



Ministério da Saúde
Secretaria de Atenção Especializada à Saúde
Departamento de Gestão Hospitalar no Estado do Rio de Janeiro
Hospital Federal de Bonsucesso
Coordenação de Administração
Divisão de Gestão de Pessoas

EDITAL Nº 2/2023

Processo nº 33374.030476/2023-81

PROCESSO SELETIVO UNIFICADO PARA O PROGRAMA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

NÍVEL SUPERIOR - GRADUAÇÃO

O Hospital Federal de Bonsucesso, através da ARDEP/DIGEP/COAD e do Programa de Estágio Supervisionado, em conformidade com a legislação federal pertinente, resolve tornar público o presente Edital, que estabelece as instruções destinadas para o processo seletivo de estudantes para atuarem junto aos setores/serviços da Unidade Hospitalar em questão, realizando estágio não obrigatório (PROEST).

1. DO ESTÁGIO

1.1. O estágio acadêmico desenvolvido no âmbito do Ministério da Saúde/Hospital Federal de Bonsucesso consiste em proporcionar aos alunos regularmente matriculados nas instituições de ensino conveniadas com nossa Unidade (Vide ANEXO I) a oportunidade de realização de estágio não obrigatório e remunerado (PROEST), visando o aprendizado acadêmico/prático na área de saúde pública e a complementação da formação acadêmica.

1.2. A atividade desempenhada pelo estagiário não gerará vínculo empregatício de qualquer natureza, nos termos da Lei Federal nº 11.788 de 25/09/2008, Instrução Normativa ME 213/2019, Portaria MS nº 435 de 17/03/2016 e na Portaria MPOG nº 313 de 14/09/2007.

1.3. A carga horária de estágio será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, ou de 04 (quatro) horas diárias, totalizando 20 (vinte) horas semanais; em turno matutino, vespertino ou misto, a depender de consenso entre o supervisor do estágio e o estagiário convocado.

1.3.1. O horário acordado entre o supervisor e o estagiário para o desenvolvimento das atividades de estágio será assentido pela Instituição de Ensino através da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

1.4. O estagiário terá direito a:

1.4.1. Bolsa auxílio, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa ME 213/2019, no valor de R\$ 1.125,69 (um mil, cento e vinte e cinco reais e sessenta e nove centavos) para carga horária de 30 horas, e no valor de R\$ 787,98 (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos) para carga horária de 20 horas semanais.

1.4.2. Auxílio-transporte no valor de R\$10,00 (dez reais), por dia estagiado, incluso na folha de pagamento.

1.4.3. Seguro contra acidentes pessoais durante o período de estágio é responsabilidade do Ministério da Saúde/Hospital Federal de Bonsucesso.

1.5. O estágio acadêmico terá a duração mínima de 06 (seis) meses e máxima de 24 (vinte e quatro) meses, ao final do qual lhe será fornecido Certificado de Conclusão do Estágio Acadêmico, com a especificação da carga horária total de estágio.

1.6. As atividades de estágio desenvolvidas pelo acadêmico deverão condizer com o curso do estudante e ser supervisionadas por um profissional técnico da Unidade com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

1.7. As atividades de cada área ofertada encontram-se descritas no ANEXO II.

1.8. O horário de estágio deverá ser compatível com o turno e horários nos quais o aluno estiver matriculado em sua Instituição de Ensino.

2. DAS VAGAS

2.1. No presente processo seletivo serão oferecidas o seguinte número de vagas:

SETOR	Nº DE VAGAS	CURSO
Coordenação do Ambulatório Divisão de Gestão de Pessoas/Área de Desenvolvimento de Pessoas	Cadastro de Reserva	Administração/Administração Pública
Direção Geral/Assessoria	Cadastro de Reserva	Administração/Administração Pública Ciências Contábeis Direito
Divisão de Gestão de Pessoas/Área Jurídica Direção Geral/Núcleo Interno de Controle	Cadastro de Reserva	Direito
Serviço de Infraestrutura e Patrimônio	Cadastro de Reserva	Engenharia Civil
Área de Fisioterapia	Cadastro de Reserva	Fisioterapia
Área de Fonoaudiologia	Cadastro de Reserva	Fonoaudiologia
Serviço de Nutrição	Cadastro de Reserva	Nutrição

2.1.1. Os candidatos que cursam **Administração/Administração Pública** poderão concorrer mutuamente para os setores Coordenação do Ambulatório, Divisão de Gestão de Pessoas/Área de Desenvolvimento de Pessoas e Direção Geral/Assessoria, desde que façam esta opção no ato da inscrição.

2.1.2. Os candidatos que cursam **Direito** poderão concorrer mutuamente para os setores Divisão de Gestão de Pessoas/Área Jurídica, Direção Geral/Núcleo Interno de Controle e Direção

Geral/Assessoria, desde que façam esta opção no ato da inscrição.

