

**FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ**  
**CONCURSO PARA INGRESSO AO CARGO DE ANALISTA DE GESTÃO EM SAÚDE**  
**Edital nº 01, de 12 de dezembro de 2023**

O Presidente da Fundação Oswaldo Cruz - Fiocruz, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a autorização concedida pelo Despacho da Excelentíssima Senhora Ministra da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, por meio da Portaria MGI nº 2.849, de 16 de junho de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 16 de junho de 2023, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Concurso Público destinado à seleção de candidatos ao provimento de **100 vagas** para o Cargo de **Analista de Gestão em Saúde**, na carreira de Gestão em Ciência, Tecnologia, Produção e Inovação em Saúde Pública de acordo com o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e na Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Cargos de Ciência, Tecnologia, Produção e Inovação em Saúde Pública da Fiocruz e suas alterações e no presente Edital e seus Anexos.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público, organizado pela Fiocruz, será regido pela legislação pertinente e pelas demais disposições regulamentares contidas no presente Edital, seus Anexos, eventuais retificações e outros atos aprovados pelas instâncias administrativas da Fiocruz.

1.2 O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas ora existentes e das que vierem a surgir, relativas ao Cargo de **Analista de Gestão em Saúde**, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1.3 A Fiocruz manterá em caráter permanente Comissão para acompanhar todas as etapas de realização do presente Concurso Público.



1.4 Todos os horários referenciados neste Edital têm por base o horário oficial de Brasília.

1.5 A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

1.6 O Concurso Público da Fiocruz será realizado para os Cargos de **Analista de Gestão em Saúde** (Edital nº 01/2023), Tecnologista em Saúde Pública (Edital nº 02/2023) e Pesquisador em Saúde Pública (Edital nº 03/2023), no mesmo dia e horário para todos os Cargos previstos nos citados Editais.

1.7 Este Edital se refere ao Cargo de **Analista de Gestão em Saúde** cujas vagas a serem providas serão para atuação dos novos servidores nas cidades de Belo Horizonte, Brasília, Campo Grande, Curitiba, Fortaleza, Manaus, Porto Velho, Recife, Rio de Janeiro e Salvador.

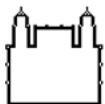
1.8 A seleção de que trata este Edital será composta pelas seguintes etapas:

- a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os Perfis;
- b) Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os Perfis;
- c) Análise de Títulos, classificatória, para todos os Perfis.

## 2. DA COMISSÃO DE CONCURSO DA FIOCRUZ

2.1 A Comissão de Concurso, instância auxiliar de natureza transitória da Fiocruz, designada pela Portaria nº 659 - PR, de 11 de julho de 2023, tem a competência de coordenar o desenvolvimento do Concurso Público da Fiocruz com as atribuições de analisar e deliberar sobre questões de cunho gerencial ou técnico, oriundas do processo seletivo.

2.2 Será vedada a participação, na Comissão de Concurso, de servidores da Fiocruz que tenham, entre os candidatos inscritos, sócio, cônjuge, ex-cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente ou colateral até o terceiro grau, seja o parentesco por consanguinidade, afinidade ou adoção.



### 3. DAS VAGAS

3.1 O presente Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o provimento de **100 (cem) vagas**, sendo **75 (setenta e cinco) vagas** de ampla concorrência, **20 (vinte) vagas** reservadas para pessoas negras e **5 (cinco) vagas** reservadas para pessoas com deficiência para a classe inicial do Cargo de **Analista de Gestão em Saúde**, na carreira de Gestão em Ciência, Tecnologia, Produção e Inovação em Saúde Pública.

3.2 A distribuição das vagas por Perfil, Cidade, Código do Perfil, Número de Vagas, Unidades, Atribuições, Pré-requisitos e Conteúdo Programático consta do Anexo I deste Edital.

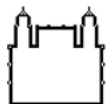
### 4. DA REMUNERAÇÃO BRUTA

4.1 A remuneração bruta para o Cargo de **Analista de Gestão em Saúde** deste Concurso Público consta do subitem 4.1.4 deste Edital.

4.1.1 A remuneração bruta para o Cargo de **Analista de Gestão em Saúde** corresponde ao vencimento básico do padrão inicial da classe, constante da tabela de vencimento do Plano de Carreiras e Cargos de Ciência, Tecnologia, Produção e Inovação em Saúde Pública da Fiocruz, vigente na data de entrada em exercício, mais a Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência, Tecnologia, Produção e Inovação em Saúde Pública - GDACTSP, e de acordo com os títulos, a Retribuição por Titulação - RT para os servidores titulares de Cargos de nível superior, conforme a Lei no 11.355, de 19 de outubro de 2006 e suas alterações.

4.1.2 Até que seja processada a primeira avaliação de desempenho individual que venha a surtir efeito financeiro, o servidor recém-nomeado para cargo efetivo receberá a gratificação no valor correspondente a 80 (oitenta) pontos.

4.1.3 Será concedido auxílio alimentação, de acordo com a Lei nº. 9527, de 10 de dezembro de 1997, Decreto nº 3.887, de 16 de agosto de 2001 e Portaria MGI nº 977, de 24 de março de 2023, e auxílio transporte, com base no Decreto nº 2.880, de 15 de



dezembro de 1998, na MP nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001 e Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019.

#### 4.1.4 Tabela de remuneração bruta inicial

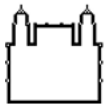
Título	Vencimento básico	GDACTSP (80 pontos)	Auxílio Alimentação	Adicional de titulação - Especialização	Adicional de titulação - Mestrado	Adicional de titulação - Doutorado	Total inicial
Doutorado	R\$ 5.735,29	R\$ 1.486,40	R\$ 658,00			R\$ 4.354,01	R\$ 12.233,70
Mestrado	R\$ 5.735,29	R\$ 1.486,40	R\$ 658,00		R\$ 2.318,80		R\$ 10.198,49
Especialização	R\$ 5.735,29	R\$ 1.486,40	R\$ 658,00	R\$ 1.774,83			R\$ 9.654,52
Graduação	R\$ 5.735,29	R\$ 1.486,40	R\$ 658,00				R\$ 7.879,69

4.1.5 O reajuste da remuneração bruta se dará na forma da Lei.

## 5. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

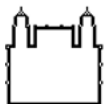
5.1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências na data da posse:

- ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas constantes dos Decretos de nº 70.391, de 12 de abril de 1972, nº 70.436, de 18 de abril de 1972 e na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 12, parágrafo 1º;
- ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- obter aprovação e classificação no certame, dentro do número de vagas;
- apresentar declaração de bens que constituem seu patrimônio total, conforme declarado à Receita Federal anualmente;



- g) apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, em qualquer esfera do governo;
- h) encontrar-se no pleno gozo dos direitos políticos;
- i) estar inscrito no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional, quando exigido no Perfil, conforme Anexo I deste Edital;
- j) não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público nos termos da Constituição Federal de 1988 e da Lei nº 8.112/ 90.
- k) apresentar declaração de que não acumula benefício de auxílio alimentação, conforme determinado pela Lei 8.460/1992, art. 22, § 2º; Decreto 3.887/2001, art. 3º, Parágrafo Único;
- l) apresentar declaração de que não é beneficiário do seguro-desemprego, de que trata a Lei nº 7.998/90, conforme Portaria Normativa nº 4 de 2013, do MPOG.
- m) fornecer comprovante (s) de rendimento(s) (contracheques) recebido(s) de outro(s) ente (s) da Federação, conforme Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4.975, de 29/04/2021;
- n) apresentar declaração de não ter sido, nos últimos cinco anos:
  - I. condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, estabelecidos nos Títulos II e XI - Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei 7492, de 16/06/1986 (Lei de Crimes contra o sistema financeiro nacional) e na Lei 8429, de 1992 (pena por enriquecimento ilícito);
  - II. punido com demissão ou destituição de cargo em comissão, por infringência do artigo 117, incisos IX e XI, artigo 132, incisos I, IV, VIII, X e XI, ambos da Lei 8.112/90.

5.1.1 A suspensão dos direitos políticos prevista no art. 15, III, da Constituição Federal não impede a nomeação e posse de candidato aprovado em Concurso Público, desde que não haja incompatibilidade entre o cargo a ser exercido e o crime cometido nem conflito de horários entre a jornada de trabalho e o regime de cumprimento da pena, conforme preconizado Tema 1.190/STF, com repercussão geral.



5.2. No caso de estrangeiro, na forma da Lei nº 9.515, de 20 de novembro de 1997, que acrescentou o parágrafo 3º ao art. 5º da Lei 8.112/90, o candidato deverá:

- a) ter visto de permanência em território nacional, que permita o exercício em atividades laborativas no Brasil;
- b) ter idade mínima de dezoito anos completos;
- c) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo/Perfil, comprovadas por junta médica da Fiocruz, ou por ela designada;
- d) apresentar a formação escolar e demais requisitos requeridos para o Cargo/Perfil, conforme Anexo I deste Edital, com os diplomas devidamente revalidados quando obtidos no exterior;
- e) não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público nos termos da Constituição Federal, de 1988 e da Lei nº 8.112/90.

5.3 O candidato que na data da posse não preencher os requisitos exigidos no Anexo I deste Edital perderá o direito à investidura no cargo para o qual foi nomeado.

## 6. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO

6.1 O valor da inscrição é de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

6.1.1 Antes de efetuar o pagamento do **boleto de inscrição**, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, e em seus Anexos, disponíveis no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>, na página do Concurso, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o Cargo/Área de Atuação/Perfil desejado.

6.2 É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes ao presente certame, em particular ao acompanhamento da execução das atividades associadas à cada fase do Concurso Público, ao Cronograma e às publicações realizadas.

6.2.1 Quando da realização da inscrição o candidato assume, sob as penas da Lei, que possuirá os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas à época da sua posse, se classificado e convocado. Vale ressaltar que o não cumprimento



de comprovação da escolaridade e dos demais pré-requisitos exigidos no Anexo I na posse, implicará a exclusão do candidato, independentemente dos resultados obtidos nas provas.

6.2.2 A candidata travesti ou pessoa trans que desejar ser tratada pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das provas deverá, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, assinalar a opção correspondente à utilização do nome social durante a realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratada.

6.2.3 Todas as publicações referentes aos candidatos travestis ou transexuais serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constante no registro civil.

6.2.4 A inscrição somente poderá ser realizada pela Internet, no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br> no horário e prazo previstos no Cronograma do Concurso constante do Anexo III e poderá ser prorrogada por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

6.2.5 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem 6.2.4 poderá ser feita sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>, na página do Concurso.

6.2.6 As orientações e procedimentos a serem seguidos para realização da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>.

6.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

- a) acessar a Internet, através do endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>, no prazo previsto no Cronograma, Anexo III, observado o horário oficial de Brasília/DF;
- b) após o prazo previsto no Anexo III não será possível acessar o Formulário de Requerimento de Inscrição;
- c) preencher o Formulário de Requerimento de Inscrição, sem utilizar-se de abreviaturas e transmiti-lo via Internet. Só então será disponibilizado, para impressão, o boleto para pagamento da inscrição;



- d) informar obrigatoriamente o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- e) informar como Documento de Identificação (apresentação obrigatória no dia da prova do documento original) qualquer um dos documentos relacionados a seguir:
  - I. Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelas Secretarias de Segurança Pública e Justiça, pelos Institutos de Identificação, pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.);
  - II. Passaporte Brasileiro;
  - III. Carteiras Funcionais expedidas por Órgão Público que valham como identidade, conforme o disposto na Lei Federal nº 13.862/2019;
  - IV. Carteira de Trabalho;
  - V. Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo, com foto, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23/09/1997).
  - VI. Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM);
  - VII. Será aceito o documento digital com foto e assinatura (e-Título, CNH digital e RG digital), apresentando os respectivos aplicativos oficiais.
- f) Informar, em campo próprio do Requerimento de Inscrição, a cidade onde deseja realizar a 1ª etapa do Concurso Público referente à Prova Objetiva e à Prova Discursiva (Belo Horizonte, Brasília, Campo Grande, Curitiba, Fortaleza, Manaus, Porto Velho, Recife, Rio de Janeiro, Salvador ou Teresina), concorrendo, exclusivamente, para a cidade onde se encontra a vaga solicitada no mesmo Requerimento de Inscrição;
- g) efetuar o pagamento do boleto de inscrição por meio de “Internet banking” ou em qualquer agência bancária, guardando o comprovante do pagamento;
- h) será de inteira responsabilidade do candidato a impressão, a guarda do seu comprovante de Requerimento de Inscrição e a guarda do comprovante de pagamento;
- i) a apresentação desses documentos será exigida em caso de qualquer dúvida levantada quer pelo candidato, quer pela Fiocruz;





- j) não será considerado o pagamento do boleto bancário feito após a data limite para pagamento da inscrição;
- k) consultar através do endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br> a efetivação do pagamento da inscrição 05 (cinco) dias úteis após o pagamento da mesma, prazo exigido pela rede bancária para confirmar junto à Fiocruz, o recebimento do respectivo valor. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato pelo e-mail [concurso2023@fiotec.fiocruz](mailto:concurso2023@fiotec.fiocruz) para verificar o ocorrido.
- l) não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa (CPF).

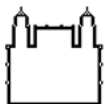
6.4 A Fiocruz não se responsabilizará por pedidos de inscrição não recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores que impossibilitem a transferência dos dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;

6.5 Em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, haverá isenção total do pagamento da taxa de inscrição para o candidato que:

- a) pertença à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;
- b) for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

6.5.1 A isenção de taxa tratada neste Edital deve ser solicitada mediante preenchimento de campo específico no Requerimento de Inscrição do candidato, contendo:

- a) indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e nome da mãe, confirmando que é membro de família de baixa renda, nos termos da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018 e da Lei nº 11.016, de 29 de março de 2022, assim compreendida como aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos;



- b) indicação da condição de doador em campo próprio no Requerimento de Inscrição e realização de upload ao final do preenchimento do Requerimento de Inscrição, do documento de identidade, conforme subitem 6.3, alínea “e” e do documento expedido pela unidade coletora, que comprove ser doador de medula óssea cadastrado nos Hemocentros Estaduais, de acordo com o prazo definido no Cronograma do Concurso, Anexo III.

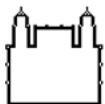
6.5.1.1 O candidato inscrito no CadÚnico do Governo Federal terá seu pedido de isenção indeferido caso não tenha preenchido os campos com o Número de Identificação Social - NIS e o nome da mãe, para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico do Governo Federal - Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

6.5.1.2 O candidato doador de medula óssea que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição na forma do subitem 6.5.1, alínea “b” deste Edital, deverá acessar, após o término do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>, na página do Concurso e escolher a opção “Envio de documentação”, informar CPF e senha, selecionar a inscrição para a qual deseja enviar a documentação, marcar “Comprovante de Doador de Medula Óssea”, encaminhar fotocópia simples de seu documento de identidade e fotocópia simples da declaração ou carteira de Doador de Medula Óssea emitida pelo REDOME. O candidato poderá enviar no máximo 3(três) documentos em JPG, JPEG ou PDF, de 1 MB cada.

6.5.1.3 O candidato que não enviar os documentos mencionados no subitem 6.5.1.2 terá o seu pedido de isenção indeferido.

6.5.1.4 Os documentos mencionados devem ser encaminhados, impreterivelmente, até o último dia do período indicado no Cronograma do Concurso, Anexo III.

6.5.2 É obrigatório que o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição para o candidato doador e o envio dos documentos comprobatórios sejam exclusivamente realizados através do endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>. Não será aceito nenhum outro meio de envio.



6.5.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação no Requerimento de Inscrição da intenção de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, da opção pela qual pretenda pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como a correta apresentação da respectiva documentação, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público.

6.5.4 O candidato que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no horário e prazo previstos no Cronograma do Concurso constante do Anexo III deste Edital, não terá o boleto bancário gerado após o envio do Requerimento de Inscrição.

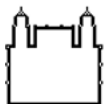
6.5.5 O candidato com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição bastando para tal, acessar o endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>, imprimir o respectivo boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no horário e prazo previstos no Cronograma do Concurso constante do Anexo III deste Edital.

6.5.6 O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for aprovada, não necessitará efetuar nova inscrição, pois o Requerimento de Inscrição encaminhado será homologado.

6.5.7 O candidato que não tiver o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição aprovado e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazo estabelecidos no Cronograma do Concurso constante do Anexo III deste Edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6.5.8 Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via correio e/ou correio eletrônico.

6.5.9 Constatada qualquer inveracidade, a qualquer tempo, nas informações prestadas no processo aqui definido para obtenção de isenção do pagamento da taxa de inscrição será fato para o cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei.



6.5.10 A Fiocruz consultará o órgão gestor do CadÚnico - Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

6.5.11 A relação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgada, na data prevista no Cronograma do Concurso constante do Anexo III deste Edital, no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>. O candidato poderá contestar o indeferimento através desse mesmo endereço, via Formulário de Recurso, especificando o CPF e senha. O recurso deverá ser enviado obedecidos os prazos constantes no Cronograma do Concurso constante do Anexo III. Não serão admitidos pedidos de revisão após tal prazo.

6.5.12 Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

6.5.13 Não serão acatados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.

6.5.14 Será indeferido, liminarmente, o recurso que descumprir as determinações constantes neste Edital, for dirigido de forma ofensiva à Fiocruz ou for apresentado fora do prazo.

6.5.15 O resultado do julgamento dos recursos contra o indeferimento da isenção de pagamento da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>, não sendo divulgados individualmente para cada candidato e não caberá recurso.

6.6 O candidato que necessitar de condição especial para realizar as provas deverá, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, informar sua(s) necessidade(s) e encaminhar a documentação necessária, conforme o prazo descrito no Cronograma constante do Anexo III deste Edital.



6.6.1 O candidato com deficiência visual deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição a necessidade de:

- a) prova impressa em braille;
- b) prova impressa em caracteres ampliados, com fonte 24;
- c) prova gravada em áudio por fiscal leitor, com leitura fluente, cujas respostas serão transcritas para o Cartão de Respostas da Prova Objetiva e Cartão de Respostas da Prova Discursiva de acordo com as indicações do candidato;
- d) prova em formato digital para utilização de computador com software de leitura de tela ou de ampliação de tela (Dosvox);
- e) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas.

6.6.2 No caso da necessidade de um intérprete de Libras, este será disponibilizado, o qual se limitará a transmitir ao candidato as informações repassadas aos demais candidatos, não interferindo na realização da prova do candidato que solicitou o auxílio.

