



Ministério da Saúde
Secretaria Executiva
Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro
Hospital Federal de Bonsucesso
Coordenação de Gestão de Pessoas

EDITAL Nº 1/2021

Processo nº 33374.139254/2021-61

PROCESSO SELETIVO UNIFICADO PARA O PROGRAMA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

NÍVEL SUPERIOR - GRADUAÇÃO

O Hospital Federal de Bonsucesso, através da ARDEP/COGEP 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 31/12/2007.

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 de Administração	02	Administração
	01	Direito
Coordenação do Ambulatório	01	Administração
Coordenação de Gestão de Pessoas/Área de Desenvolvimento de Pessoas	02	Administração
Coordenação de Gestão de Pessoas/Área Jurídica	01	Direito
Direção Geral/Área de Comunicação Social	01	Comunicação Social com habilitação em Jornalismo
Direção Geral/Núcleo Interno de Controle	01	Direito
Divisão de Infraestrutura	02	Engenharia Civil
Documentação Científica/Arquivo Médico	01	Arquivologia
Coordenação Assistencial/Área de Atenção Comunitária e Voluntariado	02	Pedagogia

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

2.1.2. Os candidatos que cursam **Direito** poderão concorrer mutuamente para os setores Coordenação de Administração, Coordenação de Gestão de Pessoas/Área Jurídica, Núcleo Interno de Controle, desde que façam esta opção no ato da inscrição.

2.1.3. Os candidatos que forem concorrer à Área de Comunicação Social precisam estar cursando **Comunicação Social com habilitação em Jornalismo**.

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 Coordenação de Gestão de Pessoas/ Área de Desenvolvimento de Pessoas	Administração / Administração Pública	3º (mínimo)
Coordenação de Administração	Administração / Administração Pública	5º (mínimo)

Coordenação de Gestão de Pessoas/ Área Jurídica Direção Geral/Núcleo Interno de Controle	Direito	4º (mínimo)
Coordenação de Administração	Direito	5º (mínimo)
Direção Geral/Área de Comunicação Social	Comunicação Social - Jornalismo	4º Período
Documentação Científica/Arquivo Médico	Arquivologia	2º mínimo
Divisão de Infraestrutura	Engenharia Civil	5º mínimo
Coordenação Assistencial/Área de Atenção Comunitária e Voluntariado	Pedagogia	2º Período

5. PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1. O período de inscrição para o processo seletivo irá do dia **27/09/2021 até o dia 11/10/2021**.

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/USHv1AQaJHroUBWY9
Arquivologia	https://forms.gle/MQwq5gYVEnht1PBF8
Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo	https://forms.gle/u6si8htob3RGr3st8
Direito	https://forms.gle/3mY4FU6PjRBww7E9
Engenharia Civil	https://forms.gle/LkkNqYUiwgGrPqjN6
Pedagogia	https://forms.gle/6GBVjSypCJ9yqpbU8

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	40
Arquivologia	10
Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	10
Direito	25

Engenharia Civil	20
Pedagogia	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 **13/10/2021** 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 14/09/2021 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 **15/10/2021**, 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 mais velho.

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 **26/10/2021**.

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 dentro do número de vagas e convocados para início 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, 17 de setembro de 2021.

Rejane Maria Silva Sena
 Matrícula 1743521
 Coordenadora de Gestão de Pessoas
 Portaria MS/GM nº 2.257, de 10/09/2020
 Dou nº 175, de 11/09/2020

ANEXO I - INSTITUIÇÕES DE ENSINO CONVENIADAS

ADMINISTRAÇÃO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Associação Brasileira de Ensino Universitário (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 do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) Universidade Federal Fluminense (UFF) Universidade Veiga de Almeida (UVA)
ARQUIVOLOGIA	Universidade Federal Fluminense (UFF) Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)
COMUNICAÇÃO SOCIAL (HABILITAÇÃO EM JORNALISMO)	Universidade Castelo Branco (UCB) Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ) Universidade do Grande Rio (UNIGRANRIO) Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) Universidade Federal Fluminense (UFF) Universidade Veiga de Almeida (UVA)
DIREITO	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 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)
PEDAGOGIA	Universidade Castelo Branco (UCB)

Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ)
Universidade do Grande Rio (UNIGRANRIO)
Universidade Estácio de Sá (UNESA)
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)
Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)
Universidade Federal Fluminense (UFF)
Universidade Veiga de Almeida (UVA)

ANEXO II – ATIVIDADES E PRÉ-REQUISITOS POR ÁREA

1. COORDENAÇÃO ASSISTENCIAL/ÁREA DE ATENÇÃO COMUNITÁRIA AO VOLUNTARIADO:

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: Elaboração e desenvolvimento de projetos pedagógicos; Desenvolvimento de jogos e dinâmicas educativas; Participação em projetos sociais; Elaboração de palestras e ações educativas; Realizar salas de espera/ações educativas junto a usuários internados ou em atendimento ambulatorial; Abordagem lúdica junto a crianças e adolescentes em atendimento ambulatorial ou internadas ou em tratamento na hemodiálise; Participar da elaboração/organização de eventos de cunho educativo; 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.

2. COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO:

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 – ADMINISTRAÇÃO: auxiliar nas atividades relacionadas à Gestão da Cadeia de Suprimentos, desenvolver atividades de estatísticas e dados financeiros relacionados à área da coordenação, auxiliar e propor melhorias as atividades de gestão e planejamento; elaborar relatórios, leitura e análise de documentos, outras atividades administrativas pertinentes a área

Atividades – DIREITO: realizar atividades de consultoria, direção jurídica e assessoria, leitura e análise de documentos, elaboração de relatórios, pesquisas de jurisprudências, doutrinas e legislação; controle de arquivos; elaborar minutas de análise jurídica para saneamento de parecer jurídico; elaborar minutas de nota informativa para decisões em atos administrativos

3. 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; Orientar e articular as 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; Planejar e organizar 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); Implantar 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.

4. COORDENAÇÃO 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 facilidade para lidar com o público; 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.

5.COORDENAÇÃO 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.

6. DIREÇÃO GERAL/ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

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: JORNALISMO - Produção de pautas, redação de matérias, produção de releases, atendimento a imprensa, clipping, reportagens, elaboração de matérias para Intranet e Site do HFB, produção de textos, registro de fotos, cobertura de eventos.

7. 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 reiterações; 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.

8. DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA

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 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; 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: Realizar vistoria agendada por setor; Realizar vistoria quando necessária; Apoiar no planejamento e execução de obras; Leitura e análise de plantas/desenhos técnicos; Acompanhar os fornecedores para orçamento; Elaborar cronograma de acompanhamento de obras; Acompanhar a elaboração de acompanhamento de relatórios de obras; Acompanhar a elaboração de lista de materiais e serviços; Atualização e manutenção da planilha de OS; Elaborar planilhas eletrônicas; Controlar a pendência de materiais e serviços; Atualizar e manter a planilha de serviços.

9. DOCUMENTAÇÃO CIENTÍFICA/ARQUIVO MÉDICO:

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: Atividades de protocolo, avaliação, ordenação, classificação, conferência de documentos e armazenamento; desenvolver e apresentar seminários e projetos, de acordo e em conjunto com a área de atuação; Criar, atribuir, receber e tramitar processos eletrônicos através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

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

1. Área da **Coordenação Assistencial/Área de Atenção Comunitária ao Voluntariado:**

- Diretrizes e Bases da Educação Nacional
- Currículo e Avaliação
- Estatuto da Criança e do Adolescente
- A criança e o simbólico
- Gestão de Pessoas (dinâmicas e integração de equipes)

2. Área da **Coordenação de Administração:** *Comum a ambos os cursos: Português e Redação (dissertativa)*

- Curso de ADMINISTRAÇÃO: Noções gerais de administração; gestão por competências; gestão por resultados; marketing; gestão de pessoas; gestão de projetos; Administração da produção e de materiais; Logística, Marketing de serviços; Planejamento Estratégico; Sistemas de Informação Gerencial; Gestão da Inovação e Tecnologia; Teoria das Organizações. Gestão pública; Organização de serviços de saúde;
- Curso de Direito:

Direito administrativo: Noções gerais de direito administrativo; Princípios gerais e específicos do direito administrativo; Atos e fatos administrativos; Licitações e Contratos; Gestão e Fiscalização de Contratos; Agentes públicos; Serviços públicos; Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico. Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Responsabilidade civil do Estado: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso. 15 A prescrição no direito administrativo. 16. Aplicabilidade das leis de processo administrativo: direito de petição, recursos administrativos, pareceres. Ações constitucionais: mandado de segurança (individual e coletivo), habeas data, habeas corpus, ação popular, ação civil pública. 18 Ações de procedimento comum e procedimento especial

Direito constitucional: Noções gerais de direito constitucional; Princípios e valores constitucionais; remédios constitucionais; Constituição: conceito, classificação e elementos. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. Histórico das Constituições Brasileiras. Neoconstitucionalismo. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. Da interpretação do texto constitucional. Controle de Constitucionalidade: história, conceito, espécies, momentos de controle, sistemas de controle judicial. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmula Vinculante (Lei Federal 11.417/06). Dos Princípios Fundamentais. 10 Dos Direitos e Garantias Fundamentais.

3. Área de **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;

4. Área da **Coordenação 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.

5. Área da **Coordenação de Gestão de Pessoas/Área Jurídica e 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);
- Noções de Word/Excel;
- Redação.

6. Área da **Direção Geral/Área de Comunicação Social**

- Redação com tema a ser escolhido;
- Produção de conteúdo para redes sociais;
- Teste de língua portuguesa.

7. Área da **Divisão de Infraestrutura**

- 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>

8. Área de **Documentação Científica/Arquivo Médico**

- Noções básicas de Informática
- Fundamentos da Arquivologia: Princípios arquivísticos: Ciclo vital dos Documentos, Teoria das Três Idades, Terminologia Arquivística. Arquivos Públicos e Privados.
- Avaliação de Documentos, Legislação Arquivística.

Bibliografia Sugerida:

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro. OArquivo, 2005, 232p.
- Publicações Técnicas, 51 - disponível em: <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/dicion%20term%20arqiv.pdf>
- FONSECA, Maria Odília. Arquivologia e Ciência da Informação. Rio de Janeiro: FGV, 2005
- JARDIM, José Maria. Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil. Niterói: EDUFF, 1995
- LEGISLAÇÃO Arquivística. Disponível em : <http://www.arquivonacional.gov.br-Conarq-Legislação-Arquivística-Brasileira>.
- SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt, Arquivos Modernos: Princípios e técnicas. 6 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rejane Maria Silva Sena, Coordenador(a) de Gestão de Pessoas**, em 20/09/2021, às 14:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#); 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 **0022793987** e o código CRC **D256FC9C**.