2.2. Os candidatos aprovados e não classificados para a composição do quadro de vagas integrarão um cadastro de reserva.

2.3. O cadastro de reserva formado suprirá possíveis vagas nas áreas citadas, sendo os aprovados convocados na rigorosa ordem de classificação em caso de surgimento de vagas durante o prazo de vigência do processo seletivo, o qual terá **01 (um) ano de validade**.

2.4. Sobre reserva de vagas:

2.4.1. Observado no disposto no Art. 7º, §2º, inciso I da IN nº 213/2019: “10% das vagas de estágio reservadas aos estudantes cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado, nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. O candidato deverá informar no ato de inscrição e apresentar laudo comprobatório até o dia da prova.

2.4.2. Considerando o percentual citado no subitem 2.4.1, no ato da publicação do presente edital não se aplica a reserva de vagas às pessoas com deficiência, cuja área ofereça menos de 05 (cinco) vagas. Se durante a validade deste Processo Seletivo a área de atingir 05 (cinco) ou mais vagas, a 5ª vaga fica reservada ao candidato com deficiência

3. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NO PROEST

3.1. Ser brasileiro (a).

3.2. Se estrangeiro: “Aplicam-se as disposições desta Orientação Normativa aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em instituição de ensino no País, em cursos autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável” (Art. 6º, IN nº 213, de 17 de dezembro de 2019).

3.2.1. No especificado caso, o estudante estrangeiro deverá apresentar, junto com as documentações para início de estágio, o visto temporário de permanência no país e a autorização motivada da polícia federal brasileira.

3.3. **Não possuir outro vínculo de estágio remunerado, seja em entidade pública ou privada.**

3.4. No caso de o candidato ser pessoa com deficiência, observar o disposto no item 2.4.

3.5. Não poderá ocupar vagas do PROEST servidor público de entidade federal, estadual ou municipal.

3.6. Ser estudante regularmente matriculado e com frequência efetiva em curso oriundo das Instituições de Ensino conveniadas com a Unidade Hospitalar (ANEXO I).

3.7. **Ter disponibilidade para estagiar pelo período mínimo de 12 meses, ou seja, entre a data de ingresso e a data de formatura deverá haver o intervalo mínimo de 12 meses.**

4. DOS CURSOS CONTEMPLADOS

4.1. Poderão candidatar-se os alunos dos seguintes cursos e períodos, de acordo com a área pretendida.

4.1.1. **O período especificado é exigido para o ingresso no estágio e não para a participação da seleção**

SETOR	GRADUAÇÃO	PERÍODO EXIGIDO
Coordenação do Ambulatório Divisão de Gestão de Pessoas/Área de Desenvolvimento de Pessoas	Administração/Administração Pública	3º (mínimo)
Direção Geral/Assessoria	Administração/Administração Pública Ciências Contábeis	5º (mínimo)

	Direito	
Divisão de Gestão de Pessoas/Área Jurídica	Direito	4º (mínimo)
Direção Geral/Núcleo Interno de Controle	Direito	6º (mínimo)
Serviço de Infraestrutura e Patrimônio	Engenharia Civil	5º (mínimo)
Área de Fisioterapia	Fisioterapia	6º (mínimo)
Área de Fonoaudiologia	Fonoaudiologia	6º (mínimo)
Serviço de Nutrição	Nutrição	7º (mínimo)

5. PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1. O período de inscrição para o processo seletivo irá do dia **27/03/2023** até o dia **06/04/2023**.

5.2. As inscrições serão realizadas através de formulário eletrônico, de acordo com cada curso, conforme links abaixo:

CURSO	LINK PARA INSCRIÇÃO
Administração/Administração Pública	https://forms.gle/L7iDjhT5EqnoWmxn6
Ciências Contábeis	https://forms.gle/QiG5jHFAFYWE7XWZA
Direito	https://forms.gle/93hgpfyWSyySD4bs7
Engenharia Civil	https://forms.gle/XyjPBMVoRwX7fJaj6
Fisioterapia	https://forms.gle/iQ38u8a5TgsAq6L48
Fonoaudiologia	https://forms.gle/uHNepEA6couvJAEo8
Nutrição	https://forms.gle/X1rU7CyHkcSkxS9N9

5.3. **Ressaltamos que todos os campos do formulário devem ser devidamente preenchidos para validação da inscrição.**

5.4. Para atender todas as medidas de segurança, e também preventivas, em relação à COVID-19, o número de inscrições, na primeira fase, será limitado conforme tabela abaixo, por ordem de recebimento dos formulários de inscrição.