6.6.2.1 A realização da prova indicada no subitem 6.6.2 será gravada em vídeo conforme estabelece o inciso II, alínea “a” do art.1º, Anexo do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

6.6.3 No caso da necessidade de auxílio para escrever, o candidato deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição a necessidade de auxílio para transcrição das respostas para o Cartão de Respostas da Prova Objetiva e/ou as respostas para a Prova Discursiva. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal que efetuará as transcrições, de acordo com as indicações do candidato.

6.6.4 O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se necessita de sala de prova de fácil acesso e, quando for o caso, se utiliza cadeira de rodas.

6.6.5 O candidato que faz uso de aparelho auricular deverá solicitar autorização para utilizá-lo quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição.



6.6.6 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das Provas Objetivas, Discursivas e demais etapas deverá, conforme o prazo descrito no Cronograma constante do Anexo III deste Edital:

- a) assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas; e
- b) enviar, via upload, justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do art. 4º do Decreto 9.508/2018, cuja data de emissão seja de no máximo 24 meses anteriores ao último dia de inscrição neste Concurso Público. O parecer deve conter a assinatura do profissional com carimbo e número de sua inscrição no respectivo Conselho de Classe.

6.6.7. O candidato que solicitar atendimento especial relacionado aos subitens 6.6.1, 6.6.2, 6.6.3, 6.6.4 e 6.6.5 deste Edital, após efetivar sua inscrição, deverá acessar o endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br> e clicar em “Acesso ao sistema”, seguir o seguinte procedimento:

- a) escolher a opção “Envio de documentação”;
- b) informar CPF e senha da inscrição realizada;
- c) selecionar a inscrição para a qual deseja enviar a documentação, marcar “Laudo médico para solicitação de atendimento especial” e encaminhar fotocópia simples de seu documento de identidade e fotocópia simples do laudo médico.

6.6.7.1. O laudo médico deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- a) nome completo do candidato;
- b) justificativa acompanhada de parecer da necessidade do candidato em ter o(s) atendimento(s) especial(ais) solicitados para a realização das provas;
- c) a Classificação Internacional de Doenças (CID);
- d) local e data de sua emissão;



e) assinatura e carimbo contendo o CRM do responsável pela emissão do laudo.

6.6.7.2. O laudo médico deverá ter sido emitido nos 24 meses anteriores ao último dia de inscrição, ainda que a deficiência, se for o caso, possua caráter permanente.

6.6.8 A Fiocruz não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desses documentos ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

6.6.9 O candidato que solicitar o atendimento especial previsto no subitem 6.6.7 e não encaminhar os documentos mencionados nos subitens 6.6.7.1 e 6.6.7.2 deste Edital ou estes não estejam legíveis ou o laudo médico encaminhado não atenda aos requisitos previstos, não terá sua solicitação de atendimento especial atendida.

6.6.10 No caso da solicitação de que trata o subitem 6.6.6 deste Edital ser atendida, o tempo adicional para a realização das provas será de 1 (uma) hora.

6.6.11 Os documentos mencionados no subitem 6.6.7.1 deste Edital devem ser encaminhados, impreterivelmente, até o último dia do período indicado no Cronograma do Concurso Público, Anexo III.

6.6.12 Somente serão aceitos no máximo 3 (três) documentos que estejam na extensão “.pdf”, “.jpeg” e “.jpg” e o tamanho de cada documento submetido deverá ser de, no máximo, 1 MB.

6.6.13 Após o período de inscrição, o candidato que necessitar de condições especiais, somente nos casos de força maior, deverá encaminhar a solicitação por e-mail para o endereço [concurso2023@fiotec.fiocruz.br](mailto:concurso2023@fiotec.fiocruz.br).

6.7 A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019 e necessitar amamentar criança(s) durante a realização das provas deverá conforme o prazo previsto no Cronograma Anexo III deste Edital, assinalar no Requerimento de Inscrição a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a execução das provas.



6.7.1 A candidata lactante, conforme o disposto no subitem 6.7, realizará suas provas em sala indicada pela Coordenação e serão disponibilizados os meios necessários para a amamentação da criança em local próximo. Nos horários previstos para amamentação, a mãe deverá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver realizando a prova, acompanhada do fiscal, e, dirigir-se para a sala especial reservada pela Coordenação.

6.7.2 Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seu(s) filho(s) durante a realização das provas a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

6.7.3 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

6.7.4 É obrigatória a presença de um responsável, indicado pela candidata, para a guarda da criança em local apropriado indicado pela Coordenação.

6.7.4.1 A candidata que não cumprir o disposto no subitem 6.7.4 não poderá realizar sua prova, sendo eliminada do Concurso Público.

6.7.4.2 A Fiocruz não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

6.7.5 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada somente por uma fiscal indicada pela Coordenação.

6.8 O candidato que esteja momentaneamente impossibilitado de transcrever as respostas das questões das Provas Objetiva e Discursiva para as Folhas de Respostas deverá, até cinco dias antes do dia previsto para a realização das provas, entrar em contato pelo e-mail [concurso2023@fiotec.fiocruz.br](mailto:concurso2023@fiotec.fiocruz.br), para solicitar o auxílio de um fiscal para fazê-la, sendo responsável, sob qualquer alegação, pelo conteúdo transcrito.

6.9 A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.





6.10 Uma vez efetivada a inscrição, será permitida qualquer alteração no Requerimento de Inscrição até a efetivação do pagamento do boleto bancário. Cabe ao interessado certificar-se de que atende a todos os requisitos para participar do Concurso. As inscrições que não atenderem ao estabelecido neste Edital serão canceladas.

6.10.1 Uma vez efetivado o pagamento do boleto bancário, será permitida a alteração dos dados pessoais do candidato, exceto o CPF e o Cargo/Perfil.

6.10.2 O candidato que se inscrever em mais de um Edital/Cargo terá a inscrição homologada somente no último Requerimento de Inscrição realizado com o boleto devidamente pago.

6.11 O valor referente ao pagamento da inscrição somente será devolvido em caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência ou interesse da Fiocruz.

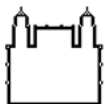
6.12 É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.

6.13 O candidato deverá realizar a 1ª etapa do Concurso Público referente às Provas Objetiva e Discursiva na cidade solicitada no Requerimento de Inscrição.

6.13.1 Em caso de indisponibilidade de local adequado ou suficiente no município de realização das provas, constante do subitem 6.3, alínea “f”, estas poderão ser realizadas em outros municípios próximos.

6.14 É de inteira responsabilidade do candidato, arcar com as despesas, em todas as etapas, referentes a deslocamento e estada para local de realização das provas na cidade em que optar por realizar o Concurso.

6.15 Não será aceita inscrição condicional, extemporânea, via postal ou via correio eletrônico (e-mail). Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, a mesma será cancelada.



6.16 As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, competindo à Fiocruz a exclusão do certame daquele que não preencher o formulário de forma completa ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, mesmo que tenha sido aprovado nas provas.

## **7. DA PARTICIPAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

7.1 Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 1988, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no art. 5º, § 2º, à Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações, a pessoa com deficiência poderá, nos termos do presente Edital, concorrer a 5 (cinco) vagas, correspondentes a 5% (cinco por cento) do total das vagas, de acordo com o disposto na Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015, e suas alterações, e do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

7.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 7.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser aumentado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme disposto no § 3º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

7.1.2 A pessoa com deficiência poderá inscrever-se em qualquer um dos perfis oferecidos, assinalando no seu Requerimento de Inscrição tal condição.

7.1.3 Na inexistência de candidatos com deficiência ou no caso de reprovação destes, estas vagas serão preenchidas pelos demais aprovados da ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

7.1.4 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

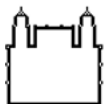


7.2 O candidato que se declarar deficiente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

7.3 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;
- b) encaminhar até o dia previsto no Cronograma constante do Anexo III impreterivelmente, via upload, a imagem legível do laudo médico emitido nos últimos 24 meses anteriores ao último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).
- c) Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB e somente serão aceitas, no máximo, 3 (três) documentos.
- d) O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do documento constante do subitem 7.3, alínea “b” deste Edital. Caso seja solicitado pela Fiocruz o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
- e) estar ciente das atribuições do Cargo/Perfil para o qual se inscreve e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho, para fins de aprovação no estágio probatório.

7.3.1 Caso o candidato não envie o laudo médico, conforme disposto no subitem 7.3, alínea “b”, não poderá concorrer às vagas reservadas. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fiocruz não se responsabiliza por qualquer tipo impedimento da chegada dessa documentação a seu destino, no prazo estabelecido.



7.3.2 O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

7.4 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 7.3, adaptações razoáveis e tecnologias assistivas no ato do preenchimento do Requerimento de Inscrição para o dia de realização das provas e das demais etapas do Concurso, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 4º e no Anexo do Decreto nº 9.508/2018. A omissão desta solicitação implicará na participação nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.

7.4.1 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade no Requerimento de Inscrição e encaminhar, na forma do subitem 7.3 deste Edital, justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do art. 4º do Decreto 9.508/2018.

7.5 A inobservância do disposto no subitem 7.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

7.6. O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas à pessoa com deficiência no ato da inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato de concorrer às vagas reservadas à pessoa com deficiência

7.7 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>, na data provável estabelecida no Cronograma constante do Anexo III.



7.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência poderá interpor recurso contra o resultado constante da relação preliminar.

7.7.2 No período de interposição de recurso estabelecido no Cronograma constante do Anexo III deste Edital, não haverá a possibilidade de envio de nenhuma documentação pendente ou complementação desta (upload).

7.8 O candidato com deficiência, se aprovado, será classificado de acordo com as vagas de ampla concorrência para o Perfil ao qual concorre, bem como será classificado em relação à parte, disputando o total de vagas reservadas às pessoas com deficiência.

7.9 O candidato que for considerado pessoa com deficiência à luz da legislação vigente, após a avaliação biopsicossocial, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista única de classificação geral por Cargo/Perfil.

## **7.10 DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL**

7.10.1 O candidato com deficiência, se não eliminado nas Provas Objetiva e Discursiva e classificado, dentro dos limites do quantitativo de aprovados na primeira etapa do Concurso, respeitados os empates, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar da Fiocruz, composta por ao menos 2 (dois) profissionais de saúde, sendo 1 (um) médico, 1 (um) profissional da carreira a qual o candidato concorrerá e 1 (um) profissional de carreira da Fiocruz.

7.10.2 A equipe multiprofissional e interdisciplinar emitirá parecer que observará:

- a) as informações fornecidas pelo candidato no ato de inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo ou da função a desempenhar;
- c) os impedimentos para as funções e a estrutura do corpo;
- d) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;



- e) a limitação no desempenho de atividades, a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas nas unidades da Fiocruz;
- f) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utiliza.

7.10.3 Quando da convocação, os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original e laudo médico, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 24 meses anteriores à data da realização da avaliação biopsicossocial, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, bem como a provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

7.10.4 O candidato pode, de maneira complementar, apresentar laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada em cartório), emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 24 meses anteriores à data da realização da avaliação biopsicossocial

7.10.5 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no subitem 7.10.

7.10.6 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas à pessoa com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:

- a) não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;
- b) apresentar laudo médico emitido em período superior a 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data de realização da avaliação biopsicossocial;
- c) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
- d) não comparecer à avaliação biopsicossocial;



- e) retirar-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar por todos os procedimentos da avaliação;
- f) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.10.3 deste Edital.

7.10.7 O resultado provisório da avaliação biopsicossocial será publicado no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br> e da decisão da equipe multiprofissional e interdisciplinar caberá recurso.

7.10.7.1 O candidato deverá encaminhar seu recurso pelo sistema do Concurso no período constante do Anexo III deste Edital.

7.10.8 O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso tenha nota suficiente no concurso, figurará na lista de classificação de ampla concorrência.

7.10.9 As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação do concurso.

7.10.9 Demais informações a respeito da avaliação biopsicossocial constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

## **8. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO**

8.1 O candidato que necessitar de adaptações razoáveis e tecnologias assistivas para a realização da Prova Objetiva e da Prova Discursiva deverá, conforme o prazo descrito no Cronograma Anexo III deste edital:

- a) assinalar, no Requerimento de Inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários; e
- b) enviar, via upload, a imagem legível de laudo médico, cuja data de emissão seja, no máximo, de 24 meses anteriores ao último dia de inscrição neste



Concurso Público. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional.

8.1.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou em caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

8.1.2 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas e das demais etapas do Concurso Público, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, marca-passo etc.) deverá, conforme o prazo descrito no Cronograma constante do Anexo III deste edital:

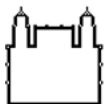
- a) enviar, via upload, a imagem legível do respectivo laudo médico que justifique o atendimento solicitado, e;
- b) a solicitação de atendimento especializado, em qualquer caso, será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade julgados pela Fiocruz.

8.1.3 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>, no Cronograma constante do Anexo III deste edital.

8.1.3.1 O candidato com a solicitação de atendimento especializado indeferida poderá, no prazo previsto no Cronograma constante do Anexo III deste Edital, no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>, verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de recurso.

8.1.4.2 A Fiocruz não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.





8.1.4.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.1.4.4 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

8.1.4.5 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Edital.

8.1.4.6 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

8.1.4.7 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida, após a análise dos recursos, a partir da data provável estabelecida no Cronograma constante do Anexo III deste Edital, no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>.

## **9. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS**

9.1 Considera-se pessoa negra a pessoa que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e que possuir traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda.

9.2 O candidato que se autodeclarar preto ou pardo poderá, nos termos do presente Edital, concorrer a 20 (vinte) vagas, correspondentes a 20% (vinte por cento) do total das vagas, atendendo ao disposto no artigo 1º, § 2º, da Lei nº 12.990 de 9 de junho de 2014 e da Instrução Normativa MGI nº 23 de 25 de julho de 2023.

9.2.1 Na hipótese do percentual previsto no subitem 9.2 deste Edital resultar em número fracionado, será o mesmo arredondado, para número inteiro, imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero virgula cinco), ou para número inteiro, imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero virgula cinco), conforme disposto no artigo 1º, § 2º, da Lei nº 12.990/2014.



9.2.2 A reserva das vagas somente será feita para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos, no ato da inscrição.

9.2.3 O candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas previstas na Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, mediante preenchimento de campo específico no Requerimento de Inscrição em que se autodeclare preto ou pardo, de acordo com os critérios de raça e cor utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

9.2.3.1 O candidato também deverá confirmar a sua autodeclaração eletrônica que será mostrada imediatamente após assinalar o campo específico indicado no subitem 9.2.3 do Requerimento de Inscrição.

9.2.4 Até o final do período de inscrição no Concurso Público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros.

9.2.5 A autodeclaração goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este Concurso Público.

9.2.5.1 As informações prestadas no momento do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

9.2.6 A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

9.2.7 Os candidatos que auto se declararem negros concorrerão, concomitantemente:

- a) às vagas destinadas a ampla concorrência de acordo com sua classificação no Concurso;
- b) às vagas reservadas às pessoas negras;
- c) às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.



9.2.7.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas aos candidatos negros, na forma do § 1º do art. 9º da Instrução Normativa MGI nº 23/2023.

9.2.7.2. Os candidatos negros que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas, quanto na lista de classificados da ampla concorrência.

9.2.7.2.1 O disposto no subitem 9.2.7.2 deste Edital somente se aplica ao candidato que se autodeclarou negro e que tiver obtido a pontuação mínima para aprovação em cada fase do Concurso Público.

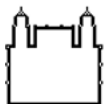
9.2.8 Em caso de não preenchimento da vaga reservada a candidatos negros no Concurso Público, a vaga não preenchida será ocupada pelo candidato negro aprovado na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

9.2.8.1 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas durante o prazo de validade do Concurso Público, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por Cargo/Perfil.

9.2.9 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

### **9.3 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**

9.3.1 Conforme disposto na Instrução Normativa MGI nº 23/2023, serão convocados para o procedimento de heteroidentificação os candidatos aprovados em todas as etapas do Concurso Público, após o resultado final e antes da homologação final.



9.3.2 Os candidatos que se autodeclararam negros serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros.

9.3.3 Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.

9.3.4 O candidato que optar por concorrer às vagas destinadas aos negros, ainda que aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência, deverá participar do procedimento de heteroidentificação, conforme art. 16 da Instrução Normativa MGI nº 23/2023.

9.3.5 Para cumprimento do procedimento de heteroidentificação, o candidato deverá apresentar-se à comissão de heteroidentificação.

9.3.6 O procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial ou, excepcionalmente e por decisão motivada, telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.

9.3.7 O candidato apresentar-se-á para o procedimento de heteroidentificação às suas expensas.

9.3.8 A Comissão de heteroidentificação, constante do subitem 9.3.5, será composta por 5 (cinco) servidores federais e seus suplentes, que não terão seus nomes divulgados e será assegurada a diversidade dos integrantes no que se refere ao gênero, cor e, sempre que possível, à origem regional.

9.3.9 Os currículos de todos os integrantes da comissão de heteroidentificação serão disponibilizados no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>.

9.3.10 Os componentes da comissão de heteroidentificação assinarão Termo de Confidencialidade sobre as informações pessoais de candidatos ou candidatas a que tiverem acesso durante o procedimento de heteroidentificação.



9.3.11 O procedimento de heteroidentificação será filmado pela Fiocruz e a gravação será utilizada para análise de eventuais recursos contra a decisão da comissão.

9.3.12 Conforme disposto no artigo nº 22, parágrafo único, da IN do MGI nº 23/2023, a pessoa que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, será eliminada do certame, dispensada a convocação suplementar de pessoas candidatas não habilitadas.

9.3.13 A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pela pessoa no certame.

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

9.3.15 Não serão considerados, para os fins do caput, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza.

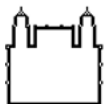
9.3.16 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade.

9.3.17 A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, em parecer motivado.

9.3.18 As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para este Concurso, não servindo para outras finalidades.

9.3.19 É vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.

9.3.20 O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.



9.3.21 A pessoa que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação será eliminada do certame, dispensada a convocação suplementar de pessoas candidatas não habilitadas.

9.3.22 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

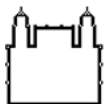
9.3.23 No caso de indeferimento da autodeclaração no procedimento de heteroidentificação, a pessoa candidata poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

9.3.24 Mediante a constatação de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis, juntamente com o parecer emitido pela comissão, que deverá conter a motivação desse encaminhamento, nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Caso os órgãos competentes constatem fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, respeitados o contraditório e a ampla defesa, se o certame ainda esteja em andamento, a pessoa será eliminada. Se já houver ocorrido a nomeação, ficará sujeita à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

9.3.25 As hipóteses de que trata o subitem 9.3.24 deste Edital não motivam a convocação suplementar dos candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

9.3.26 O resultado provisório do procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br> e das decisões da comissão de heteroidentificação caberá recurso dirigido à comissão recursal.

