

As respostas às dúvidas e questionamentos encaminhados por e-mail ou formulário eletrônico serão respondidas em até 72 horas, dependendo do caso.

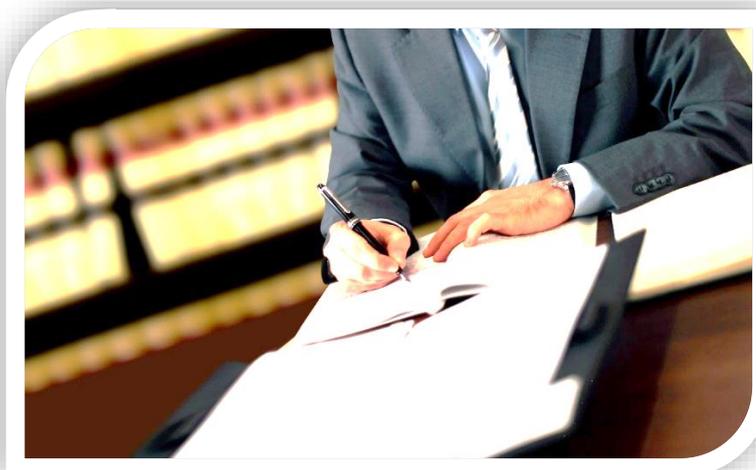
O candidato terá a opção de selecionar o processo desejado e escolher entre os principais temas de perguntas mais frequentes: Inscrições homologadas, datas, locais de provas e editais.

Caso a resposta ao questionamento não seja encontrada, o candidato dispõe de acesso ao formulário eletrônico para envio de questionamentos.

11. JURÍDICO

Esta área atua em todas as etapas do processo de realização dos processos, garantindo:

- A segurança dos dados que norteiam as relações comerciais e institucionais com os clientes e fornecedores, bem como o sigilo das informações dos candidatos;
- Que todos os participantes desse processo apresentem uma postura, idônea, ética, profissional, bem como o sigilo das informações;
- Respostas rápidas e precisas aos questionamentos dos clientes e candidatos;
- Elaboração dos contratos com professores das bancas examinadoras, bem como dos termos de confidencialidade;
- Análise e resposta de recursos administrativos interpostos pelos candidatos;
- Sempre que houver questionamento judicial ou emitido por órgãos de fiscalização e controle, a área Jurídica será responsável pela elaboração da resposta e fundamentação legal dos procedimentos instituídos, em apoio ao cliente;
- Além da própria área Jurídica, o IBFC conta com o apoio de uma assessoria externa de especialistas em processos públicos, licitações públicas, contratos administrativos, prestação de contas e responsabilidade administrativa;
- Defesa Judicial e Administrativa dos processos sempre que incluído no processo, atuando até o arquivamento final.





CAPÍTULO VIII - VALOR DA PROPOSTA

Para o cálculo do valor a ser cobrado pelo IBFC para a realização do concurso público para o provimento de cargos na FAGIFOR, já foram consideradas todas as responsabilidades constantes no **Termo de Referência**.

O valor a ser cobrado por candidato pelo IBFC, de acordo com o modelo de proposta presente no Termo de Referência será conforme a seguir.

PROPOSTA FINANCEIRA - CONCURSO FAGIFOR			
Razão Social:	Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação - IBFC		
CNPJ:	09.211.443/0001-04		
Endereço:	Rua Waldomiro Gabriel de Melo, 86 – Taboão da Serra/SP		
Telefone:	(11) 4788-1430	Data: 18/12/2023	
	Nível Médio/Técnico (Área Assistencial)	Nível Superior (Área Assistencial)	Nível Superior (Área Médica)
Número estimado de candidatos:	25.000	23.000	5.000
Custo por candidato:	R\$ 53,00	R\$ 62,00	R\$ 98,00
Valor da Taxa de Inscrição:	R\$ 71,00	R\$ 80,00	R\$ 116,00