GRADUAÇÃO	Nº LIMITE DE INSCRIÇÕES
Administração/Administração Pública	30
Ciências Contábeis	10
Direito	30
Engenharia Civil	20
Fisioterapia	30

Fonoaudiologia	20
Nutrição	10

5.4.1. Caso algum curso atinja o número máximo de inscrições, as mesmas serão encerradas para o curso em questão e o formulário ficará indisponível, **mesmo que o período de inscrição esteja aberto.**

5.5. Eventuais falhas nas informações constantes no cadastro do estudante e/ou dificuldade na identificação dos dados informados serão de inteira responsabilidade do candidato, e tornará nula a sua inscrição.

5.6. Não será cobrada nenhuma taxa de inscrição ou valor financeiro para efeitos de inscrição para o processo seletivo, assim como para a sua realização.

5.7. As inscrições serão confirmadas através do e-mail fornecido até o dia **11/04/2023** informando local e horário da prova. Caso o candidato não receba a confirmação de inscrição até a data informada, solicitamos que entre em contato conosco no dia **11/04/2023 a 13/04/2023** através do telefone 3977-9879.

6. REQUISITOS PARA ACESSO AOS LOCAIS DA PROVA

6.1. Diante do cenário atual, faz-se necessário a adoção das seguintes medidas preventivas à COVID-19:

6.1.1. Uso obrigatório de máscara por todos;

6.1.2. Higienização das mãos ao chegar ao local e sempre que necessário - com água corrente e sabonete líquido por 40 (quarenta) a 60 (sessenta) segundos ou com preparação alcoólica a 70% (ou produto de efeito similar), desde que as mãos estejam visivelmente limpas;

6.1.3. O acesso ao local de provas deverá ser restrito aos candidatos e ao pessoal envolvido na organização;

6.1.4. Na entrada do local, os candidatos devem receber orientações claras para onde devem se dirigir, evitando fluxo excessivo de pessoas nos corredores e ambientes comuns;

6.1.5. Os candidatos devem se dirigir diretamente para as salas designadas para aguardar o início da prova.

6.1.6. **O candidato deverá levar os seguintes materiais de uso individual para fazer a prova: caneta (preta ou azul), prancheta.**

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo será composto por 02 (duas) etapas.

7.2. A prova da 1ª etapa será aplicada no dia **14/04/2023** em horário a ser divulgado; e a prova terá duração de 02h.

7.2.1. Os candidatos deverão apresentar-se no local da prova 30 minutos antes do início, **portando original do documento de identidade, sob pena de exclusão do certame.**

7.2.2. Os candidatos devem, **obrigatoriamente**, observar o disposto no artigo 6.

7.2.3. Cada questão da prova objetiva admitirá apenas uma resposta possível.

7.2.4. A **1ª etapa** terá **caráter eliminatório**, sendo considerados aprovados para a participação da 2ª etapa os candidatos que obtiverem **50%** de aproveitamento na 1ª.

7.2.5. No ANEXO III encontra-se o conteúdo sugerido para a preparação para a 1ª etapa.

7.3. A **2ª etapa** terá **caráter eliminatório e classificatório** e será realizada pelo setor onde atuará o estagiário, em dia e horário a serem divulgados.

7.3.1. O número de candidatos convocados para a 2ª etapa será de acordo com a necessidade de cada Setor, sendo observadas as notas da 1ª etapa.

7.3.2. Caso haja empate na nota da 1ª etapa, para a convocação para a 2ª etapa serão observados os seguintes critérios:

7.3.2.1. Maior nota da questão discursiva, **se houver**;

7.3.2.2. Período acadêmico mais avançado;

7.3.2.3. Persistindo o empate, o candidato com mais idade.

7.3.3. Os candidatos aprovados na 1ª etapa e que não participarem da 2ª etapa, permanecerão no cadastro de reserva durante a validade do processo seletivo.

7.4. As duas etapas realizar-se-ão no Hospital Federal de Bonsucesso, Av. Londres nº 616.

8. **DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

8.1. O resultado da 1ª etapa será enviado aos candidatos, por e-mail, até o dia **28/04/2023**.

8.2. O resultado final será informado, por e-mail, aos convocados que participaram da 2ª etapa

9. **CONVOCAÇÃO E ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO**

9.1. Os candidatos classificados e que forem convocados para início do estágio, de acordo com as vagas que forem disponibilizadas ao longo da vigência deste edital, deverão encaminhar por e-mail, os seguintes documentos digitalizados em formato PDF:

9.1.1. Cópia e original do RG;

9.1.2. Cópia e original do CPF;

9.1.3. Cópia e original do Título de eleitor;

9.1.4. Cópia e original do Comprovante de residência;

9.1.5. 2 fotos 3 x 4;