9.3.27 A comissão recursal será composta de 3 (três) integrantes, servidores federais, distintos dos membros da comissão de heteroidentificação.



9.3.28 Os currículos dos integrantes da comissão recursal serão disponibilizados no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br> durante o prazo de interposição de recurso contra o resultado provisório no procedimento de heteroidentificação.

9.3.29 Para fins de julgamento do recurso e deliberação, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

9.3.30 Não caberá recurso das decisões da comissão recursal.

9.3.31 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

## **10. SISTEMÁTICA DE OFERTA PRIORITÁRIA DE RESERVA DE VAGA**

10.1. A oferta prioritária de reserva de vaga consiste na priorização do preenchimento das vagas aos cotistas aprovados sobre os candidatos de ampla concorrência, até que sejam preenchidos os limites legais para garantir, de forma mais efetiva, a implementação de ações afirmativas na Fiocruz.

10.2. Os candidatos negros e pessoas com deficiência poderão concorrer a todos os perfis ofertados no certame.

10.3 Os perfis com 3 (três) ou mais vagas contarão com a reserva imediata de vagas aos candidatos negros, conforme distribuição de vagas constante no Anexo I do presente Edital.

10.3.1. Os quantitativos de vagas reservadas aos candidatos negros na distribuição de vagas, Anexo I, nos termos do subitem 10.3, serão contabilizados no número total de vagas ofertadas para os cotistas negros no presente edital.

10.4 As demais vagas destinadas aos candidatos cotistas negros e/ou pessoas com deficiência, serão definidas por sorteio após a realização de todas as etapas de provas e procedimentos complementares, incluindo os períodos recursais.



10.4.1 As vagas destinadas aos candidatos cotistas serão reservadas exclusivamente nos perfis que contarem com candidatos negros e/ou pessoas com deficiência aprovados.

10.5. Se o quantitativo de perfis com candidatos negros e/ou pessoas com deficiência que tenham sido aprovados, na condição de cotista, for inferior ou igual ao limite legal destinado à respectiva cota, todos esses perfis terão vagas reservadas aos candidatos cotistas melhor classificados nos perfis.

10.5.1. Em cada um dos perfis referidos no subitem 10.5, os candidatos com deficiência e/ou candidatos negros ocuparão a primeira vaga respectiva em cada perfil, ainda que esta seja a única e as suas classificações não lhes garantam a primeira posição na classificação geral do perfil na listagem da ampla concorrência.

10.5.2. Caso o candidato convocado para a vaga reservada decline ou por qualquer outro motivo não assuma a vaga, será convocado o próximo candidato aprovado para o respectivo perfil, observando-se a ordem de classificação.

10.5.3. Nos termos do subitem 10.5, se ambas as cotas tiverem quantitativo de perfis com candidatos cotistas aprovados inferior ao limite legal e se for constatada a aprovação, no mesmo perfil, tanto de candidato da cota de pessoas negras quanto de candidato da cota de pessoas com deficiência, obedecida a ordem de classificação e na hipótese de empate na pontuação final, a vaga será destinada ao candidato com a maior idade.

10.6. Se o quantitativo de perfis com candidatos negros e/ou pessoas com deficiência que tenham sido aprovados, na condição de cotista, for superior ao limite legal destinado à respectiva cota, a definição dos perfis, cujas vagas serão reservadas aos cotistas, se dará por meio de sorteio, que será acompanhado por auditoria independente e se realizará em sessão pública, aberta e gravada, cujos procedimentos serão divulgados em Edital complementar.

10.7. O sorteio previsto no subitem 10.6 contemplará todos os perfis com pessoas com deficiência aprovadas e os perfis com menos de 3 (vagas) ofertadas no certame que tenham candidatos negros aprovados.





10.8. O sorteio previsto no subitem 10.6 estabelecerá a ordem de precedência entre as cotas para pessoas negras e pessoas com deficiência, de acordo com o seguinte procedimento:

- a) a reserva para pessoa com deficiência terá precedência caso possua o menor número de perfis com candidato cotista aprovado em relação à reserva para pessoas negras.
- b) a reserva para pessoa negra terá precedência caso possua o menor número de perfis com candidato cotista aprovado em relação à reserva para pessoas com deficiência;
- c) caso este quantitativo seja idêntico, a precedência também será definida mediante sorteio.

10.9. O sorteio dos perfis da reserva com precedência, nos termos do subitem 10.8, será realizado sem reposição dos perfis já sorteados e contemplará todos os perfis que possuam candidatos cotistas aprovados na respectiva condição (pessoas com deficiência ou pessoa negra).

10.10. O sorteio dos perfis da reserva sem precedência, nos termos do subitem 10.8, será realizado sem reposição dos perfis já sorteados, contemplando todos os perfis que possuam candidatos cotistas aprovados na respectiva condição (pessoa com deficiência ou pessoa negra).

10.11. Os resultados do sorteio serão registrados em listas com perfis ordenados, demonstrando por perfil, todos os candidatos cotistas por ordem de classificação, tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas negras e ocuparão as vagas reservadas nos limites legais os candidatos que obtiverem a melhor classificação no perfil.

10.12. Será publicado Edital complementar que indicará a data e os procedimentos do sorteio, que será acompanhado por auditoria independente e se realizará em sessão pública, aberta e gravada, em data posterior à publicação das listas de classificados, considerando-se o cumprimento de todas as etapas do certame e períodos recursais, e antes da homologação do resultado final dos classificados.



10.13. Nos limites legais, desde que tenham sido aprovados e observando a precedência e a ordem sorteada, os candidatos com deficiência, bem como os candidatos negros ocuparão a primeira vaga respectiva em cada perfil, ainda que esta seja a única e as suas classificações não lhes garantam a primeira posição na classificação geral do perfil na listagem da ampla concorrência.

10.14. Caso o candidato convocado para a vaga reservada na lista com precedência decline ou por qualquer outro motivo não assuma a vaga, será convocado o próximo candidato aprovado para o respectivo perfil da lista de reserva com precedência, observando-se a ordem de classificação.

10.15. Caso o candidato convocado para a vaga reservada na lista sem precedência decline ou por qualquer outro motivo não assuma a vaga, será convocado o próximo candidato aprovado para o respectivo perfil da lista de reserva sem precedência, observando-se a ordem de classificação.

10.16. Os perfis com candidatos aprovados na condição de cotistas (pessoa com deficiência e/ou pessoa negra), cuja classificação definida em sorteio extrapole os limites legais, formarão lista de perfis excedentes que poderão ser convocados em caso de esgotamento das listas dos candidatos aprovados nos perfis já sorteados e que não assumiram a vaga por qualquer motivo, até que se complete o limite legal.

10.17. Completado o limite legal destinado às vagas reservadas aos candidatos cotistas, as demais vagas do presente Edital serão homologadas observando-se a classificação da lista de ampla concorrência.

10.18. Os perfis constantes no presente Edital que não possuam candidatos cotistas (pessoa com deficiência e/ou negra) aprovados nessas condições, serão homologados observando-se a classificação da lista de ampla concorrência.

## **11. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

11.1 O candidato deverá imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição a partir do dia previsto no Anexo III, na internet, no endereço oficial do Concurso.



11.2 Ao imprimir o cartão de confirmação obriga-se o candidato a conferir:

- a) nome;
- b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) número de seu documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente;
- d) data de nascimento;
- e) Cargo/Área/Perfil.

11.3 Além dos dados citados no subitem 11.2, o candidato ficará sabendo:

- a) seu número de inscrição no Concurso;
- b) data, local e horário das provas.

11.4 Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento deverão ser comunicados no dia de realização das Provas Objetiva e Discursiva para que o fiscal de sala faça a devida correção em Ata de Prova.

11.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação da localização correta de onde irá realizar suas provas, de acordo com o impresso no cartão de confirmação de inscrição e o comparecimento no local e horário determinados.

11.5.1 Não serão enviados ao candidato qualquer comunicado ou informações referentes à convocação para as provas.

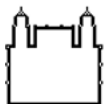
## 12. DAS PROVAS

12.1 O Concurso Público para classe inicial do Cargo de **Analista de Gestão em Saúde** será composto das seguintes etapas:

12.1.1 1ª etapa: Prova Objetiva, eliminatória e classificatória;

Prova de Conhecimentos da Área de Atuação;

Prova de Conhecimentos Específicos do Perfil.



12.1.2 2ª etapa: Prova Discursiva, eliminatória e classificatória;

Prova de Conhecimentos na Área de Atuação.

12.1.3 3ª etapa: Análise de Títulos, classificatória.

12.1.4. Quadro de provas

### 1ª Etapa: Prova Objetiva

Tipo de questões	Nº de questões	Pontos/questão	Mínimo de pontos para aprovação	Peso	Pontuação máxima
Conhecimentos específicos na área de atuação	20	1	10	1	20
Conhecimentos específicos no perfil	20	1	10	2	40

### 2ª Etapa: Prova Discursiva

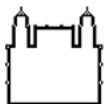
Nº de questões	Pontos	Mínimo de pontos para aprovação	Peso	Pontuação máxima
1	30	15	1	30

### 3ª Etapa: Análise de Títulos

Pontos	Peso	Pontuação máxima
10	1	10

**Pontuação Máxima (1ª Etapa + 2ª Etapa + 3ª Etapa): 100**

## **12.2 DA PROVA OBJETIVA**



12.2.1 A Prova Objetiva será composta de 40 questões de múltipla escolha, sendo 20 questões de Conhecimentos Específicos na Área de Atuação e 20 questões de Conhecimentos Específicos no Perfil.

12.2.2 O conteúdo programático da Prova Objetiva consta no Anexo I deste Edital.

12.2.3 Cada questão da Prova Objetiva apresentará 5 (cinco) alternativas e uma única resposta correta.

12.2.4 O Quadro de Provas com as disciplinas, o número de questões, a pontuação máxima e mínima exigida e o peso de cada etapa para aprovação constam do subitem 12.1.4, deste Edital.

12.2.5 Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, em cada disciplina, o número mínimo de pontos para aprovação constante no Quadro de Provas subitem 12.1.4 deste Edital.

12.2.6 Os candidatos aprovados na Prova Objetiva, serão classificados em ordem decrescente do total de pontos, aplicados os pesos das disciplinas conforme subitem 12.1.4 deste Edital.

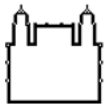
12.2.7 Estarão habilitados para a correção da Prova Discursiva os candidatos classificados em até 5 (cinco) vezes o número de vagas para o Perfil, respeitados os empates na última colocação.

12.2.7.1. Não se aplicará a cláusula de barreira para a seleção de pessoas de candidatos inscritos nas cotas de pessoas negras e cotas para pessoas com deficiência.

### **12.3 DA PROVA DISCURSIVA**

12.3.1 A Prova Discursiva será composta por 01 (uma) questão sobre conhecimentos na Área de Atuação.

12.3.2 O conteúdo programático da Prova Discursiva consta no Anexo I deste Edital.



12.3.3 A Prova Discursiva terá caráter eliminatório e classificatório.

12.3.4 O Caderno de Respostas da Prova Discursiva não permitirá qualquer identificação do candidato, pela Banca Examinadora, garantindo assim o sigilo do candidato. O candidato não poderá identificar o seu Caderno de Questões, sob pena de eliminação do Concurso.

12.3.5 As folhas de rascunho do Caderno de Questões serão de preenchimento facultativo e não serão válidas, em hipótese alguma, para avaliação da Prova Discursiva do candidato.

12.3.6 Não será permitido ao candidato copiar suas respostas, assim como destacar qualquer parte do Caderno de Respostas.

12.3.7 O candidato deverá entregar ao fiscal todo o material recebido.

12.3.8 Serão eliminados do concurso os candidatos que não obtiverem, na Prova Discursiva, a pontuação mínima definida no subitem 12.1.4 deste Edital.

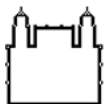
12.3.9 Os candidatos aprovados na Prova Discursiva serão classificados em ordem decrescente do total de pontos, aplicados os pesos conforme subitem 12.1.4 deste Edital.

12.3.10 Estarão habilitados para participar da Análise de Títulos todos os candidatos aprovados na Prova Discursiva.

## **12.4 DA ANÁLISE DE TÍTULOS**

12.4.1 A Análise de Títulos obedecerá às normas dispostas no subitem 12.4.10, deste Edital.

12.4.2 Os candidatos habilitados na forma do disposto no subitem 12.3.10 deverão enviar seus títulos, realizando o upload no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>.



12.4.3 O candidato será convocado para entrega dos títulos por meio de relatório divulgado no endereço <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>.

12.4.4 Quando da realização do upload para a entrega dos títulos o candidato deverá preencher o formulário eletrônico que estará disponível no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>, onde relacionará os títulos apresentados e indicará a sua quantidade.

12.4.5 O limite máximo do tamanho de cada arquivo (. pdf) será de 30 MB.

12.4.6 A Análise de Títulos, de caráter classificatório, será realizada por uma Banca Examinadora composta por 3 (três) membros, sendo 1 (um) deles do quadro permanente da Fiocruz.

12.4.7 A nota da Análise de Títulos será divulgada no <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>.

12.4.8 Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma disposta no subitem 12.4.4 e no prazo estipulado no Cronograma constante no Anexo III. O candidato que receber pontuação zero não será eliminado do Concurso Público, mantendo esta pontuação juntamente com as notas das Provas Objetiva e Discursiva para cálculo da classificação final.

12.4.9 Não serão aceitos títulos encaminhados por e-mail ou por meio físico.

12.4.10 Critérios para Análise de Títulos

Item	Pontuação máxima
<b>1. Formação acadêmica na área de atuação ou perfil</b>	<b>3 pontos (somente será pontuado o título de maior grau apresentado)</b>
1.1 Especialização <sup>1</sup> / Mestrado <sup>2</sup> /Doutorado <sup>2</sup>	3 pontos
<b>2. Produção técnica no perfil</b>	<b>2 pontos</b>



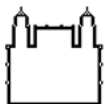
Item	Pontuação máxima
2.1 Trabalhos completos publicados em congresso ou artigos publicados em revistas científicas <sup>3</sup>	0,5 ponto por trabalho ou artigo publicado
<b>3 Experiência profissional no perfil</b>	<b>5 pontos</b>
3.1 Experiência profissional no perfil <sup>4</sup>	5 pontos (1 ponto por ano trabalhado ou fração acima de 6 meses, até 5 anos).
<b>Total</b>	<b>10 pontos</b>

1. Especialização: Cursos de, no mínimo, 360 horas, de instituições credenciadas pelo MEC.
2. Mestrado e doutorado: Os cursos de Mestrado e Doutorado serão considerados somente se credenciados pelo Conselho Nacional de Educação e, quando realizados no exterior, revalidados por instituição nacional competente para tanto. Nos casos em que o diploma ainda não tenha sido emitido, será aceita a ata de defesa do respectivo Mestrado ou Doutorado, acompanhada de declaração da instituição de ensino informando a data da defesa realizada, a inexistência de pendências para a conclusão do curso e a informação de o que o diploma está em confecção.
3. Revistas indexadas ou não indexadas. Indicar no formulário de declaração de títulos os links de acesso aos trabalhos ou artigos ou realizar upload do trabalho ou artigo em formato (. pdf).
4. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados à experiência profissional, o candidato deverá declarar em formulário próprio no sistema do concurso e realizar upload dos seguintes documentos:
  - a) para o exercício de atividade em empresa/instituição privada, será necessária a entrega dos seguintes documentos: cópia digitalizada da Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS - folha de identificação onde consta número e série, folha de contrato de trabalho e folhas de alterações de salário em que conste mudança de função, registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) ou empresa e cópias digitalizadas dos contracheques referentes ao mês de início e ao mês de término de realização do serviço (com início e fim, se for





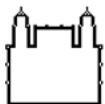
- o caso) e declaração digitalizada do órgão ou empresa, emitida pelo setor de recursos humanos, com carimbo de identificação, informando a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas no cargo/emprego.
- b) para o exercício de atividade em instituição pública, será necessária a entrega dos seguintes documentos: cópias digitalizadas dos contracheques referentes ao mês de início e ao mês de término de realização do serviço (com início e fim, se for o caso) e declaração digitalizada emitida pelo setor de recursos humanos, com carimbo de identificação, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a descrição das atividades desenvolvidas no cargo/emprego.
- c) para o exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho ou de prestação de serviço como Microempreendedor Individual (MEI), sócio de empresa, consultor de projeto em organismo internacional ou outras naturezas de contratação distintas das até aqui especificadas, será necessário o envio dos seguintes documentos: imagem do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, entre o contratante e o candidato ou a empresa do qual era sócio no momento de prestação do serviço; declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas pelo candidato.
- d) para o exercício de atividade/serviço prestado como autônomo, será necessária a entrega dos seguintes documentos: recibo digitalizado de pagamento a autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo; e a declaração digitalizada do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades no exercício da profissão requerida, bem como a apresentação da cópia digitalizada de contratos relativos à prestação de serviços a ser comprovada.
- e) para o candidato que tenha experiência profissional no exterior, será necessária a apresentação de cópia digitalizada de declaração do órgão ou



- empresa ou de certidão de tempo de serviço, documentos estes que deverão estar traduzidos para a língua Portuguesa através de tradutor juramentado.
- f) para o candidato que tenha experiência profissional com bolsas de incentivo à pesquisa/educação/extensão, tais como CNPq, Faperj, etc, será necessária a apresentação de cópia digitalizada do Termo de Concessão de Bolsa com o período de vigência (com início e fim, se for o caso).
  - g) para o candidato que tenha experiência profissional como sócio proprietário de empresa será aceita cópia digitalizada do contrato social em que conste o seu registro como sócio ou proprietário acompanhado, obrigatoriamente, de declaração do tomador do serviço (pessoa física ou jurídica), atestando a experiência profissional do candidato, informando o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado, CNPJ ou CPF do tomador do serviço. A pessoa física ou jurídica, tomadora do serviço, deverá ser diferente da empresa da qual o candidato é sócio ou proprietário.
  - h) para o candidato que tenha experiência profissional em cooperativa será aceita cópia digitalizada do estatuto social da cooperativa, acrescido de declaração informando sua condição de cooperado, o período (com início e fim, se for o caso) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas. Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional relativo ao mesmo período de tempo, só um deles será computado durante a eventual coincidência. Não será computado como experiência profissional o tempo relativo às bolsas de estudo, tais como: Aperfeiçoamento, Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado, Iniciação Científica, etc., estágio, monitoria, tutoria e prestação de serviço voluntário. As atividades apresentadas para fins de comprovação de experiência deverão ser no perfil em que o candidato está concorrendo.