Nível Médio/Técnico (Área Assistencial) - Dimensionamento para retenção de valores pela FAGIFOR (valor da taxa de inscrição = R\$ 71,00)		
Número de inscritos	Valor da taxa a ser repassada para a Contratada	Valor da taxa a ser retida pela FAGIFOR
Até 1.000	R\$ 71,00	R\$ 0,00
1.001 até 10.000	R\$ 63,80	R\$ 7,20
10.001 até 20.000	R\$ 57,50	R\$ 13,50
20.001 até 30.000	R\$ 53,00	R\$ 18,00
30.001 até 40.000	R\$ 52,10	R\$ 18,90
40.001 até 50.000	R\$ 51,20	R\$ 19,80
50.001 até 60.000	R\$ 50,30	R\$ 20,70
60.001 até 70.000	R\$ 49,40	R\$ 21,60
70.001 até 80.000	R\$ 48,50	R\$ 22,50
80.001 até 90.000	R\$ 47,60	R\$ 23,40
90.001 até 100.000	R\$ 46,70	R\$ 24,30
Acima de 100.000	R\$ 45,80	R\$ 25,20

Nível Superior (Área Assistencial) - Dimensionamento para retenção de valores pela FAGIFOR (valor da taxa de inscrição = R\$ 80,00)		
Número de inscritos	Valor da taxa a ser repassada para a Contratada	Valor da taxa a ser retida pela FAGIFOR
Até 1.000	R\$ 80,00	R\$ 0,00
1.001 até 10.000	R\$ 75,50	R\$ 4,50
10.001 até 20.000	R\$ 72,80	R\$ 7,20
20.001 até 30.000	R\$ 62,00	R\$ 18,00



30.001 até 40.000	R\$ 61,10	R\$ 18,90
40.001 até 50.000	R\$ 60,20	R\$ 19,80
50.001 até 60.000	R\$ 59,30	R\$ 20,70
60.001 até 70.000	R\$ 58,40	R\$ 21,60
70.001 até 80.000	R\$ 57,50	R\$ 22,50
80.001 até 90.000	R\$ 56,60	R\$ 23,40
90.001 até 100.000	R\$ 55,70	R\$ 24,30
Acima de 100.000	R\$ 54,80	R\$ 25,20

Nível Superior (Área Médica) - Escalonamento para retenção de valores pela FAGIFOR (valor da taxa de inscrição = R\$ 116,00)

Número de inscritos	Valor da taxa a ser repassada para a Contratada	Valor da taxa a ser retida pela FAGIFOR
Até 1.000	R\$ 116,00	R\$ 0,00
1.001 até 10.000	R\$ 98,00	R\$ 18,00
10.001 até 20.000	R\$ 97,10	R\$ 18,90
20.001 até 30.000	R\$ 96,20	R\$ 19,80
30.001 até 40.000	R\$ 95,30	R\$ 20,70
40.001 até 50.000	R\$ 94,40	R\$ 21,60
50.001 até 60.000	R\$ 93,50	R\$ 22,50
60.001 até 70.000	R\$ 92,60	R\$ 23,40
70.001 até 80.000	R\$ 91,70	R\$ 24,30
80.001 até 90.000	R\$ 90,80	R\$ 25,20
90.001 até 100.000	R\$ 89,90	R\$ 26,10
Acima de 100.000	R\$ 89,00	R\$ 27,00

Valor total da proposta	R\$ 3.241.000,00 (TRES MILHOES DUZENTOS E QUARENTA E UM MIL REAIS)
Prazo de validade da proposta	90 (noventa) dias
Nome do Representante	Yuri Ferreira Faraco - Diretor
CPF:	381.636.068-86
Assinatura do Representante	<p>YURI FERREIRA FARACO:381636068 86</p> <p>Assinado de forma digital por YURI FERREIRA FARACO:38163606886</p>