9.1.6. Cópia e original do certificado de reservista (somente homens);

9.1.7. Cópia e original da carteira de vacinação com as seguintes exigências: Dupla (Tétano e Difteria); Tríplice Viral; Hepatite B

9.1.8. Cópia das Informações bancárias (Agência, Conta Salário e nome do Banco). Caso não possua conta salário, será entregue uma carta para abertura da mesma;

9.1.9. Declaração da Instituição de Ensino, constando o período acadêmico do estudante, número da matrícula e previsão de formatura;

9.1.10. Informação de tipagem sanguínea

9.2. Não poderá ocupar a vaga o candidato que:

a) houver concluído o curso universitário;

b) estiver com a matrícula universitária trancada;

c) não atender às exigências previstas nos itens de 3.1. a 3.7 deste edital;

d) não se apresentar dentro dos prazos de convocação;

e) recusar-se a iniciar o estágio na data prevista;

f) não entrar em consenso com o Supervisor a respeito do turno em que se desenvolverá o estágio;

g) possuir outro vínculo de estágio remunerado em entidade pública ou privada;

h) possuir outro vínculo de estágio ultrapassando o limite de 30 horas semanais;

i) for servidor público

9.3. A formalização da concessão de estágio efetivar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio, a ser firmado entre o Hospital Federal de Bonsucesso, o candidato convocado e a respectiva Instituição de Ensino

9.3.1. A emissão do Termo de Compromisso, assim como as assinaturas serão por meio digital, através do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

9.3.2. Os candidatos convocados, assim como os responsáveis pela assinatura do Termo de Compromisso nas Instituições de Ensino, serão orientados quanto ao cadastro na plataforma SEI.

9.3.3. O 1º Termo de Compromisso deve ser, obrigatoriamente, assinado pelo período de 6 meses

Rio de Janeiro, 16 de março de 2023.

REJANE MARIA SILVA SENA

Matrícula nº 1743521

Substituta Eventual do Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria SAA nº 187, de 13/02/2023

DOU nº 33, de 15/02/2023

ROSANGELA MARIA DA CONCEIÇÃO

Matrícula nº 376498

Substituta Eventual do Coordenador da Coordenação de Administração

Portaria SAA nº 214, de 17/02/2023

DOU nº 36, de 22/02/2023

ANEXO I - INSTITUIÇÕES DE ENSINO CONVENIADAS

ADMINISTRAÇÃO	Associação Brasileira De Ensino Universitário Abeu (UNIABEU) Universidade Castelo Branco (UCB) Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ) Universidade do Grande Rio (UNIGRANRIO) Universidade Estácio de Sá (UNESA) Universidade Federal Fluminense (UFF) Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) Universidade Veiga de Almeida (UVA)
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) Universidade Federal Fluminense (UFF)
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Universidade Castelo Branco (UCB) Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ) Universidade Federal Fluminense (UFF) Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) Universidade do Grande Rio (UNIGRANRIO) Universidade Estácio de Sá (UNESA)
DIREITO	Universidade Castelo Branco (UCB) Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ) Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) Universidade do Grande Rio (UNIGRANRIO)

	Universidade Estácio de Sá (UNESA) Universidade Federal Fluminense (UFF) Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)
ENGENHARIA CIVIL	Universidade Castelo Branco (UCB) Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ) Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) Universidade Federal Fluminense (UFF) Universidade do Grande Rio (UNIGRANRIO) Universidade Estácio de Sá (UNESA)
FISIOTERAPIA	Associação Brasileira De Ensino Universitário Abeu (UNIABEU) Universidade Castelo Branco (UCB) Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) Universidade do Grande Rio (UNIGRANRIO) Universidade Estácio de Sá (UNESA) Universidade Veiga de Almeida (UVA)
FONOAUDIOLOGIA	Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) Universidade Federal Fluminense (UFF)
NUTRIÇÃO	Universidade Castelo Branco (UCB) Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ) Universidade Federal Fluminense (UFF) Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) Universidade Veiga de Almeida (UVA) Universidade do Grande Rio (UNIGRANRIO) Universidade Estácio de Sá (UNESA) Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)

ANEXO II – ATIVIDADES E PRÉ-REQUISITOS POR ÁREA

1. COORDENAÇÃO DO AMBULATÓRIO:

Pré-Requisitos: Conhecimento do pacote office (ex. Edição de textos; confecção de planilhas; apresentações em Power Point); disponibilidade para participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso.