### **13. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

13.1 A aplicação das Provas Objetiva e Discursiva estão previstas no Anexo III nas cidades de Belo Horizonte, Brasília, Campo Grande, Curitiba, Fortaleza, Manaus, Porto



Velho, Recife, Rio de Janeiro, Salvador e Teresina, com início às 9 horas (horário de Brasília).

13.2 O tempo para realização das Provas Objetiva e Discursiva será de 4 (quatro) horas.

13.3 A aplicação das Provas Objetiva e Discursiva na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

13.3.1 Em caso de cancelamento ou adiamento das provas, os candidatos que não desejarem participar do certame poderão requerer a devolução da taxa de inscrição, sem qualquer correção, no prazo de 72 horas a contar da data da publicação do evento no DOU.

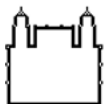
13.3.2 Os procedimentos para devolução da taxa de inscrição, conforme subitem 13.3.1 serão divulgados no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>.

13.3.3 Havendo alteração da data prevista, a Prova Objetiva e a Prova Discursiva, conjuntamente, somente poderão ocorrer em dias de domingo ou feriado.

13.4 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais de provas serão divulgadas no cartão de confirmação de inscrição disponível no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>, conforme Cronograma Anexo III.

13.5 O candidato poderá realizar a primeira Etapa do Concurso referente às Provas Objetivas e Discursivas em qualquer das 11 cidades (Belo Horizonte, Brasília, Campo Grande, Curitiba, Fortaleza, Manaus, Porto Velho, Recife, Rio de Janeiro, Salvador e Teresina), onde ocorrerá a aplicação da primeira etapa do Concurso Fiocruz 2023, concorrendo exclusivamente para a vaga da cidade informada no Requerimento de Inscrição.

13.6 O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização do Concurso Público com antecedência mínima de uma hora do horário marcado para o início de suas etapas, observando o horário oficial de Brasília.



13.7 É de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação da localização correta de onde irá realizar sua prova e o comparecimento no dia e horário pré-estabelecidos.

13.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para as Provas Objetiva e Discursiva munido de caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta, com a qual deverá assinalar a resposta conforme instruções contidas no Cartão de Respostas e no Caderno de Questões, que serão os únicos documentos válidos para a correção.

13.9 Somente será admitido à sala de prova o candidato que se apresentar até o horário estabelecido e que estiver munido do original do documento de identidade informado no Requerimento de Inscrição, conforme subitem 6.3, alínea “e” do Edital. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, ou protocolo.

13.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

13.11 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

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

13.13 Não serão dadas, por telefone ou correio eletrônico, informações a respeito de data, de local e de horário de aplicação de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os Comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico do concurso <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>.



13.14 Não haverá aplicação de provas fora dos locais e datas pré-estabelecidos, ressalvada a hipótese de necessidade por conta de fato superveniente e desde que exista lapso temporal suficiente para realocação.

13.15 Será atribuído valor zero à questão da Prova Objetiva que, no Cartão de Respostas, não apresentar marcação, ou cuja marcação contiver emenda, rasura ou mais de uma resposta assinalada.

13.16 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato. O não comparecimento à prova implicará a eliminação do Concurso.

13.17 Não haverá substituição do Cartão de Respostas e do Caderno de Respostas por erro do candidato. O preenchimento deles será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções nela contidas.

13.17.1 O candidato deverá conferir no Cartão de Respostas e no Caderno de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento, número da identidade e o Cargo/Perfil ao qual concorre.

13.18 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Chefe do Local deverá ser convocado à respectiva sala, antes do início da prova, que diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;

c) se a ocorrência for verificada após o início da prova, o Chefe do Local, após ouvida a Coordenação Central, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

d) não é competência do fiscal de sala qualquer dessas atribuições.



13.19 Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta (livros, notas, códigos, manuais, impressos ou anotações), nem portar telefone celular, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, máquina calculadora, relógio de qualquer tipo ou qualquer equipamento eletrônico.

13.20 Por motivo de segurança:

a) iniciada a prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida uma hora do seu início;

b) o candidato não poderá levar o Caderno de Questões;

c) o candidato não poderá utilizar durante a realização da prova gorro, boné, chapéu ou óculos de sol.

13.21 O Caderno de Questões e o gabarito das provas serão divulgados no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>, em até 48 horas após sua aplicação.

13.22 O candidato poderá copiar as alternativas registradas em Cartão de Respostas na área disponível no Caderno de Questões, que deverá ser destacada pelo fiscal quando da entrega do material de prova.

13.23 Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala e somente sairão juntos do recinto, após a aposição, em Ata de Prova, de suas respectivas assinaturas.

13.24 Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida uma hora do início das provas;
- e) lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;



- f) fizer anotações de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela Fiocruz no dia da aplicação das provas;
- g) não devolver o Cartão de Respostas, o Caderno de Questões e o Caderno de Respostas;
- h) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotação, impressos não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- i) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógio de qualquer espécie, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- j) estiver portando qualquer tipo de arma. A Fiocruz não efetuará a guarda de qualquer tipo de arma;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) mesmo tendo seus equipamentos eletrônicos devidamente acondicionados conforme o subitem 13.25, os mesmos emitirem sinais sonoros;
- m) for descortês com os coordenadores, executores e seus auxiliares ou qualquer autoridade presente antes, durante e após a realização do Concurso Público, assim como proceder de forma incompatível com as normas de civilidade e compostura exigível de um candidato;
- n) identificar o Caderno de Respostas.

13.25 Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados na alínea “i”. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Fiocruz exclusivamente para tal fim, devendo permanecer em local indicado pelo fiscal de sala.

13.25.1 O candidato deverá retirar a bateria do celular, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador. Caso não seja possível retirar a bateria, desligar o celular e inseri-lo em envelope plástico que será disponibilizado, sendo que em ambos os casos o mesmo deve ser guardado conforme a orientação do fiscal de sala.



13.26 Será, também, excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso, bolsas, sacolas, mochilas e similares os aparelhos eletrônicos indicados na alínea “i”, do subitem 13.24, após o procedimento estabelecido no subitem 13.25.

13.27 Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

13.27.1 A Fiocruz não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.

13.28 Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização da prova.

13.29 No dia da realização da prova, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Comunicado de Convocação, a Fiocruz não permitirá a realização da prova.

13.30 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de forma semelhante àquela constante no documento de identidade apresentado.

13.31 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

13.32 A inviolabilidade do sigilo da prova será comprovada no momento de romper-se o lacre dos malotes mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos nos locais de realização da prova.

13.33 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento do candidato da sala de prova, exceto o previsto no subitem 6.7.





13.34 A Fiocruz poderá, por motivo de força maior, alterar o horário do início da prova.

#### **14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

14.1 A Nota Final do candidato será a soma das notas obtidas nas etapas, considerando os pesos constantes no subitem 12.1.4, deste Edital.

14.2 Os candidatos aprovados serão classificados para a cidade a que se destina a vaga, conforme Anexo I deste Edital, em ordem decrescente da Nota Final.

14.3 Somente participarão da relação final de aprovados no certame os candidatos classificados de acordo com o Anexo II, deste Edital, em atendimento ao que estabelece o Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.

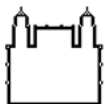
14.4 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II, ainda que tenham atingido a nota mínima, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

14.5 Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) com idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no concurso, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) com maior nota na Prova Objetiva;
- c) com maior nota na Prova Discursiva;
- d) com maior nota na Análise de Títulos;
- e) mais idoso.

14.6 Serão elaboradas três listagens de classificados:

- a) com todos os candidatos em ordem decrescente da nota final;
- b) com candidatos com deficiência, na forma deste Edital;
- c) com candidatos negros, na forma deste Edital.



14.7 Caso as vagas destinadas para aos candidatos com deficiência e negros não sejam ocupadas, elas serão destinadas aos demais candidatos do Concurso.

14.8 Havendo desistência de candidato convocado para a nomeação ou, no caso de não comprovação dos pré-requisitos exigidos para o exercício do Cargo no ato de convocação para a posse, será convocado novo candidato no mesmo Perfil, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, para o provimento das vagas previstas neste Edital.

14.9 Caso não haja candidatos aprovados em número suficiente para suprir as vagas para um determinado Perfil será facultado à Fiocruz convocar, em qualquer outro Perfil de seu interesse neste Edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, o candidato do Perfil escolhido que ainda não tenha sido convocado para a nomeação.

14.10 O candidato reprovado será excluído do Concurso e não terá seu nome relacionado na classificação final.

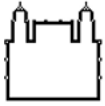
## **15. DOS RECURSOS**

15.1 O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas, para qualquer uma das etapas, após a divulgação do ato no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente.

15.2 O candidato que desejar interpor recurso, contra os gabaritos e/ou resultados preliminares das provas deverá preencher formulário próprio, disponível no endereço eletrônico oficial do Concurso.

15.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo, com a fundamentação devida em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

15.4 Não serão apreciados os recursos em desacordo com as especificações contidas neste Edital, cujo teor desrespeite a Banca Examinadora, intempestivos, sem



fundamentação lógica, inconsistentes, entregues por via diferente das definidas neste Edital ou que possibilitem a identificação do candidato.

15.5 Se da análise dos recursos contra questão da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

15.6 Se houver alteração de gabarito oficial da Prova Objetiva, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com os novos gabaritos oficiais divulgados. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da prova sofrerá alterações.

15.7 Caso o recurso interposto seja deferido, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não atingir nota mínima exigida para aprovação.

15.8 O resultado do julgamento dos recursos, do qual não caberá pedido de reconsideração, será divulgado no endereço eletrônico oficial do Concurso sem prejuízo de sua divulgação nos demais meios de comunicação.

15.9 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberá pedido de reconsideração. O resultado do julgamento dos recursos será divulgado no endereço eletrônico oficial no prazo previsto no Anexo III, sem prejuízo de sua divulgação nos demais meios de comunicação.

15.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

## **16. DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

16.1 O Concurso Público terá seu resultado final homologado pelo Presidente da Fiocruz, mediante publicação no Diário Oficial da União, da lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados, até o número de vagas previsto no Anexo II deste Edital. A



divulgação também será feita pela Internet, no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>.

16.2 O prazo de validade do Concurso será de um ano a partir da data da homologação, prorrogável por igual período, a critério da Administração da Fiocruz.

16.2.1 Durante o período de validade do Concurso Público, o Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos poderá autorizar a nomeação de candidatos aprovados e não convocados até o limite de vinte e cinco por cento acima do quantitativo original de vagas.

## **17. DO EXAME MÉDICO**

17.1 O candidato aprovado e classificado dentro do limite de vagas existentes para cada Perfil oferecido será convocado, por correio eletrônico (e-mail), para exame médico, de caráter eliminatório, a ser realizado por profissionais designados pela Fiocruz.

17.2 O candidato deverá providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários. Em todos os exames apresentados, deverá constar obrigatoriamente além do nome e número de identidade do candidato, a assinatura e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável pela documentação.

17.3 O não comparecimento ao exame médico implicará na desistência do candidato em ser nomeado para Cargo efetivo da Fiocruz.

17.4 Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido no exame médico.

## **18. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO (INVESTIDURA NO CARGO)**

18.1 Será eliminado o candidato que não comprovar os requisitos exigidos para o exercício do Cargo, constantes do Anexo I deste Edital, no ato da posse.



18.1.1 Quando da comprovação dos requisitos o candidato deverá apresentar os diplomas de Instituição credenciada pelo Ministério da Educação, original e cópia digital, armazenada em pen drive e disponibilizada em formato (.pdf);

18.1.2 A Fiocruz aceitará, em caráter excepcional, certificados ou declarações de Instituição credenciada pelo Ministério da Educação que comprovem os requisitos exigidos para investidura no Cargo. O candidato terá um prazo de 6 (seis) meses, a contar da data da posse, para apresentar os diplomas, conforme subitem 18.1.1. Caso o candidato não apresente no prazo estabelecido estará sujeito à abertura de processo administrativo para apuração.

18.2 Somente será permitida a acumulação remunerada de Cargos, conforme disposições contidas nas alíneas “a”, “b” e “c”, inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário.

18.3 A prática de falsidade ideológica, judicialmente comprovada, acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, a eliminação do concurso e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Fiocruz, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

18.4 Somente será nomeado e empossado no Cargo, o candidato considerado apto no exame médico.

18.5 O candidato aprovado no Concurso Público poderá desistir definitivamente.

18.6 A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado a Coordenadora-geral de Gestão de Pessoas, até o último dia anterior à data da posse.

18.7 No caso de desistência temporária, o candidato renunciará à sua classificação e será posicionado em último lugar na lista dos aprovados.

18.8 Quando da nomeação, publicada no Diário Oficial da União, a posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nomeação (ato de provimento),



tornando sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo especificado, de acordo com o art. 13, da Lei nº 8.112/90.

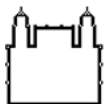
18.8.1 A posse será agendada pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

18.8.2 A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

18.9 Os candidatos deverão conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

18.10 Por ocasião da posse serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos listados a seguir, apresentando a via original e cópia digitalizada, armazenada em pen drive e disponibilizada em formato (.pdf):

- a) Certidão de Nascimento ou de Casamento, com averbação de divórcio, se for o caso;
- b) Carteira de Identidade ou passaporte, se estrangeiro;
- c) 03 (três) fotos 3 x 4, coloridas e recentes;
- d) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento legal/oficial onde conste o número do CPF (identidade - RG, carteira de motorista, carteira do conselho profissional);
- e) Título de Eleitor e último comprovante de votação (1º e 2º turnos ou único turno);
- f) PIS ou PASEP (quando possuir);
- g) Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- h) Certificado de Reservista, se do sexo masculino e brasileiro;
- i) Comprovante de Residência em seu nome (última conta de luz, gás, água ou telefone fixo), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;
- j) Comprovante de Escolaridade emitido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- k) os candidatos travestis ou transexuais, que atenderam ao disposto no subitem 6.2.2, deverão apresentar documento válido constando o nome civil.



18.11 O candidato, depois de adotados os procedimentos do subitem 18.10, será convocado para assinar o Termo de Posse.

18.12 A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo Termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao Cargo ocupado.

18.12.1 O candidato nomeado apresentar-se-á para a posse e exercício, às suas expensas, na Unidade onde será lotado.

18.13 O não pronunciamento do candidato nomeado tornará sem efeito o ato de provimento.

18.14 O servidor terá o prazo de 15 (quinze) dias para entrar em exercício, contados da data da posse, entendendo-se como exercício o efetivo desempenho das atribuições do Cargo.

18.14.1 Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo especificado no subitem 18.14.

18.15 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para Cargo de provimento efetivo passará por estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua assiduidade, pontualidade, aptidão, disciplina, capacidade e eficiência demonstradas serão objeto de avaliação de desempenho.

18.15.1 O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao Cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do artigo nº 29 da Lei nº 8.112/90.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1 O candidato será responsável pela atualização de seus contatos junto à Fiocruz, durante o prazo de validade do Concurso.

19.1.1 A Fiocruz não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de informações incorretas ou desatualizadas, assim como por falha na entrega



de mensagens eletrônicas causadas por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato, tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica.

19.2 Será sumariamente excluído do Concurso Público, em qualquer etapa, o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata ou não atender às determinações do presente Edital e seus Anexos.

19.3 A classificação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Cargo, mas apenas a expectativa de ser nele nomeado, seguindo rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração.

19.4 Por medida de segurança, a Fiocruz poderá, durante a realização das provas, colher a impressão digital dos candidatos, para posterior exame oficial grafotécnico e/ou papiloscópico.

19.5 A Fiocruz não arcará com despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem e/ou mudança dos candidatos para a realização da prova e/ou investidura no Cargo.

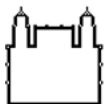
19.6 Todas as pessoas nomeadas para o Cargo do presente Concurso Público estarão subordinadas à Lei nº 8.112/90, ao Plano de Carreiras e Cargos de Ciência, Tecnologia, Produção e Inovação em Saúde Pública da Fiocruz, a Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006 e alterações posteriores.

19.7 Ficará a cargo da Fiocruz a definição da lotação dos aprovados nos perfis em que haja mais de uma vaga para a mesma cidade.

19.8. O candidato nomeado estará sujeito a deslocamentos para executar trabalhos em diferentes áreas do país.

19.9. As dúvidas, sugestões e reclamações serão recebidas pelos telefones (21) 3836-2084/3836-2747 e e-mail [cogepeatende.concurso@fiocruz.br](mailto:cogepeatende.concurso@fiocruz.br).





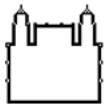
19.10 O candidato deverá acompanhar as publicações no Diário Oficial da União e os comunicados no endereço eletrônico <https://concurso2023.fiotec.fiocruz.br>.

19.11 Os candidatos empossados no Cargo de Analista, lotados nas Unidades da Fiocruz, poderão ser demandados pela Administração a colaborar em atividades no seu perfil, em plataformas de gestão da Fiocruz.

19.12 Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Fiocruz ou, em última instância, pelo Conselho Deliberativo da Fiocruz.

19.13 A Fiocruz obriga-se a tratar e/ou utilizar os dados dos candidatos que venham a se inscrever no presente Certame, respeitando os princípios da finalidade, da adequação, da transparência, do livre acesso, da segurança, da prevenção e da não discriminação. O tratamento e processamento dos dados pessoais, sensíveis ou não, fornecidos durante a inscrição e ao longo deste Concurso Público, visa a possibilitar, exclusivamente, a efetiva execução deste Concurso Público com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, incluindo a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e alterações posteriores. Será vedada a transmissão ou a utilização desses dados para fins diversos aos relativos ao presente Concurso Público, ressalvada a utilização de tais dados pela Fiocruz para fins acadêmicos e de realização de estudos e pesquisas.

MARIO MOREIRA  
Presidente



## ANEXO I

### DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS/PERFIS

#### APRESENTAÇÕES DE ÁREA, PERFIS, VAGAS, UNIDADES, ATRIBUIÇÕES, PRÉ-REQUISITOS E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### **Área de atuação: Gestão pública**

##### **Conteúdo Programático:**

1. Formação e desafios do Estado Brasileiro. 2. Políticas Públicas em Saúde. 3. Sistema Único de Saúde. 4. Gestão de Ciência e Tecnologia. 5. Transformação e Governo Digital. 6. Inovação no Setor Público. 7. Equidade de Gênero e Raça na Gestão Pública. 8. Direito Constitucional e Administrativo. 9. Estatuto do Servidor Público (Lei 8.112/90). 10. Ética do Servidor Público.