Atividades: Auxiliar no planejamento, organização e assessoramento sob a supervisão do preceptor do ambulatório geral nas áreas de recursos humanos; Atuar nas competências próprias, exercendo atividades relacionadas à sua área de formação; Auxiliar na orientação e articulação das atividades dos serviços de recepção; Articular junto à coordenação administrativa, preceptoria e supervisão dos serviços terceirizados como: maqueiros, ascensoristas, vigilantes na melhoria dos processos de trabalho do ambulatório geral de forma a zelar pelas boas práticas do processo de trabalho; Auxiliar no planejamento e organização junto aos supervisor/preceptoria ações de qualificação, capacitação e treinamento dos recepcionistas e demais trabalhadores lotados no ambulatório geral; Criar, atribuir, receber e tramitar processos eletrônicos através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Auxiliar na implantação de programas e projetos definidos pela preceptoria e coordenação administrativa quando pertinente; Participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso; Apresentar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas. Desenvolver e apresentar seminários e projetos, de acordo e em conjunto com a área de atuação.

2. DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/ÁREA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:

Pré-requisitos: Conhecimento do pacote office (ex. Edição de textos; confecção de planilhas; apresentações em Power Point); ter disponibilidade para participar dos eventos e cursos promovidos pelo

Hospital Federal de Bonsucesso.

Atividades: Participar no processo de recrutamento e seleção bem como na organização de tarefas administrativas pertinentes ao estágio supervisionado, entre elas: contratação, alteração de localização interna, férias e desligamento; Participar das ações de divulgação e treinamento dos servidores quanto às atividades do sistema de avaliação de desempenho; Participar do planejamento e execução do Plano Nacional de Educação da instituição; Participar, promover e desenvolver eventos de programas educacionais, recreativos e de qualidade de vida para os estagiários e eventos institucionais organizados por esta área; Criar, atribuir, receber e tramitar processos eletrônicos através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Desenvolver e apresentar seminários e projetos, de acordo e em conjunto com a área de atuação; Outras atividades administrativas pertinentes a área.

3. DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/ÁREA JURÍDICA:

Pré-requisitos: Conhecimento do pacote office (ex. Edição de textos; confecção de planilhas; apresentações em Power Point); ter disponibilidade para participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso.

Atividades: Análise de processos administrativos e judiciais; Elaboração de despachos e minutas visando ao cumprimento de decisões judiciais; Coleta de informações e documentos para o fornecimento de subsídios para a defesa da União; Cadastramento de ações judiciais no Sistema AJ-SIGEPE; Verificação das informações pertinentes aos processos judiciais e administrativos no SIAPE/SIAPENET; Leitura e análise de documentos; Elaboração de relatórios e planilhas; Pesquisas de jurisprudências, doutrina e legislação; Visualização e acompanhamento de processos no site da JF, TJ, STJ, STF, etc. Controle de arquivos; Digitalização e cópias de documentos e pastas. Acompanhamento dos processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

4. DIREÇÃO GERAL/NÚCLEO INTERNO DE CONTROLE:

Pré-requisitos: Conhecimento do pacote office (ex. Edição de textos; confecção de planilhas; apresentações em Power Point); ter disponibilidade para participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso.

Atividades: Recebimento e tramitação interna de demandas encaminhadas à unidade por meio eletrônico ou portador; Elaboração de despachos e/ou ofícios para movimentação processual; Atendimento pessoal e telefônico do público interno/externo, encaminhando a solução das demandas; Cobrança de manifestação aos setores internos demandados seja por telefone ou pela remessa de reiteraões; Controle de processos no SEI; Elaboração de planilhas de controle; Digitalização de documentos e reprografia com vistas à instrução processual; Outras atividades compatíveis com a carreira, como pesquisa jurisprudencial, pesquisa na legislação, pesquisa processual, elaboração de documentos, e demais rotinas pertinentes à área.

5. DIREÇÃO GERAL/ASSESSORIA:

Pré-requisitos: Conhecimento do pacote office (ex. Edição de textos; confecção de planilhas; apresentações em Power Point); ter disponibilidade para participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso.

Atividades:

ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Auxiliar a Direção Geral nas atividades com o apoio junto a Cadeia de suprimentos, com o desenvolvimento de atividades de análise de dados financeiros, assim como relatórios analíticos sobre as planilhas de custos e formação de preços oriundos das áreas da Coordenação de Administração e Direção Geral, auxiliando a tomada de decisão e melhorias as atividades de gestão de contratação e abastecimento e ainda no planejamento estratégico, assim como o desenvolvimento de outras atividades administrativas pertinentes à área, leitura e análise de documentos

internos externos, assim como outras demandas administrativas pertinentes a área da administração pública.

CIÊNCIAS CONTÁBEIS: Auxiliar a Direção Geral nas atividades com o apoio junto a Cadeia de suprimentos, com o desenvolvimento de atividades de análise e emissão parecer de dados financeiros, assim como relatórios analíticos sobre as planilhas de custos e formação de preços oriundos das áreas da Coordenação de Administração, auxiliando a tomada de decisão e melhorias as atividades de gestão de contratação e abastecimento a ainda no planejamento estratégico, assim como o desenvolvimento de outras atividades administrativas pertinentes à área.

DIREITO: Auxiliar a Direção Geral nas atividades com o apoio junto ao Núcleo Interno de Controle e/ou Assessoria da Direção Geral, com o desenvolvimento de atividades de análise de processos licitatórios, elaboração de minutas de documentos e pareceres, análise das respostas das unidades ao poder judiciário, ao tribunal de contas e demais órgãos de controle. Criar, atribuir, receber e tramitar processos eletrônicos por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), assim como o desenvolvimento de outras atividades pertinentes à área.

6. SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO:

Pré-requisitos: Conhecimento do pacote office (ex. Edição de textos; confecção de planilhas; apresentações em Power Point); Noções de Autocad e Desenho Técnico; Ter disponibilidade para participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso.

Atividades: Auxiliar na realização de vistoria agendada por setor; Apoiar no planejamento e execução de obras; Leitura e análise de plantas/desenhos técnicos; Auxiliar no acompanhamento aos fornecedores para orçamento; Participar da elaboração do cronograma de acompanhamento de obras; Auxiliar na elaboração de acompanhamento de relatórios de obras; Participar da elaboração de lista de materiais e serviços; Atualização e manutenção da planilha de OS; Elaborar planilhas eletrônicas; Auxiliar no controle de pendência de materiais e serviços; Atualizar e manter a planilha de serviços.

7. ÁREA DE FISIOTERAPIA:

Pré-requisitos: Conhecimento do pacote office (ex. Edição de textos; confecção de planilhas; apresentações em Power Point); ter disponibilidade para participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso. Desenvolver e apresentar seminários e projetos, de acordo e em conjunto com a área de atuação.

Atividades: Avaliação física e funcional do paciente internado nas diversas clínicas e ambulatório deste hospital, onde haja atuação de profissional fisioterapeuta; Desenvolvimento de fisiodiagnóstico, traçar metas de conduta fisioterapêutica, aplicando-as e dando alta deste tratamento sob supervisão e acompanhamento do profissional fisioterapeuta, responsável pelo setor e pela supervisão do mesmo.

8. ÁREA DE FONOAUDIOLOGIA:

Pré-requisitos: Estar cursando a partir do 6º período; Ter disponibilidade para participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso; Desenvolver e apresentar seminários e projetos, de acordo e em conjunto com a área de atuação.

Atividades: Avaliação, diagnóstico e terapêutica de pacientes oncológicos submetidos a cirurgia de cabeça e pescoço; Avaliação e diagnóstico em disfagia orofaríngea na modalidade de apoio diagnóstico as enfermarias clínicas e cirúrgicas, centro de tratamento intensivo e emergência.

9. SERVIÇO DE NUTRIÇÃO:

Pré-requisitos: Conhecimento do pacote office (ex. Edição de textos; confecção de planilhas; apresentações em Power Point); ter disponibilidade para participar dos eventos e cursos promovidos pelo

Hospital Federal de Bonsucesso.

Atividades: Participar da rotina diária do atendimento nutricional do paciente interno e externo; Auxiliar na realização de visitas e rounds com a equipe de saúde; Participar das rotinas de manipulação de dietas enterais e fórmulas infantis, assim como cálculos nutricionais das preparações; Participar na rotina diária do atendimento ambulatorial e aos grupos especiais da instituição; Possibilitar o planejamento e a participação em aulas informativas juntamente com a equipe de saúde para os pacientes; Auxiliar no planejamento e elaboração de cartilhas de educação nutricional para utilizar nos grupos especiais; Participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso; Desenvolver e apresentar seminários e projetos, de acordo e em conjunto com a área de atuação; Elaborar e apresentar estudos de casos e trabalho de conclusão de estágio.

ANEXO III – SUGESTÃO DE ESTUDO PARA A PROVA DA 1ª ETAPA

1. Área da Coordenação do Ambulatório:

- Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 – Código de ética do Servidor Público Federal;
- Matemática Básica;
- Teste de Língua Portuguesa;
- Regulação em Saúde: “Entenda como funciona a regulação de oncologia” <https://www.cremerj.org.br/informes/exibe/4018>;
- Lei nº 8080 de 19 de Setembro de 1990 – Sistema Único de Saúde;
- Direito Administrativo: Agentes públicos, conceito; espécies, cargo, emprego e função pública, direitos e deveres.

2. Área da Divisão de Gestão de Pessoas/Área de Desenvolvimento de Pessoas:

- Lei do 11.788/2008 (Lei do Estágio);
- Instrução Normativa/ME 213/2019;
- Teoria Geral da Administração (Introdução à Administração; Administração Científica; Teorias: Clássica, Neoclássica, Relações Humanas, Burocrática);
- Gestão de Pessoas (Recrutamento e Seleção; Treinamento e Desenvolvimento; Avaliação de Desempenho);
- Noções de Pacote Office.