##### **AN01: Gestão de Compras/Licitações / UF (RJ)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN01**

**Perfil: [Gestão de Compras/Licitações / UF \(RJ\)](#)**

**Total de Vagas: 14**

**Vagas reservadas para candidatos negros: 3**

**Unidades:** Cogead (4), Bio-Manguinhos (3), Ensp (1), Farmanguinhos (1), IciCT (1), ICTB (1), IFF (1), INCQS (1), IOC (1)

**Atribuições:** Realizar e acompanhar os processos de compras e modalidades de licitação da instituição. Conduzir e acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Auxiliar no esclarecimento dúvidas e impugnações sobre os editais. Auxiliar na elaboração dos documentos da fase de planejamento da contratação. Integrar comissões de licitação. Contribuir com os meios necessários para o funcionamento



da comissão de licitações e no cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções normativas relativos aos procedimentos licitatórios. Realizar cotação com fornecedores seja para compras diretas até certames de maior complexidade. Conduzir pregões eletrônicos e dispensas eletrônicas. Garantir a correta aplicação dos procedimentos de compras e licitações, minimizando riscos e obedecendo as leis e normas vigentes que padronizam o processo. Atuar na consolidação e publicação das informações do Plano de Contratações Anual da Fiocruz. Elaborar notas e pareceres técnicos da área apresentando jurisprudências, análises e embasamentos técnicos. Atuar nos processos de compras de sua unidade de lotação e outras unidades da instituição, em atendimento às demandas da plataforma de compras da Fiocruz.

**Pré-requisito:** Graduação em Administração de Empresas, Direito, Contabilidade, Economia, Engenharia de Produção ou Tecnólogo em Logística.

**Conteúdo Programático:** 1. Noções de Direito Constitucional. 2. Noções de Direito Administrativo. 3. Organização de Compras. 4. Logística no serviço público. 5. Sistema de compras governamentais. 6. Gestão de contratos no serviço público. 7. Planejamento estratégico: conceitos, modelos e métodos. 8. Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. 8.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. 8.2. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. 8.3. Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022. 8.4. Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022. 8.5. Decreto nº 11.461, de 31 de março de 2023. 8.6. Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023. 8.7. Instrução normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022. 8.8. Instrução normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022. 8.9. Instrução normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021. 8.10. Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.

## **AN02: Gestão de Pessoas / UF (RJ)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN02**

**Perfil: [Gestão de Pessoas / UF \(RJ\)](#)**

**Total de Vagas: 14**

**Vagas reservadas para candidatos negros: 3**

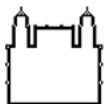


**Unidades:** Cogepe (9), Bio-Manguinhos (1), Farmanguinhos (1), COC (1), IciCT (1), ICTB (1)

**Atribuições:** Acolher e orientar trabalhadores e gestores quanto às normas e procedimentos concernentes à área de pessoas. Planejar e executar ações promotoras da equidade, diversidade e inclusão nos contextos de trabalho. Atuar na gestão de conflitos. Gerar e analisar indicadores da força de trabalho na Fiocruz. Planejar e executar ações de transformação digital na área de pessoas. Apoiar os processos institucionais de gestão de desempenho. Planejar, executar e avaliar as ações de desenvolvimento dos servidores. Apoiar o gerenciamento do plano de carreiras da Fiocruz. Desenvolver ações de planejamento, dimensionamento, seleção e alocação da força de trabalho. Executar atividades de elaboração e homologação da folha de pagamento. Operar os sistemas governamentais de processamento da folha de pagamento. Operar o sistema e- social. Normatizar, padronizar, orientar e executar atividades inerentes à administração de pessoas, tais como: orientar aos servidores e instruir processos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões, orientar e instruir processos de concessão de direitos e benefícios de servidores, provimento e vacância de cargos efetivos e comissionados e operar sistemas do governo federal.

**Pré-requisito:** Graduação em Gestão de Pessoas, Gestão de Recursos Humanos, Administração, Psicologia, Direito ou Pedagogia.

**Conteúdo Programático:** 1. Conceito, evolução e subprocessos da área de gestão de pessoas. 2. Deveres e direitos do servidor público federal. 3. Plano de Cargos e Carreiras da Fiocruz (Lei 11.355/2006). 4. Estatuto do Servidor Público (Lei 8.112/90). 5. Regras de Aposentadoria aplicada aos servidores federais. 6. Política de desenvolvimento de pessoas: aspectos gerais. 7. Desenvolvimento de pessoas aplicado ao Serviço Público Federal. 8. Programa de Gestão e Desempenho (PGD) instituído pelo Governo Federal. 9. Avaliação de desempenho aplicada ao serviço público federal. 10. Princípios da transformação digital no serviço público. 11. Princípios do Dimensionamento da força de trabalho instituído pelo governo federal. 12. Políticas afirmativas em gênero e raça no serviço público federal. 13. Acessibilidade e inclusão dos trabalhadores com deficiência.



### **AN03: Gestão Contábil e Financeira / UF (RJ)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN03**

**Perfil: Gestão Contábil e Financeira / UF (RJ)**

**Total de Vagas: 9**

**Vagas reservadas para candidatos negros: 2**

**Unidades:** Cogead (4), Cogic (1), Bio-Manguinhos (1), Farmanguinhos (1), IFF (1), INI (1)

**Atribuições:** Realizar atividades de contabilidade pública, de planejamento, análise e revisão de contas públicas. Realizar a execução contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI). Analisar e interpretar as demonstrações contábeis. Elaborar relatórios, notas técnicas, demonstrativos e pareceres contábeis. Executar cálculos financeiros e de recolhimento de tributos. Realizar análise de balanço e avaliação do patrimônio. Desenvolver políticas e procedimentos contábeis e de controle. Elaborar informações contábeis gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão. Elaborar relatórios e respostas aos órgãos de controle interno e externos.

**Pré-requisito:** Curso superior em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**Conteúdo Programático:** 1. Contabilidade geral. 2. Plano de Contas com base na Lei nº 4.320/64. 3. Plano de contas único da Administração Federal: Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI. 4. Prestação de Contas. Análise de Balanço. 5. Avaliação do patrimônio. 6. Despesa e programação financeira. 7. Receita e despesa pública. 8. Movimentação de créditos e recursos. 9. LDO, LOA E PPA. 10. Gestão Financeira: elementos de gestão financeira e matemática financeira; receitas públicas - estrutura, classificação, estimativa e estágios; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).



## **AN04: Gestão de Contratos e Convênios / UF (RJ)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN04**

**Perfil: [Gestão de Contratos e Convênios / UF \(RJ\)](#)**

**Total de Vagas: 9**

**Vagas reservadas para candidatos negros: 2**

**Unidades:** Farmanguinhos (2), Cogead (1), Cogic (1), EPSJV (1), ICTB (1), IFF (1), INI (1), IOC (1)

**Atribuições:** Coordenar e fiscalizar todos os contratos e convênios firmados pela unidade. Elaborar, analisar e revisar os documentos contratuais, garantindo a conformidade com as políticas internas e a legislação vigente. Estabelecer diretrizes e procedimentos para o acompanhamento da execução dos contratos e convênios. Identificar e gerenciar os riscos contratuais. Monitorar o desempenho dos contratos e convênios em relação aos objetivos e metas planejadas. Desenvolver e implementar estratégias de negociação e renegociação contratual, bem como proceder com o encerramento e a finalização de contratos e convênios, incluindo a condução de processos de fornecimento de contas e avaliações de impacto. Manter-se atualizado em relação às melhores práticas de gestão contratual e de convênios.

**Pré-requisito:** Graduação em Direito, Administração ou Contabilidade.

**Conteúdo Programático:** 1. Contratos: formalização, garantias, alocação de riscos, prerrogativas da administração, duração dos contratos, execução dos contratos, reequilíbrio, alteração, hipóteses de extinção, recebimento do objeto do contrato, pagamentos, nulidade, meios alternativos de resolução de controvérsias, infrações e sanções administrativas, processo de apuração de responsabilidade, controle das contratações, crimes em licitações e contratos administrativos. 2. Licitação: modalidades, fases, critérios de julgamento, dispensa, inexigibilidade. 3. Terceirização de serviços: características da terceirização de serviços, serviços passíveis de execução indireta, vedações, serviços comuns, serviços prestados de forma contínua e não contínua, serviços



com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, planejamento da contratação; seleção do fornecedor; gestão do contrato, atividades de gestão e fiscalização, atribuições do gestor e dos fiscais de contratos, conta vinculada, reequilíbrio, repactuação, reajuste, retenção da garantia e de créditos da contratada, pagamento direto aos empregados da contratada, processo de pagamento, relatórios, encerramento dos contratos. 4. Despesa e receita administrativa. 5. Fundação de apoio 6. Transferências de recursos, convênios e contratos de repasse: proposta de trabalho e plano de trabalho, empenho das despesas, celebração, alterações, acompanhamento e da fiscalização, prestação de contas, tomada de contas especial, registro de inadimplência.

### **AN05: Analista de Gestão em Infraestrutura 1/ UF (RJ)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN05**

**Perfil: [Analista de Gestão em Infraestrutura 1/ UF \(RJ\)](#)**

**Total de Vagas: 6**

**Vagas reservadas para candidatos negros: 1**

**Unidades:** Cogic (5), INI (1)

**Atribuições:** Planejar, gerir e fiscalizar contratos públicos de serviços condominiais e operacionais de infraestrutura e logística na qualidade requerida, atendendo a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis. Elaborar termos de referência de processos licitatórios para contratações de serviços condominiais e operacionais de infraestrutura. Realizar monitoramento, avaliação e controle operacional e estratégico. Desenvolver atividades de inteligência mercadológica. Gerenciar riscos.

**Pré-requisito:** Graduação em Engenharia, Arquitetura, Economia ou Administração.

**Conteúdo Programático:** 1. Obra, manutenção e serviço na esfera pública: (a) licitação – legislação atual (inclusive IN 05/2017 e IN 08/2020), conceito, finalidades, princípios, objeto; análise e interpretação de editais; (b) contratos (aspectos legais, administrativos e financeiros), características, requisitos, conceitos, princípios, peculiaridades, cláusulas



necessárias; formalização; (d) fiscalização - aspectos legais, administrativos e financeiros de controle de execução - medições, reajustamento, reequilíbrio econômico-financeiro, aditivos quantitativos e qualitativos, prorrogação, documentos legais, ARTs, inexecução, rescisão, recebimento de contratos por escopo. 2. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho: NR6, NR8, NR9, NR10, NR13, NR15, NR17, NR18, NR26, NR32, NR35. 3. Noções de legislação e normas de Acessibilidade. 4. Noções de legislação ambiental; do Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS); do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC); Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS). 5. Noções gerais da Lei 13.709/2018. 6. Gestão estratégica e planejamento estratégico; valores referenciais; visão de futuro; análise SWOT; matriz GUT; Balanced Scorecard na esfera pública; o ciclo do planejamento em organizações (PDCA). 7. Gestão por processos; melhoria de processos; gestão do conhecimento; accountability. 8. Gestão de riscos: princípios; processo de gestão de riscos: identificação, análise, tratamento, monitoramento e retroalimentação. 9. Sustentabilidade das contratações. 10. Gestão de projetos: Estrutura Analítica do Projeto; Metodologias Scrum e Kanban, técnicas e ferramentas da gerência de projetos. Guia PMBOK; gestão da mudança. 11. Estruturas lógicas, diagramas lógicos, probabilidades, combinações, arranjos e permutação, geometria básica.

### **AN06: Analista de Sistema de Integridade / UF (RJ)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN06**

**Perfil: Analista de Sistema de Integridade / UF (RJ)**

**Total de Vagas: 6**

**Vagas reservadas para candidatos negros:1**

**Unidades:** Auditoria (2), Corregedoria (2), Ouvidoria (1), Bio-Manguinhos (1)

**Atribuições:** Planejar, desenvolver, realizar e monitorar a implementação ações de prevenção a riscos de integridade e transparência institucional. Promover ações educativas e de promoção dos valores, princípios de governança pública e condutas esperadas na instituição na realização das atividades e no relacionamento com as partes interessadas.

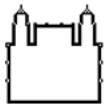




Realizar análise e tratamento de manifestações dos cidadãos típicas de Ouvidoria, referente aos serviços públicos prestados, seja por meio físico ou digital, pela instituição. Participar e gerir processos de mediação e conciliação. Realizar análise e tratamento de pedidos de acesso à informação produzidas ou custodiadas pela instituição. Planejar, realizar e monitorar ações para a promoção da transparência ativa de informações institucionais. Planejar, realizar e monitorar a implantação de práticas de gestão de riscos na instituição. Planejar, realizar e monitorar ações para abertura de dados institucionais. Conduzir procedimentos investigativos. Realizar, instruir e monitorar processos correccionais. Presidir e ou compor comissões de processos correccionais. Planejar e executar auditorias internas de conformidade ou operacional, baseada em riscos e comunicar os resultados aos gestores. Acompanhar e monitorar as ações implementadas pelos gestores a partir das recomendações das auditorias internas e externas. Promover as boas práticas de governança e gestão e de prevenção de ilícitos. Emitir relatórios, notas técnicas, relativas às atividades desenvolvidas. Proteger dados pessoais ou informações sigilosas que tiver acesso no âmbito de suas atribuições. Propor e executar ações para o fortalecimento do sistema de integridade institucional.

**Pré-requisito:** Graduação em Direito, Administração, Contabilidade, Economia, Gestão Pública, Psicologia ou Gestão de Pessoas.

**Conteúdo Programático:** 1. Deveres e proibições do servidor público. 2. Conflito de Interesses. 3. Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Sexual e outras formas de violência. 4. Integridade pública. 5. Combate à Corrupção. 6. Governo Aberto. 7. Transparência ativa. 8. Acesso à informação. 9. Dados abertos. 10. Proteção de dados pessoais. 11. Proteção de informações sigilosas. 12. Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos. 13. Proteção ao denunciante. 14. Tratamento manifestações de Ouvidoria. 15. Mediação e Conciliação. 16. Gestão de Riscos e Controles Internos. 17. Direito Administrativo Sancionador. 18. Admissibilidade e Procedimentos Investigativos. 19. Termo de Ajuste de Conduta. 20. Processo Administrativo Disciplinar. 21. Processo Administrativo de Responsabilização. 22. Auditoria baseada em riscos. 23. Auditoria de Conformidade. 24. Auditoria Operacional.



## **AN07: Analista de Tecnologia da Informação / UF (RJ)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN07**

**Perfil: Analista de Tecnologia da Informação / UF (RJ)**

**Total de Vagas: 5**

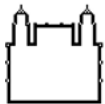
**Vagas reservadas para candidatos negros: 1**

**Unidade: Cogetic (5)**

**Atribuições:** Gerenciar projetos estratégicos de TIC. Planejar a contratação de soluções de TIC. Gerir e fiscalizar contratos. Promover o gerenciamento de riscos. Planejar, supervisionar, coordenar e controlar o processo de planejamento estratégico de TIC. Gerenciar o plano de contratações anual de TIC. Elaborar e monitorar a programação orçamentária de TIC. Avaliar o desempenho institucional de TIC. Desenvolver projetos de capacitação de TIC. Avaliar, direcionar e monitorar a conformidade de TIC.

**Pré-requisito:** Graduação (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo), nas áreas de Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Sistemas, Informática, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Defesa Cibernética, Gestão da Tecnologia da Informação, Redes de Computadores, Segurança da Informação ou Sistemas para Internet.

**Conteúdo Programático:** 1. Gerenciamento de projetos. 2. Gestão e Fiscalização de contratos de TIC. 3. Planejamento de contratação de soluções de TIC. 4. Gerenciamento de riscos de TIC. 5. Planejamento estratégico de TIC. 6. Monitoramento da conformidade de TIC. 7. Princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública. 8. Estratégia de Governo Digital. 9. Processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC. 10. Modelo de contratação de software e de serviços de computação em nuvem. 11. Modelo de Contratação e Gestão de Estações de Trabalho. 12. Modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software. 13. Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de



Impressão. 14. Modelo de contratação de serviços de operação de infraestrutura e atendimento a usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação. 15. Requisitos e procedimentos para aprovação de contratações ou de formação de atas de registro de preços relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação - TIC. 16. Licitações e Contratos Administrativos com base na Lei 14133/2021. 17. Plano de contratações anual e Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações. 18. Fundamentos de Governança de TI com base no Cobit. 5. 19. Gerenciamento de serviços de TI com base no ITIL v4.

### **AN08: Gestão do Ensino / UF (RJ)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN08**

**Perfil: [Gestão do Ensino / UF \(RJ\)](#)**

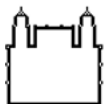
**Total de Vagas: 3**

**Vagas reservadas para candidatos negros: 1**

**Unidades:** EPSJV (1), Icict (1), INCQS (1)

**Atribuições:** Planejar, executar, controlar e avaliar atividades decorrentes da gestão educacional, com base na Lei 9394/96 (LDB) e suas regulamentações. Responder pelas atividades de secretaria acadêmica. Organizar processos de divulgação de cursos, inscrição, seleção e matrícula de alunos. Elaborar, preencher, expedir e arquivar documentação acadêmica. Elaborar relatórios, proceder ao cadastramento de cursos e de professores. Efetuar gestão de ensino em nível de pós-graduação e educação profissional. Gerenciar e manusear sistemas informatizados de gestão acadêmica e de avaliação de pós-graduação. Gerir informações e acompanhar processos e procedimentos administrativos relativos ao ensino. Prestar atendimento a professores, alunos e candidatos a cursos ofertados pela instituição.

**Pré-requisito:** Graduação em qualquer área



**Conteúdo Programático:** 1. Bases legais e organização do sistema educacional brasileiro. 2. Bases legais e organização da educação profissional em saúde no Brasil. 3. Conceitos e ferramentas da Gestão Acadêmica. 4. Gestão de Dados e Gestão da Informação. 5. Sistema de Avaliação dos Programas de Pós-Graduação. 6. Elaboração, registro e arquivamento de documentos oficiais relativos ao ensino. 7. Administração pública: estrutura administrativa, atos, processos administrativos, órgãos da administração pública federal, direta e indireta.