3. Área da Divisão de Gestão de Pessoas/Área Jurídica:

- Interpretação de Texto;
- Brasil, Constituição Federal/1988 – Art 5º - Dos direitos e garantias fundamentais/Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- Brasil, Constituição Federal/1988 – Art 37º - Da Organização do Estado/Da Administração Pública/Disposições Gerais);
- Lei 8112/90 (artigos 5º ao art 141);
- Noções de Word/Excel;
- Redação.

4. Área da **Direção Geral/Núcleo Interno de Controle:**

- Interpretação de Texto;
- Brasil, Constituição Federal/1988 – Art 5º - Dos direitos e garantias fundamentais/Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- Brasil, Constituição Federal/1988 – Art 37º - Da Organização do Estado/Da Administração Pública/Disposições Gerais);
- Lei 8112/90 (artigos 5º ao art 141).

5. Área de **Direção Geral/Assessoria:**

ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Conhecer as noções gerais de administração, gestão por competências, gestão por resultados, marketing e gestão de projetos, administração de produção e de materiais, Logística, Marketing de Serviços, Planejamento Estratégico, PAC/PGC - PLANO ANULA DAS CONTRATAÇÕES, Sistema de Informação Gerencial, Gestão da Inovação e Tecnologia, Teoria das Organizações, Gestão Pública, Organização dos Serviços de Saúde, Nova Lei 14.133/2021 (licitação e contratos).

CIÊNCIAS CONTÁBEIS:

Conhecer as noções gerais de administração pública, os princípios gerais e específicos do direito administrativo, licitações e contratos, gestão e fiscalização dos contratos, Repactuação e Reajuste de preços (Instrução Normativa - IN SEGES/MPDG no 05/2017) dos contratos Administrativos, Planilha de custos, Vantajosidade, Economicidade, Pesquisa de Mercado e a Estimativa de Preços, Dotação Orçamentária, Apostilamento, Termo de Reconhecimento de Dívida, Nota de Empenho, Modalidades de Contratação; Planejamento das Contratações Públicas – PAC/PGC.

Conhecer o conceito de Administração Pública, seus entes e organização; Conhecer os principais Instrumentos de Planejamento do Setor Público (PPA, LDO e LOA), bem como seus principais demonstrativos complementares; Conhecer os Princípios Orçamentários, Verificar as etapas do processo de orçamentação pública, da elaboração da proposta à sua avaliação, passando pela execução das receitas e despesas; Apresentar e discutir a Transparência da Gestão Fiscal expressa no art. 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como analisar os pontos fundamentais dessa normativa; Reconhecer as principais diferenças entre o Planejamento e Orçamento das entidades do Setor Privado e as do Setor Público, definindo as especificidades do Setor Público.

DIREITO:

Direito Administrativo: Noções Gerais de Direito Administrativo, Princípios Gerais e específicos do Direito Administrativo, Processo Administrativo Disciplinar, Poderes Administrativos, Poder Hierárquico, Poder de Polícia, Poder Disciplinar, Vinculação e Discricionariedade, Licitações e Contratos, Modalidades de Contratação, Responsabilidade Civil do Estado, Ação de Regresso, Ação Civil Pública.

Direito Constitucional: Noções Gerais de Direito Constitucional, Princípios e Valores Constitucionais, Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Ações de Controle de Constitucionalidade (ADI, ADO, ADC e ADPF), Princípios fundamentais.

6. Área da **Serviço de Infraestrutura e Patrimônio:**

- Português;
- Redação (dissertativa);
- Manual de obras públicas do TCU edição 2014.

Disponível em <https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/obras-publicas-recomendacoes-basicas-para-a-contratacao-e-fiscalizacao-de-obras-e-edificacoes-publicas.htm>

7. Área de **Fisioterapia**:

- Fisioterapia Hospitalar.

8. Área de **Fonoaudiologia**:

- Oncologia para a graduação;
- Reabilitação após cirurgia de laringectomia;
- Anatomia laríngea;
- Imobilidade laríngea;
- Disfagia orofaríngea;
- Fisiologia da voz.

Referências Bibliográficas:

1. JOTZ, Geraldo Pereira; DE ANGELIS, Elisabete Carrara. **Disfagia Abordagem Clínica e Cirúrgica: Criança, Adulto e Idoso**. Elsevier Brasil, 2017.
2. LE HUCHE, François; ALLALI, André. **A voz: patologia vocal de origem orgânica**. Artmed, 2005.
3. LE HUCHE, François; ALLALI, André. **A voz: anatomia e fisiologia dos órgãos da voz e da fala**. Artmed, 2005.
4. Lorenz, Kai J. **Postlaryngectomy voice rehabilitation with voice prostheses**. 1ª edição – Bremen: UNI-MED, 2017.
5. LOPES, Ademar; CHAMMAS, Roger; IYAYASU, Hirofumi. **Oncologia para a graduação**, 3ª edição revisada e ampliada, 2013."
6. NORTON, Neil S. **Netter - Atlas de Cabeça e Pescoço 2ed** - Edição Português | 2ª Edição, 2012.
7. NORTON, Neil S. **Netter - Atlas de Anatomia Humana 7ed** - Edição Português | 7ª Edição, 2018.
8. OLIVEIRA, Josilene Ribeiro de. **Deglutinação & disfagia orofaríngea: práticas de ensino, pesquisa, extensão e assistência** / Leandro de Araújo Pernambuco (organizador). - João Pessoa: Editora UFPB, 2021.
9. VIDAL, Edison Iglesias de Oliveira; **Nutrição e hidratação em pacientes portadores de demência em fase avançada** (livro eletrônico): Comitê de bioética da academia nacional de cuidados paliativos / Edison Iglesias de Oliveira Vidal, Luciana Dadalto, Simone Brasil de Oliveira Iglesias. - 1. ed. - São Paulo: Academia Nacional de Cuidados Paliativos, 2020.

9. Área de **Serviço de Nutrição**:

- Nutrição em Obstetrícia e Pediatria;
- Nutrição Clínica e Ambulatorial em todas as faixas etárias.

Referências Bibliográficas:

1. ACCIOLY, E.; SAUNDERS, C.; LACERDA, E. M. A. **Nutrição em Obstetrícia e Pediatria**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Cultura Médica: Guanabara Koogan, 2009.

2. BARBOSA, J. M.; NEVES, C. M. A. F.; ARAÚJO, L. L.; SILVA, E. M. C. Guia ambulatorial de nutrição materno-infantil. 1ª ed. Rio de Janeiro: MedBook, 2013. 488p.
3. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Primária à Saúde. Departamento de Promoção da Saúde. Guia alimentar para crianças brasileiras menores de 2 anos. Brasília: Ministério da Saúde, 2019.
4. CUPPARI, L. Guias de Medicina Ambulatorial e Hospitalar da EPM-UNIFESP. Nutrição - Nutrição Clínica no Adulto – 3ª ed. 2014.
5. FALUDI, A. A. et al. Atualização da Diretriz Brasileira de Dislipidemias e Prevenção da Aterosclerose – 2017. Arquivos Brasileiros de Cardiologia. 2017; 109 (2Supl.1):1-76.
6. Instituto Nacional de Câncer José Alencar Gomes da Silva, Coordenação Geral de Gestão Assistencial, Hospital do Câncer I, Serviço de Nutrição e Dietética; Organização Nivaldo Barroso de Pinho. Consenso Nacional de Nutrição Oncológica. 2ª ed. rev. ampl. atual. Rio de Janeiro: INCA, 2015. 182p.
7. Instituto Nacional de Câncer José Alencar Gomes da Silva, Coordenação Geral de Gestão Assistencial, Hospital do Câncer I, Serviço de Nutrição e Dietética. Consenso nacional de nutrição oncológica. Nivaldo Barroso de Pinho (organizador). 2ª ed. rev. ampl. atual. Rio de Janeiro: INCA, 2016.112p. v. 2.
8. MAHAN, L. K.; ESCOTT-STUMP, S.; RAYMOND, J.L. Krause – Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. 13ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
9. Solé D, Silva LR, Cocco RR, Ferreira CT, Sarni RO, Oliveira LC, et al. Consenso Brasileiro sobre Alergia Alimentar: 2018 - Parte 1 - Etiopatogenia, clínica e diagnóstico. Documento conjunto elaborado pela Sociedade Brasileira de Pediatria e Associação Brasileira de Alergia e Imunologia. Arq Asma Alerg Imunol. 2018;2(1):7-38.
10. Solé D, Silva LR, Cocco RR, Ferreira CT, Sarni RO, Oliveira LC, et al. Consenso Brasileiro sobre Alergia Alimentar: 2018 - Parte 2 - Diagnóstico, tratamento e prevenção. Documento conjunto elaborado pela Sociedade Brasileira de Pediatria e Associação Brasileira de Alergia e Imunologia. Arq Asma Alerg Imunol. 2018;2(1):39-82



Documento assinado eletronicamente por **Rejane Maria Silva Sena, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas substituto(a)**, em 17/03/2023, às 14:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rosangela Maria da Conceição, Coordenador(a) de Administração substituto(a)**, em 21/03/2023, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0032216573** e o código CRC **5E782773**.