**AN09: Gestão de Projetos / UF (RJ)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN09**

**Perfil: Gestão de Projetos / UF (RJ)**

**Total de Vagas: 03**

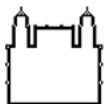
**Vagas reservadas para candidatos negros: 1**

**Unidades:** Ensp (1), INCQS (1), Farmanguinhos (1)

**Atribuições:** Analisar e acompanhar projetos, contratos e convênios com agências oficiais e patrocinadores, utilizando conhecimentos e ferramentas de gerenciamento de projetos com foco na concepção, planejamento, execução e monitoramento de projetos em organizações públicas, em especial, em instituições de CT&I em saúde.

**Pré-requisito:** Graduação em qualquer área.

**Conteúdo Programático:** 1. Práticas de Gestão. 2. Projetos e Alinhamento Estratégico nas organizações. 3. Portfólios, programas, projetos e processos. 4. Fundamentos, ciclo de vida e áreas de conhecimento do gerenciamento de projetos. 5. Princípios e Domínios de Performance em Projetos. 6. Modelos de referência em gestão de projetos. 7. Ferramentas, métodos e práticas inovadoras em projetos. 8. Metodologias Ágeis. 9. Liderança e gestão da mudança. 10. Monitoramento e avaliação de Projetos.



## **AN10: Planejamento, Orçamento e Cooperação / UF (RJ)**

**Área de atuação: Gestão pública**

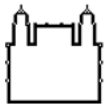
**Código do perfil: AN10**

**Perfil: Planejamento, Orçamento e Cooperação / UF (RJ)**

**Total de Vagas: 2**

**Unidades: Cogeplan (1), INI (1)**

**Atribuições:** Planejamento: Elaborar análises e estudos estratégicos. Desenvolver estudos estratégicos setoriais. Analisar políticas governamentais das áreas de saúde e ciência e tecnologia. Coordenar processos de planejamento e programação em nível corporativo ou nos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente da Fiocruz, órgãos específicos singulares e unidade descentralizada. Desenvolver e aplicar metodologias de gestão dos planos estratégicos, operacionais e institucionais em seus diferentes níveis e dimensões. Realizar o gerenciamento de projetos institucionais: desenho e aplicação de metodologias de gestão de projetos individuais e portfólios, acompanhamento físico-financeiro de projetos, monitoramento das atividades em andamento dos projetos, modelagem de projetos, estudos de pré-viabilidade de novas propostas, estudos de viabilidade técnico-econômica dos projetos. Mapear, analisar, elaborar planos, controlar e gerir riscos nos processos de planejamento e gestão. Realizar ações de monitoramento, avaliação e controle operacional e estratégico. Atualizar plataformas e sistemas governamentais relacionados aos processos de planejamento e gestão. Orçamento: Elaborar a proposta orçamentária institucional. Elaborar, monitorar e avaliar programação físico-orçamentária-financeira da instituição. Analisar demandas e aplicar técnicas de captação e investimento. Mapear, analisar, elaborar planos, controlar e gerir riscos na gestão orçamentária. Desenvolver análises e estudos referentes à gestão orçamentária. Atualizar plataformas e sistemas governamentais relacionados aos processos de gestão orçamentária. Cooperação Técnica: Analisar de forma estratégica ações de cooperação técnica. Assessorar os processos de cooperação técnica na instituição: negociação, celebração, execução, monitoramento, avaliação, encerramento, divulgação. Estabelecer métodos e técnicas para a cooperação técnica intra e interinstitucional. Zelar pela segurança jurídico-



institucional das iniciativas de cooperação técnica. Mapear, analisar, elaborar planos, controlar e gerir riscos na gestão da cooperação técnica. Realizar gestão de cooperações técnicas nacionais.

**Pré-requisito:** Graduação em qualquer área.

**Conteúdo Programático:** 1. Planejamento governamental no Brasil. 2. Plano Plurianual, caracterização, finalidade, estrutura básica, prazos. 3. Planejamento setorial. 4. Estudos de futuro: prospectiva estratégica, foresight. 5. Planejamento Estratégico Situacional. 6. Gestão Estratégica. 7. Estudos e análises de contexto. 8. Métodos e técnicas de planejamento. 9. Medição de desempenho institucional, análise de dados e produção de indicadores. 10. Estrutura e Cultura organizacionais. 11. Conceitos orçamentários. 12. Classificações Orçamentárias. 13. Receita e Despesa, conceitos, classificações e estágios. 14. Planejamento Orçamentário, PPA, LDO e LOA. 15. Execução Orçamentária, empenho, pagamento, liquidação, restos a pagar, descentralização de créditos e créditos adicionais. 16. Emendas parlamentares ao Orçamento. 17. Sistemas de planejamento, de orçamento e de administração financeira. 18. Gestão de projetos, elaboração, análise e avaliação de projetos. 19. Gestão da Cooperação Técnica, instrumentos, execução, prestação de contas. 20. Controle dos riscos em projetos de cooperação técnica. 21. Medição do desempenho da cooperação técnica, ferramentas e indicadores.

### **AN11: Gestão de Produtos e Mercados / UF (RJ)**

**Área de atuação:** Gestão pública

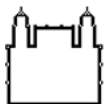
**Código do perfil:** AN11

**Perfil:** [Gestão de Produtos e Mercados / UF \(RJ\)](#)

**Total de Vagas:** 2

**Unidade:** Bio-Manguinhos (2)

**Atribuições:** Acompanhar e controlar o cumprimento do plano anual de demanda. Apoiar a estratégia de comunicação para produtos e serviços, incluindo lançamento e promoção, com organização e participação em eventos. Apoiar a simulação de cenários de



rentabilidade, a partir da projeção da demanda e da política de preços estabelecidas, consonante às diretrizes orçamentárias. Desenvolver atividades de inteligência mercadológica. Elaborar e atualizar plano de marketing para produtos/serviços. Elaborar plano de negócios para projetos/produtos. Elaborar projeção de demanda com visão anual e de longo prazo, inclusive de produtos a serem introduzidos no portfólio. Negociar, avaliar e estabelecer acordos e contratos de novos produtos com instituições nacionais e internacionais. Participar de licitações internacionais. Realizar e monitorar as contratualizações, nacionais e internacionais, para os produtos e prestação de serviços do portfólio, incluindo a realização da prestação de contas. Realizar o processo de análise preliminar e entrada em carteira de novos negócios, acompanhar o estágio dos mesmos e negociar a sua introdução no mercado.

**Pré-requisito:** Qualquer graduação

**Conteúdo Programático:** 1. Negociação de Contratos. 2. Plano de Negócios. 3. Planejamento em Marketing. 4. Cadeias produtivas e de inovação. 5. Complexo econômico-industrial da saúde. 6. Noções de gestão de negócios tecnológicos (i) termo de sigilo; (ii) contratos de cooperação técnica; (iii) contratos de transferência de tecnologia; (iv) gestão de contratos. 7. Prospeção de oportunidades. 8. Planejamento de demanda. 9. Precificação de produtos e serviços baseado em modelos de custo. 10. Noções sobre a Lei de Licitações. 11. Noções sobre cadeia de suprimentos. 12. Inteligência mercadológica. 13. Noções de orçamento público.

**AN12: Analista de Gestão em Infraestrutura / UF (RJ)**

**Área de atuação:** Gestão pública

**Código do perfil:** AN12

**Perfil:** [Analista de Gestão em Infraestrutura / UF \(RJ\)](#)

**Total de Vagas:** 1

**Unidades:** COC (1)



**Atribuições:** Desenvolver atividades de gestão na área de engenharia e arquitetura de infraestrutura. Elaborar termos de referência, projetos básicos e demais documentos para processos licitatórios, desenvolver e fiscalizar projetos de pequeno porte de arquitetura, instalações hidrossanitárias, concreto armado e estrutura metálica. Elaborar especificações técnicas e orçamento. Acompanhar a execução de obras. Elaborar laudos e relatórios técnicos de acompanhamento de projetos ou obras. Acompanhar ações de manutenção predial, gestão de manutenção (preventiva, preditiva e corretiva), análise e aplicação de PMPs (Plano de Manutenção Predial). Gerenciar contratos de prestação de serviços, contratos de obra e de serviços de engenharia.

**Pré-requisito:** Graduação em Engenharia ou Arquitetura e registro no Conselho da Classe.

**Conteúdo Programático:** 1. Programação de obras: Planejamento de Obras, Engenharia de custos, Metodologias, Cálculo de volumes de materiais e serviços, Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, Planejamento e cronograma físico-financeiro. 2. Projeto de obras de construção civil. 3. Legislação de proteção ambiental. 4. Projeto de obra: arquitetônico, de fundações, estrutural, de instalações hidráulicas, sanitárias e pluviais. 5. Execução de obras de construção civil: documentação e registro de obra, localização georeferenciada de obra, instalações provisórias, organização de canteiro de obras, depósito, controle e apontamento de materiais, equipamentos e ferramentas, transporte de materiais na obra, Instalações de pessoal, locação de obra, fundações e estruturas. 6. Assuntos temáticos diversos: desenho técnico, materiais de construção civil, equipamentos e veículos de construção civil. 7. Fiscalização e controle de obras. 8. Projetos de sustentabilidade. 9. Gestão de manutenção (preventiva, preditiva e corretiva), análise e aplicação de PMPs (Plano de Manutenção Predial) e PMOCs (Plano de Manutenção, Operação e Controle). 10. Lei 14.133/2021: obras e serviços de infraestrutura. 11. Noções de legislação e norma de acessibilidade, 12. Noções de plano de logística sustentável, 13. Noções de plano de gerenciamento de resíduos da construção civil (PGRCC).





## **AN13: Comércio Exterior / UF (RJ)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN13**

**Perfil: Comércio Exterior / UF (RJ)**

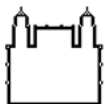
**Total de Vagas: 1**

**Unidade: Cogead (1)**

**Atribuições:** Planejar e acompanhar as atividades de comércio exterior de acordo com a legislação específica. Orientar requisitantes quanto à formação de processos conforme as exigências do Comércio Exterior de acordo com as especificidades das mercadorias importadas e exportadas. Realizar análise dos cálculos apresentados pelos agentes de cargas verificando se os mesmos estão compatíveis com o apresentado nas planilhas de formação de preços na licitação. Aplicar formas de contratações cambiais e normas de regulação do Banco Central. Analisar cenários e tendências mercadológicas e desenvolver estratégias de negócios às necessidades da Fiocruz no campo das pesquisas científicas e clínicas, visando celeridade e produtividade logística com despesas justas.

**Pré-requisito:** Graduação em Administração, Comércio Exterior, Direito, Economia ou Relações Internacionais.

**Conteúdo Programático:** 1. Comércio Internacional. 2. Relações Econômicas Internacionais. 3. Logística Internacional. 4. Legislação que ampara mercadorias perigosas e perecíveis, de acordo com as normas da IATA e ANAC. 5. Legislações do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), Anvisa, Secretaria da Receita Federal, Polícia Federal, Inmetro, Ibama. 6. Direito Administrativo. 7. Direito Constitucional. 8. Direito Civil. 9. Direito Tributário.



## **AN14: Gestão da Inovação / UF (RJ)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN14**

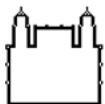
**Perfil: [Gestão da Inovação / UF \(RJ\)](#)**

**Total de Vagas: 1**

**Unidade: Farmanguinhos (1)**

**Atribuições:** Coordenar processos de planejamento e programação da produção de medicamentos. Desenvolver e aplicar metodologias de gestão dos planos estratégicos e operacionais. Aplicar modelos de administração pública de negócio orientados aos resultados do setor público. Subsidiar a gestão institucional de forma integrada/alinhada aos projetos estratégicos e de novos negócios na área farmacêutica. Desenvolver e aplicar metodologias de gestão dos planos estratégicos e operacionais na área farmacêutica. Coordenar e realizar atividades de gestão de prospecção e gestão de recursos em projetos estratégicos e de novos negócios na área farmacêutica. Realizar o gerenciamento de projetos: desenho e aplicação de metodologias de gestão de projetos individuais e portfólios, acompanhamento físico-financeiro de projetos, monitoramento das atividades em andamento dos projetos, modelagem de projetos, estudos de pré-viabilidade de novas propostas, estudos de viabilidade técnico-econômica dos projetos. Subsidiar monitoramento, avaliação e controle operacional e estratégico. Desenvolver atividades de inteligência mercadológica como roadmap. Negociação, avaliação e estabelecimento de relações de cooperação técnica com instituições nacionais e internacionais visando ampliação dos negócios técnicos na área farmacêutica. Desenvolver instrumentos para otimizar métodos de prospecção de novos negócios na indústria farmacêutica. Conhecimentos na área de desenvolvimento tecnológico e ciclo de vida de novos fármacos e medicamentos. Acompanhar e elaborar roadmap tecnológico de medicamentos, em especial na área de doenças negligenciadas como ferramenta de planejamento estratégico. Ter noções de desenvolvimento tecnológico de produtos e serviços na área de fármacos e medicamentos.

**Pré-requisito:** Graduação em qualquer área.



**Conteúdo Programático:** 1. Conceitos, métodos e técnicas de Modelos de Gestão da Indústria Farmacêutica. 2. A política de saúde e estratégias de organização e gestão do SUS. 3 - Gestão da Inovação nas organizações. 4. Gestão de Projetos na Produção de Medicamentos. 5. Design Thinking na área de medicamentos. 6. Criação de Canvas e Roadmap na área de medicamentos. 7. Plano de Negócios na área de medicamentos. 8. Estudo de novas tendências tecnológicas na área farmacêutica.

**AN15: Gestão da Inovação com ênfase na Transferência de Tecnologia / UF (RJ)**

**Área de atuação:** Gestão pública

**Código do perfil:** AN15

**Perfil:** [Gestão da Inovação com ênfase na Transferência de Tecnologia / UF \(RJ\)](#)

**Total de Vagas:** 1

**Unidade:** Farmanguinhos (1)

**Atribuições:** Participar da negociação, elaboração e orientação no que diz respeito às minutas de acordo, convênios, contratos, e de outros instrumentos jurídicos, nacionais e internacionais, concernentes a direitos e obrigações legais, em especial contratos de transferência de tecnologia (contratos de fornecimento e absorção de tecnologia, prestação de serviços de assistência técnica e científica). Participar da elaboração de respostas e esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo e ao Poder Judiciário. Elaborar editais para seleção de empresas e instituições para processos de absorção de tecnologia pela Fiocruz. Apoiar o Núcleo de Inovação Tecnológica da Unidade, em questões relacionadas à processos de transferência de tecnologia, com base na legislação vigente. Participar na prospecção de empresas do Complexo Econômico Industrial da Saúde com vistas ao estabelecimento de parcerias tecnológicas com a Fiocruz e, ainda, fazer trâmite de processos pelas instâncias da Fiocruz.

**Pré-requisito:** Graduação em Direito.

**Conteúdo Programático:** 1. Propriedade intelectual e saúde. 2. Contratos de transferência de tecnologia no âmbito da administração pública. 3. Obrigações e contratos internacionais



no contexto da administração pública. 4. Parcerias tecnológicas no âmbito do sistema nacional de inovação em saúde. 5. Teorias vinculadas ao processo de inovação tecnológica no setor da saúde. 6. Mecanismos legais para a execução de políticas públicas relacionadas ao processo de inovação e incorporação de tecnologias no setor da saúde.

### **AN16: Gestão de Compras/Licitações / UF (AM)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN16**

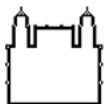
**Perfil: [Gestão de Compras/Licitações / UF \(AM\)](#)**

**Total de Vagas: 1**

**Unidades: ILMD (1)**

**Atribuições:** Realizar e acompanhar os processos de compras e modalidades de licitação da instituição. Conduzir e acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Auxiliar no esclarecimento dúvidas e impugnações sobre os editais. Auxiliar na elaboração dos documentos da fase de planejamento da contratação. Integrar comissões de licitação. Contribuir com os meios necessários para o funcionamento da comissão de licitações e no cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções normativas relativos aos procedimentos licitatórios. Realizar cotação com fornecedores seja para compras diretas até certames de maior complexidade. Conduzir pregões eletrônicos e dispensas eletrônicas. Garantir a correta aplicação dos procedimentos de compras e licitações, minimizando riscos e obedecendo as leis e normas vigentes que padronizam o processo. Atuar na consolidação e publicação das informações do Plano de Contratações Anual da Fiocruz. Elaborar notas e pareceres técnicos da área apresentando jurisprudências, análises e embasamentos técnicos. Atuar nos processos de compras de sua unidade de lotação e outras unidades da instituição, em atendimento às demandas da plataforma de compras da Fiocruz.

**Pré-requisito:** Graduação em Administração de Empresas, Direito, Contabilidade, Economia, Engenharia de Produção ou Tecnólogo em Logística.



**Conteúdo Programático:** 1. Noções de Direito Constitucional. 2. Noções de Direito Administrativo. 3. Organização de Compras. 4. Logística no serviço público. 5. Sistema de compras governamentais. 6. Gestão de contratos no serviço público. 7. Planejamento estratégico: conceitos, modelos e métodos. 8. Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. 8.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. 8.2. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. 8.3. Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022. 8.4. Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022. 8.5. Decreto nº 11.461, de 31 de março de 2023. 8.6. Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023. 8.7. Instrução normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022. 8.8. Instrução normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022. 8.9. Instrução normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021. 8.10. Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.

### **AN17: Gestão do Ensino / UF (AM)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN17**

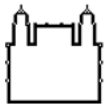
**Perfil: Gestão do Ensino / UF (AM)**

**Total de Vagas: 1**

**Unidades: ILMD (1)**

**Atribuições:** Planejar, executar, controlar e avaliar atividades decorrentes da gestão educacional, com base na Lei 9394/96 (LDB) e suas regulamentações. Responder pelas atividades de secretaria acadêmica. Organizar processos de divulgação de cursos, inscrição, seleção e matrícula de alunos. Elaborar, preencher, expedir e arquivar documentação acadêmica. Elaborar relatórios, proceder ao cadastramento de cursos e de professores. Efetuar gestão de ensino em nível de pós-graduação e educação profissional. Gerenciar e manusear sistemas informatizados de gestão acadêmica e de avaliação de pós-graduação. Gerir informações e acompanhar processos e procedimentos administrativos relativos ao ensino. Prestar atendimento a professores, alunos e candidatos a cursos ofertados pela instituição.

**Pré-requisito:** Graduação em qualquer área.



**Conteúdo Programático:** 1. Bases legais e organização do sistema educacional brasileiro. 2. Bases legais e organização da educação profissional em saúde no Brasil. 3. Conceitos e ferramentas da Gestão Acadêmica. 4. Gestão de Dados e Gestão da Informação. 5. Sistema de Avaliação dos Programas de Pós-Graduação. 6. Elaboração, registro e arquivamento de documentos oficiais relativos ao ensino. 7. Administração pública: estrutura administrativa, atos, processos administrativos, órgãos da administração pública federal, direta e indireta.

**AN18: Gestão de Pessoas / UF (AM)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN18**

**Perfil: [Gestão de Pessoas / UF \(AM\)](#)**

**Total de Vagas: 1**

**Unidades: ILMD (1)**

**Atribuições:** Acolher e orientar trabalhadores e gestores quanto às normas e procedimentos concernentes à área de pessoas. Planejar e executar ações promotoras da equidade, diversidade e inclusão nos contextos de trabalho. Atuar na gestão de conflitos. Gerar e analisar indicadores da força de trabalho na Fiocruz. Planejar e executar ações de transformação digital na área de pessoas. Apoiar os processos institucionais de gestão de desempenho. Planejar, executar e avaliar as ações de desenvolvimento dos servidores. Apoiar o gerenciamento do plano de carreiras da Fiocruz. Desenvolver ações de planejamento, dimensionamento, seleção e alocação da força de trabalho. Executar atividades de elaboração e homologação da folha de pagamento. Operar os sistemas governamentais de processamento da folha de pagamento. Operar o sistema e- social. Normatizar, padronizar, orientar e executar atividades inerentes à administração de pessoas, tais como: orientar aos servidores e instruir processos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões, orientar e instruir processos de concessão de direitos e benefícios de servidores, provimento e vacância de cargos efetivos e comissionados e operar sistemas do governo federal.



**Pré-requisito:** Graduação em Gestão de Pessoas, Gestão de Recursos Humanos, Administração, Psicologia, Direito ou Pedagogia.

**Conteúdo Programático:** 1. Conceito, evolução e subprocessos da área de gestão de pessoas. 2. Deveres e direitos do servidor público federal. 3. Plano de Cargos e Carreiras da Fiocruz (Lei 11.355/2006). 4. Estatuto do Servidor Público (Lei 8.112/90). 5. Regras de Aposentadoria aplicada aos servidores federais. 6. Política de desenvolvimento de pessoas: aspectos gerais. 7. Desenvolvimento de pessoas aplicado ao Serviço Público Federal. 8. Programa de Gestão e Desempenho (PGD) instituído pelo Governo Federal. 9. Avaliação de desempenho aplicada ao serviço público federal. 10. Princípios da transformação digital no serviço público. 11. Princípios do Dimensionamento da força de trabalho instituído pelo governo federal. 12. Políticas afirmativas em gênero e raça no serviço público federal. 13. Acessibilidade e inclusão dos trabalhadores com deficiência.

**AN19: Gestão de Compras/Licitações / UF (BA)**

**Área de atuação:** Gestão pública

**Código do perfil:** AN19

**Perfil:** [Gestão de Compras/Licitações / UF \(BA\)](#)

**Total de Vagas:** 1

**Unidades:** IGM (1)

**Atribuições:** Realizar e acompanhar os processos de compras e modalidades de licitação da instituição. Conduzir e acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Auxiliar no esclarecimento dúvidas e impugnações sobre os editais. Auxiliar na elaboração dos documentos da fase de planejamento da contratação. Integrar comissões de licitação. Contribuir com os meios necessários para o funcionamento da comissão de licitações e no cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções normativas relativos aos procedimentos licitatórios. Realizar cotação com fornecedores seja para compras diretas até certames de maior complexidade. Conduzir pregões eletrônicos e dispensas eletrônicas. Garantir a correta aplicação dos procedimentos de compras e



licitações, minimizando riscos e obedecendo as leis e normas vigentes que padronizam o processo. Atuar na consolidação e publicação das informações do Plano de Contratações Anual da Fiocruz. Elaborar notas e pareceres técnicos da área apresentando jurisprudências, análises e embasamentos técnicos. Atuar nos processos de compras de sua unidade de lotação e outras unidades da instituição, em atendimento às demandas da plataforma de compras da Fiocruz.

**Pré-requisito:** Graduação em Administração de Empresas, Direito, Contabilidade, Economia, Engenharia de Produção ou Tecnólogo em Logística.

**Conteúdo Programático:** 1. Noções de Direito Constitucional. 2. Noções de Direito Administrativo. 3. Organização de Compras. 4. Logística no serviço público. 5. Sistema de compras governamentais. 6. Gestão de contratos no serviço público. 7. Planejamento estratégico: conceitos, modelos e métodos. 8. Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. 8.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. 8.2. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. 8.3. Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022. 8.4. Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022. 8.5. Decreto nº 11.461, de 31 de março de 2023. 8.6. Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023. 8.7. Instrução normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022. 8.8. Instrução normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022. 8.9. Instrução normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021. 8.10. Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.

### **AN20: Gestão de Contratos e Convênios / UF (BA)**

**Área de atuação:** Gestão pública

**Código do perfil:** AN20

**Perfil:** **Gestão de Contratos e Convênios / UF (BA)**

**Total de Vagas:** 1

**Unidades:** IGM (1)

**Atribuições:** Coordenar e fiscalizar todos os contratos e convênios firmados pela unidade. Elaborar, analisar e revisar os documentos contratuais, garantindo a conformidade com as

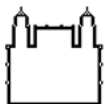




políticas internas e a legislação vigente. Estabelecer diretrizes e procedimentos para o acompanhamento da execução dos contratos e convênios. Identificar e gerenciar os riscos contratuais. Monitorar o desempenho dos contratos e convênios em relação aos objetivos e metas planejadas. Desenvolver e implementar estratégias de negociação e renegociação contratual, bem como proceder com o encerramento e a finalização de contratos e convênios, incluindo a condução de processos de fornecimento de contas e avaliações de impacto. Manter-se atualizado em relação às melhores práticas de gestão contratual e de convênios.

**Pré-requisito:** Graduação em Direito, Administração ou Contabilidade.

**Conteúdo Programático:** 1. Contratos: formalização, garantias, alocação de riscos, prerrogativas da administração, duração dos contratos, execução dos contratos, reequilíbrio, alteração, hipóteses de extinção, recebimento do objeto do contrato, pagamentos, nulidade, meios alternativos de resolução de controvérsias, infrações e sanções administrativas, processo de apuração de responsabilidade, controle das contratações, crimes em licitações e contratos administrativos. 2. Licitação: modalidades, fases, critérios de julgamento, dispensa, inexigibilidade. 3. Terceirização de serviços: características da terceirização de serviços, serviços passíveis de execução indireta, vedações, serviços comuns, serviços prestados de forma contínua e não contínua, serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, planejamento da contratação; seleção do fornecedor; gestão do contrato, atividades de gestão e fiscalização, atribuições do gestor e dos fiscais de contratos, conta vinculada, reequilíbrio, repactuação, reajuste, retenção da garantia e de créditos da contratada, pagamento direto aos empregados da contratada, processo de pagamento, relatórios, encerramento dos contratos. 4. Despesa e receita administrativa. 5. Fundação de apoio 6. Transferências de recursos, convênios e contratos de repasse: proposta de trabalho e plano de trabalho, empenho das despesas, celebração, alterações, acompanhamento e da fiscalização, prestação de contas, tomada de contas especial, registro de inadimplência.



## **AN21: Gestão de Materiais/Patrimônio / UF (BA)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN21**

**Perfil: [Gestão de Materiais/Patrimônio / UF \(BA\)](#)**

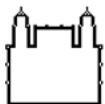
**Total de Vagas: 1**

**Unidades: IGM (1)**

**Atribuições:** Gerir a guarda e controle de bens públicos patrimoniais. Realizar alienação de bens inativos e ociosos. Estabelecer mecanismos de controle que possibilitem a rápida identificação do quantitativo dos bens registrados nos sistemas informatizados. Realizar cálculo de depreciação do valor contábil dos bens. Realizar inventário de bens patrimoniais. Constituir comissão para inventário de bens. Instaurar processos administrativos para apurar divergências entre registros do patrimônio, do estoque físico e da contabilidade.

**Pré-requisito:** Graduação em Administração, Economia ou Contabilidade.

**Conteúdo Programático:** 1. Conceitos de recurso material e patrimonial. 2. Objetivos da gestão de materiais em órgãos públicos. 3. Relação da área de gestão de materiais com as demais áreas organizacionais. 4. Estruturação da área de gestão de materiais no setor público: Sisg, Siasg e Siasd. 5. Atributos e etapas da classificação de materiais. 6. Critérios de classificação de materiais. 7. Incorporação e tombamento. 8. Inventário de bens patrimoniais. 9. Movimentação de bens patrimoniais. 10. Depreciação. 11. Baixa patrimonial e alienação. 12. Conceitos Básicos de gestão de estoques (manutenção de estoques, custos de estoques, métodos de previsão da demanda, sistemas de reposição de estoque). 13. Conceitos básicos em gestão de compras (atributos essenciais em uma gestão de compras eficiente, a função de compras, o Ciclo de Compras, a estrutura do setor de compras, compras em órgãos públicos). 14. Conceitos básicos de gestão de almoxarifados (recebimento, armazenagem e distribuição de materiais).



## **AN22: Planejamento, Orçamento e Cooperação / UF (BA)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN22**

**Perfil: Planejamento, Orçamento e Cooperação / UF (BA)**

**Total de Vagas: 1**

**Unidades: IGM (1)**

**Atribuições:** Planejamento: Elaborar análises e estudos estratégicos. Desenvolver estudos estratégicos setoriais. Analisar políticas governamentais das áreas de saúde e ciência e tecnologia. Coordenar processos de planejamento e programação em nível corporativo ou nos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente da Fiocruz, órgãos específicos singulares e unidade descentralizada. Desenvolver e aplicar metodologias de gestão dos planos estratégicos, operacionais e institucionais em seus diferentes níveis e dimensões. Realizar o gerenciamento de projetos institucionais: desenho e aplicação de metodologias de gestão de projetos individuais e portfólios, acompanhamento físico-financeiro de projetos, monitoramento das atividades em andamento dos projetos, modelagem de projetos, estudos de pré-viabilidade de novas propostas, estudos de viabilidade técnico-econômica dos projetos. Mapear, analisar, elaborar planos, controlar e gerir riscos nos processos de planejamento e gestão. Realizar ações de monitoramento, avaliação e controle operacional e estratégico. Atualizar plataformas e sistemas governamentais relacionados aos processos de planejamento e gestão. Orçamento: Elaborar a proposta orçamentária institucional. Elaborar, monitorar e avaliar programação físico-orçamentária-financeira da instituição. Analisar demandas e aplicar técnicas de captação e investimento. Mapear, analisar, elaborar planos, controlar e gerir riscos na gestão orçamentária. Desenvolver análises e estudos referentes à gestão orçamentária. Atualizar plataformas e sistemas governamentais relacionados aos processos de gestão orçamentária. Cooperação Técnica: Analisar de forma estratégica ações de cooperação técnica. Assessorar os processos de cooperação técnica na instituição: negociação, celebração, execução, monitoramento, avaliação, encerramento, divulgação. Estabelecer métodos e técnicas para a cooperação técnica intra e interinstitucional. Zelar pela segurança jurídico-



institucional das iniciativas de cooperação técnica. Mapear, analisar, elaborar planos, controlar e gerir riscos na gestão da cooperação técnica. Realizar gestão de cooperações técnicas nacionais.

**Pré-requisito:** Graduação em qualquer área.

**Conteúdo Programático:** 1. Planejamento governamental no Brasil. 2. Plano Plurianual, caracterização, finalidade, estrutura básica, prazos. 3. Planejamento setorial. 4. Estudos de futuro: prospectiva estratégica, foresight. 5. Planejamento Estratégico Situacional. 6. Gestão Estratégica. 7. Estudos e análises de contexto. 8. Métodos e técnicas de planejamento. 9. Medição de desempenho institucional, análise de dados e produção de indicadores. 10. Estrutura e Cultura organizacionais. 11. Conceitos orçamentários. 12. Classificações Orçamentárias. 13. Receita e Despesa, conceitos, classificações e estágios. 14. Planejamento Orçamentário, PPA, LDO e LOA. 15. Execução Orçamentária, empenho, pagamento, liquidação, restos a pagar, descentralização de créditos e créditos adicionais. 16. Emendas parlamentares ao Orçamento. 17. Sistemas de planejamento, de orçamento e de administração financeira. 18. Gestão de projetos, elaboração, análise e avaliação de projetos. 19. Gestão da Cooperação Técnica, instrumentos, execução, prestação de contas. 20. Controle dos riscos em projetos de cooperação técnica. 21. Medição do desempenho da cooperação técnica, ferramentas e indicadores.

### **AN23: Gestão Contábil e Financeira / UF (CE)**

**Área de atuação:** Gestão pública

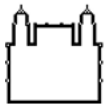
**Código do perfil:** AN23

**Perfil:** [Gestão Contábil e Financeira / UF \(CE\)](#)

**Total de Vagas:** 1

**Unidades:** Fiocruz Ceará (1)

**Atribuições:** Realizar atividades de contabilidade pública, de planejamento, análise e revisão de contas públicas. Realizar a execução contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI). Analisar e interpretar as



demonstrações contábeis. Elaborar relatórios, notas técnicas, demonstrativos e pareceres contábeis. Executar cálculos financeiros e de recolhimento de tributos. Realizar análise de balanço e avaliação do patrimônio. Desenvolver políticas e procedimentos contábeis e de controle. Elaborar informações contábeis gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão. Elaborar relatórios e respostas aos órgãos de controle interno e externos.

**Pré-requisito:** Curso superior em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**Conteúdo Programático:** 1. Contabilidade geral. 2. Plano de Contas com base na Lei nº 4.320/64. 3. Plano de contas único da Administração Federal: Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI. 4. Prestação de Contas. Análise de Balanço. 5. Avaliação do patrimônio. 6. Despesa e programação financeira. 7. Receita e despesa pública. 8. Movimentação de créditos e recursos. 9. LDO, LOA E PPA. 10. Gestão Financeira: elementos de gestão financeira e matemática financeira; receitas públicas - estrutura, classificação, estimativa e estágios; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

**AN24: Gestão de Compras/Licitações / UF (CE)**

**Área de atuação:** Gestão pública

**Código do perfil:** AN24

**Perfil:** [Gestão de Compras/Licitações / UF \(CE\)](#)

**Total de Vagas:** 1

**Unidades:** Fiocruz Ceará (1)

**Atribuições:** Realizar e acompanhar os processos de compras e modalidades de licitação da instituição. Conduzir e acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Auxiliar no esclarecimento dúvidas e impugnações sobre os editais. Auxiliar na elaboração dos documentos da fase de planejamento da contratação.



Integrar comissões de licitação. Contribuir com os meios necessários para o funcionamento da comissão de licitações e no cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções normativas relativos aos procedimentos licitatórios. Realizar cotação com fornecedores seja para compras diretas até certames de maior complexidade. Conduzir pregões eletrônicos e dispensas eletrônicas. Garantir a correta aplicação dos procedimentos de compras e licitações, minimizando riscos e obedecendo as leis e normas vigentes que padronizam o processo. Atuar na consolidação e publicação das informações do Plano de Contratações Anual da Fiocruz. Elaborar notas e pareceres técnicos da área apresentando jurisprudências, análises e embasamentos técnicos. Atuar nos processos de compras de sua unidade de lotação e outras unidades da instituição, em atendimento às demandas da plataforma de compras da Fiocruz.

**Pré-requisito:** Graduação em Administração de Empresas, Direito, Contabilidade, Economia, Engenharia de Produção ou Tecnólogo em Logística.

**Conteúdo Programático:** 1. Noções de Direito Constitucional. 2. Noções de Direito Administrativo. 3. Organização de Compras. 4. Logística no serviço público. 5. Sistema de compras governamentais. 6. Gestão de contratos no serviço público. 7. Planejamento estratégico: conceitos, modelos e métodos. 8. Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. 8.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. 8.2. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. 8.3. Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022. 8.4. Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022. 8.5. Decreto nº 11.461, de 31 de março de 2023. 8.6. Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023. 8.7. Instrução normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022. 8.8. Instrução normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022. 8.9. Instrução normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021. 8.10. Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.



## **AN25: Analista de Gestão em Infraestrutura 1 / UF (DF)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN25**

**Perfil: Analista de Gestão em Infraestrutura 1 / UF (DF)**

**Total de Vagas: 1**

**Unidades: Gereb (1)**

**Atribuições:** Planejar, gerir e fiscalizar contratos públicos de serviços condominiais e operacionais de infraestrutura e logística na qualidade requerida, atendendo a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis. Elaborar termos de referência de processos licitatórios para contratações de serviços condominiais e operacionais de infraestrutura. Realizar monitoramento, avaliação e controle operacional e estratégico. Desenvolver atividades de inteligência mercadológica. Gerenciar riscos.

**Pré-requisito:** Graduação em Engenharia, Arquitetura, Economia ou Administração.

**Conteúdo Programático:** 1. Obra, manutenção e serviço na esfera pública: (a) licitação – legislação atual (inclusive IN 05/2017 e IN 08/2020), conceito, finalidades, princípios, objeto; análise e interpretação de editais; (b) contratos (aspectos legais, administrativos e financeiros), características, requisitos, conceitos, princípios, peculiaridades, cláusulas necessárias; formalização; (d) fiscalização - aspectos legais, administrativos e financeiros de controle de execução - medições, reajustamento, reequilíbrio econômico-financeiro, aditivos quantitativos e qualitativos, prorrogação, documentos legais, ARTs, inexecução, rescisão, recebimento de contratos por escopo. 2. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho: NR6, NR8, NR9, NR10, NR13, NR15, NR17, NR18, NR26, NR32, NR35. 3. Noções de legislação e normas de Acessibilidade. 4. Noções de legislação ambiental; do Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS); do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC); Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS). 5. Noções gerais da Lei 13.709/2018. 6. Gestão estratégica e planejamento estratégico; valores referenciais; visão de futuro; análise SWOT; matriz GUT; Balanced Scorecard na esfera pública; o ciclo do planejamento em organizações (PDCA). 7. Gestão



por processos; melhoria de processos; gestão do conhecimento; accountability. 8. Gestão de riscos: princípios; processo de gestão de riscos: identificação, análise, tratamento, monitoramento e retroalimentação. 9. Sustentabilidade das contratações. 10. Gestão de projetos: Estrutura Analítica do Projeto; Metodologias Scrum e Kanban, técnicas e ferramentas da gerência de projetos. Guia PMBOK; gestão da mudança. 11. Estruturas lógicas, diagramas lógicos, probabilidades, combinações, arranjos e permutação, geometria básica.

### **AN26: Gestão do Ensino / UF (DF)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN26**

**Perfil: Gestão do Ensino / UF (DF)**

**Total de Vagas: 1**

**Unidades: Gereb (1)**

**Atribuições:** Planejar, executar, controlar e avaliar atividades decorrentes da gestão educacional, com base na Lei 9394/96 (LDB) e suas regulamentações. Responder pelas atividades de secretaria acadêmica. Organizar processos de divulgação de cursos, inscrição, seleção e matrícula de alunos. Elaborar, preencher, expedir e arquivar documentação acadêmica. Elaborar relatórios, proceder ao cadastramento de cursos e de professores. Efetuar gestão de ensino em nível de pós-graduação e educação profissional. Gerenciar e manusear sistemas informatizados de gestão acadêmica e de avaliação de pós-graduação. Gerir informações e acompanhar processos e procedimentos administrativos relativos ao ensino. Prestar atendimento a professores, alunos e candidatos a cursos ofertados pela instituição.

**Pré-requisito:** Graduação em qualquer área.

**Conteúdo Programático:** 1. Bases legais e organização do sistema educacional brasileiro. 2. Bases legais e organização da educação profissional em saúde no Brasil. 3. Conceitos e ferramentas da Gestão Acadêmica. 4. Gestão de Dados e Gestão da Informação. 5.





Sistema de Avaliação dos Programas de Pós-Graduação. 6. Elaboração, registro e arquivamento de documentos oficiais relativos ao ensino. 7. Administração pública: estrutura administrativa, atos, processos administrativos, órgãos da administração pública federal, direta e indireta.

### **AN27: Gestão de Compras/Licitações / UF (MG)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN27**

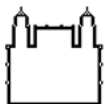
**Perfil: [Gestão de Compras/Licitações / UF \(MG\)](#)**

**Total de Vagas: 1**

**Unidades: IRR (1)**

**Atribuições:** Realizar e acompanhar os processos de compras e modalidades de licitação da instituição. Conduzir e acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Auxiliar no esclarecimento dúvidas e impugnações sobre os editais. Auxiliar na elaboração dos documentos da fase de planejamento da contratação. Integrar comissões de licitação. Contribuir com os meios necessários para o funcionamento da comissão de licitações e no cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções normativas relativos aos procedimentos licitatórios. Realizar cotação com fornecedores seja para compras diretas até certames de maior complexidade. Conduzir pregões eletrônicos e dispensas eletrônicas. Garantir a correta aplicação dos procedimentos de compras e licitações, minimizando riscos e obedecendo as leis e normas vigentes que padronizam o processo. Atuar na consolidação e publicação das informações do Plano de Contratações Anual da Fiocruz. Elaborar notas e pareceres técnicos da área apresentando jurisprudências, análises e embasamentos técnicos. Atuar nos processos de compras de sua unidade de lotação e outras unidades da instituição, em atendimento às demandas da plataforma de compras da Fiocruz.

**Pré-requisito:** Graduação em Administração de Empresas, Direito, Contabilidade, Economia, Engenharia de Produção ou Tecnólogo em Logística.



**Conteúdo Programático:** 1. Noções de Direito Constitucional. 2. Noções de Direito Administrativo. 3. Organização de Compras. 4. Logística no serviço público. 5. Sistema de compras governamentais. 6. Gestão de contratos no serviço público. 7. Planejamento estratégico: conceitos, modelos e métodos. 8. Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. 8.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. 8.2. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. 8.3. Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022. 8.4. Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022. 8.5. Decreto nº 11.461, de 31 de março de 2023. 8.6. Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023. 8.7. Instrução normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022. 8.8. Instrução normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022. 8.9. Instrução normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021. 8.10. Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.

**AN28: Gestão do Ensino / UF (MG)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN28**

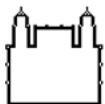
**Perfil: [Gestão do Ensino / UF \(MG\)](#)**

**Total de Vagas: 1**

**Unidades: IRR (1)**

**Atribuições:** Planejar, executar, controlar e avaliar atividades decorrentes da gestão educacional, com base na Lei 9394/96 (LDB) e suas regulamentações. Responder pelas atividades de secretaria acadêmica. Organizar processos de divulgação de cursos, inscrição, seleção e matrícula de alunos. Elaborar, preencher, expedir e arquivar documentação acadêmica. Elaborar relatórios, proceder ao cadastramento de cursos e de professores. Efetuar gestão de ensino em nível de pós-graduação e educação profissional. Gerenciar e manusear sistemas informatizados de gestão acadêmica e de avaliação de pós-graduação. Gerir informações e acompanhar processos e procedimentos administrativos relativos ao ensino. Prestar atendimento a professores, alunos e candidatos a cursos ofertados pela instituição.

**Pré-requisito:** Graduação em qualquer área.



**Conteúdo Programático:** 1. Bases legais e organização do sistema educacional brasileiro. 2. Bases legais e organização da educação profissional em saúde no Brasil. 3. Conceitos e ferramentas da Gestão Acadêmica. 4. Gestão de Dados e Gestão da Informação. 5. Sistema de Avaliação dos Programas de Pós-Graduação. 6. Elaboração, registro e arquivamento de documentos oficiais relativos ao ensino. 7. Administração pública: estrutura administrativa, atos, processos administrativos, órgãos da administração pública federal, direta e indireta.

**AN29: Gestão de Pessoas / UF (MG)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN29**

**Perfil: Gestão de Pessoas / UF (MG)**

**Total de Vagas: 1**

**Unidades: IRR (1)**

**Atribuições:** Acolher e orientar trabalhadores e gestores quanto às normas e procedimentos concernentes à área de pessoas. Planejar e executar ações promotoras da equidade, diversidade e inclusão nos contextos de trabalho. Atuar na gestão de conflitos. Gerar e analisar indicadores da força de trabalho na Fiocruz. Planejar e executar ações de transformação digital na área de pessoas. Apoiar os processos institucionais de gestão de desempenho. Planejar, executar e avaliar as ações de desenvolvimento dos servidores. Apoiar o gerenciamento do plano de carreiras da Fiocruz. Desenvolver ações de planejamento, dimensionamento, seleção e alocação da força de trabalho. Executar atividades de elaboração e homologação da folha de pagamento. Operar os sistemas governamentais de processamento da folha de pagamento. Operar o sistema e- social. Normatizar, padronizar, orientar e executar atividades inerentes à administração de pessoas, tais como: orientar aos servidores e instruir processos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões, orientar e instruir processos de concessão de direitos e benefícios de servidores, provimento e vacância de cargos efetivos e comissionados e operar sistemas do governo federal.



**Pré-requisito:** Graduação em Gestão de Pessoas, Gestão de Recursos Humanos, Administração, Psicologia, Direito ou Pedagogia.

**Conteúdo Programático:** 1. Conceito, evolução e subprocessos da área de gestão de pessoas. 2. Deveres e direitos do servidor público federal. 3. Plano de Cargos e Carreiras da Fiocruz (Lei 11.355/2006). 4. Estatuto do Servidor Público (Lei 8.112/90). 5. Regras de Aposentadoria aplicada aos servidores federais. 6. Política de desenvolvimento de pessoas: aspectos gerais. 7. Desenvolvimento de pessoas aplicado ao Serviço Público Federal. 8. Programa de Gestão e Desempenho (PGD) instituído pelo Governo Federal. 9. Avaliação de desempenho aplicada ao serviço público federal. 10. Princípios da transformação digital no serviço público. 11. Princípios do Dimensionamento da força de trabalho instituído pelo governo federal. 12. Políticas afirmativas em gênero e raça no serviço público federal. 13. Acessibilidade e inclusão dos trabalhadores com deficiência.

### **AN30: Gestão de Projetos / UF (MG)**

**Área de atuação:** Gestão pública

**Código do perfil:** AN30

**Perfil:** [Gestão de Projetos / UF \(MG\)](#)

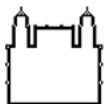
**Total de Vagas:** 01

**Unidades:** IRR (1)

**Atribuições:** Analisar e acompanhar projetos, contratos e convênios com agências oficiais e patrocinadores, utilizando conhecimentos e ferramentas de gerenciamento de projetos com foco na concepção, planejamento, execução e monitoramento de projetos em organizações públicas, em especial, em instituições de CT&I em saúde.

**Pré-requisito:** Graduação em qualquer área.

**Conteúdo Programático:** 1. Práticas de Gestão. 2. Projetos e Alinhamento Estratégico nas organizações. 3. Portfólios, programas, projetos e processos. 4. Fundamentos, ciclo de vida e áreas de conhecimento do gerenciamento de projetos. 5. Princípios e Domínios de Performance em Projetos. 6. Modelos de referência em gestão de projetos. 7. Ferramentas,



métodos e práticas inovadoras em projetos. 8. Metodologias Ágeis. 9. Liderança e gestão da mudança. 10. Monitoramento e avaliação de Projetos.

### **AN31: Gestão da Inovação e Prospecção Tecnológica / UF (MS)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN31**

**Perfil: Gestão da Inovação e Prospecção Tecnológica / UF (MS)**

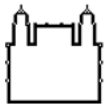
**Total de Vagas: 1**

**Unidade: Fiocruz Mato Grosso do Sul (1)**

**Atribuições:** Realizar estudos prospectivos (mapeamento e análise) alinhados à estratégia de médio e longo prazo da unidade. Disseminar e capacitar em temas estratégicos de Propriedade Intelectual e Inovação. Identificar oportunidades e necessidades, atuais e futuras, relevantes para a pesquisa no âmbito da unidade. Acompanhar projetos inovadores executados pelos pesquisadores. Auxiliar o sistema GESTEC-NIT na gestão do portfólio de ativos de Propriedade Intelectual, nos processos de propriedade intelectual e industrial, na transferência de tecnologia da unidade. Analisar, acompanhar e tramitar acordos, contratos e convênios da Fiocruz/MS que visam parcerias estratégicas, transferência de tecnologia, colaboração em P&D, propriedade intelectual e direitos de propriedade.

**Pré-requisito:** Graduação em qualquer área.

**Conteúdo Programático:** 1. Uso e gestão estratégica da informação. 2. Metodologias e estratégias de prospecção tecnológica: mapeamento tecnológico em patentes, revisão de literatura, foresight, roadmap, entrevistas, aplicação de questionários. 3. Gestão do conhecimento e visão de futuro. 4. Patentes como fonte de informação tecnológica. 5. Bases de dados de patentes e artigos. 6. Metodologia de busca, organização e análise da informação. 7. Atuação dos atores - empresas, universidades e ICTs - na geração de inovação e nas parcerias tecnológicas. 8. Propriedade industrial: conceituação e aspectos legais.



## **AN32: Gestão Contábil e Financeira / UF (PE)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN32**

**Perfil: Gestão Contábil e Financeira / UF (PE)**

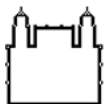
**Total de Vagas: 1**

**Unidades: IAM (1)**

**Atribuições:** Realizar atividades de contabilidade pública, de planejamento, análise e revisão de contas públicas. Realizar a execução contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI). Analisar e interpretar as demonstrações contábeis. Elaborar relatórios, notas técnicas, demonstrativos e pareceres contábeis. Executar cálculos financeiros e de recolhimento de tributos. Realizar análise de balanço e avaliação do patrimônio. Desenvolver políticas e procedimentos contábeis e de controle. Elaborar informações contábeis gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão. Elaborar relatórios e respostas aos órgãos de controle interno e externos.

**Pré-requisito:** Curso superior em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**Conteúdo Programático:** 1. Contabilidade geral. 2. Plano de Contas com base na Lei nº 4.320/64. 3. Plano de contas único da Administração Federal: Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI. 4. Prestação de Contas. Análise de Balanço. 5. Avaliação do patrimônio. 6. Despesa e programação financeira. 7. Receita e despesa pública. 8. Movimentação de créditos e recursos. 9. LDO, LOA E PPA. 10. Gestão Financeira: elementos de gestão financeira e matemática financeira; receitas públicas - estrutura, classificação, estimativa e estágios; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).



## **AN33: Gestão de Compras/Licitações / UF (PE)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN33**

**Perfil: [Gestão de Compras/Licitações / UF \(PE\)](#)**

**Total de Vagas: 1**

**Unidades: IAM (1)**

**Atribuições:** Realizar e acompanhar os processos de compras e modalidades de licitação da instituição. Conduzir e acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Auxiliar no esclarecimento dúvidas e impugnações sobre os editais. Auxiliar na elaboração dos documentos da fase de planejamento da contratação. Integrar comissões de licitação. Contribuir com os meios necessários para o funcionamento da comissão de licitações e no cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções normativas relativos aos procedimentos licitatórios. Realizar cotação com fornecedores seja para compras diretas até certames de maior complexidade. Conduzir pregões eletrônicos e dispensas eletrônicas. Garantir a correta aplicação dos procedimentos de compras e licitações, minimizando riscos e obedecendo as leis e normas vigentes que padronizam o processo. Atuar na consolidação e publicação das informações do Plano de Contratações Anual da Fiocruz. Elaborar notas e pareceres técnicos da área apresentando jurisprudências, análises e embasamentos técnicos. Atuar nos processos de compras de sua unidade de lotação e outras unidades da instituição, em atendimento às demandas da plataforma de compras da Fiocruz.

**Pré-requisito:** Graduação em Administração de Empresas, Direito, Contabilidade, Economia, Engenharia de Produção ou Tecnólogo em Logística.

**Conteúdo Programático:** 1. Noções de Direito Constitucional. 2. Noções de Direito Administrativo. 3. Organização de Compras. 4. Logística no serviço público. 5. Sistema de compras governamentais. 6. Gestão de contratos no serviço público. 7. Planejamento estratégico: conceitos, modelos e métodos. 8. Legislação aplicável à contratação de bens



e serviços. 8.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. 8.2. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. 8.3. Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022. 8.4. Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022. 8.5. Decreto nº 11.461, de 31 de março de 2023. 8.6. Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023. 8.7. Instrução normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022. 8.8. Instrução normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022. 8.9. Instrução normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021. 8.10. Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.

### **AN34: Gestão de Pessoas / UF (PE)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN34**

**Perfil: Gestão de Pessoas / UF (PE)**

**Total de Vagas: 1**

**Unidades: IAM (1)**

**Atribuições:** Acolher e orientar trabalhadores e gestores quanto às normas e procedimentos concernentes à área de pessoas. Planejar e executar ações promotoras da equidade, diversidade e inclusão nos contextos de trabalho. Atuar na gestão de conflitos. Gerar e analisar indicadores da força de trabalho na Fiocruz. Planejar e executar ações de transformação digital na área de pessoas. Apoiar os processos institucionais de gestão de desempenho. Planejar, executar e avaliar as ações de desenvolvimento dos servidores. Apoiar o gerenciamento do plano de carreiras da Fiocruz. Desenvolver ações de planejamento, dimensionamento, seleção e alocação da força de trabalho. Executar atividades de elaboração e homologação da folha de pagamento. Operar os sistemas governamentais de processamento da folha de pagamento. Operar o sistema e- social. Normatizar, padronizar, orientar e executar atividades inerentes à administração de pessoas, tais como: orientar aos servidores e instruir processos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões, orientar e instruir processos de concessão de direitos e benefícios de servidores, provimento e vacância de cargos efetivos e comissionados e operar sistemas do governo federal.





**Pré-requisito:** Graduação em Gestão de Pessoas, Gestão de Recursos Humanos, Administração, Psicologia, Direito ou Pedagogia.

**Conteúdo Programático:** 1. Conceito, evolução e subprocessos da área de gestão de pessoas. 2. Deveres e direitos do servidor público federal. 3. Plano de Cargos e Carreiras da Fiocruz (Lei 11.355/2006). 4. Estatuto do Servidor Público (Lei 8.112/90). 5. Regras de Aposentadoria aplicada aos servidores federais. 6. Política de desenvolvimento de pessoas: aspectos gerais. 7. Desenvolvimento de pessoas aplicado ao Serviço Público Federal. 8. Programa de Gestão e Desempenho (PGD) instituído pelo Governo Federal. 9. Avaliação de desempenho aplicada ao serviço público federal. 10. Princípios da transformação digital no serviço público. 11. Princípios do Dimensionamento da força de trabalho instituído pelo governo federal. 12. Políticas afirmativas em gênero e raça no serviço público federal. 13. Acessibilidade e inclusão dos trabalhadores com deficiência.

**AN35: Gestão de Compras/Licitações / UF (PR)**

**Área de atuação:** Gestão pública

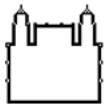
**Código do perfil:** AN35

**Perfil:** [Gestão de Compras/Licitações / UF \(PR\)](#)

**Total de Vagas:** 1

**Unidades:** ICC (1)

**Atribuições:** Realizar e acompanhar os processos de compras e modalidades de licitação da instituição. Conduzir e acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Auxiliar no esclarecimento dúvidas e impugnações sobre os editais. Auxiliar na elaboração dos documentos da fase de planejamento da contratação. Integrar comissões de licitação. Contribuir com os meios necessários para o funcionamento da comissão de licitações e no cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções normativas relativos aos procedimentos licitatórios. Realizar cotação com fornecedores seja para compras diretas até certames de maior complexidade. Conduzir pregões eletrônicos e dispensas eletrônicas. Garantir a correta aplicação dos procedimentos de compras e



licitações, minimizando riscos e obedecendo as leis e normas vigentes que padronizam o processo. Atuar na consolidação e publicação das informações do Plano de Contratações Anual da Fiocruz. Elaborar notas e pareceres técnicos da área apresentando jurisprudências, análises e embasamentos técnicos. Atuar nos processos de compras de sua unidade de lotação e outras unidades da instituição, em atendimento às demandas da plataforma de compras da Fiocruz.

**Pré-requisito:** Graduação em Administração de Empresas, Direito, Contabilidade, Economia, Engenharia de Produção ou Tecnólogo em Logística.

**Conteúdo Programático:** 1. Noções de Direito Constitucional. 2. Noções de Direito Administrativo. 3. Organização de Compras. 4. Logística no serviço público. 5. Sistema de compras governamentais. 6. Gestão de contratos no serviço público. 7. Planejamento estratégico: conceitos, modelos e métodos. 8. Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. 8.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. 8.2. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. 8.3. Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022. 8.4. Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022. 8.5. Decreto nº 11.461, de 31 de março de 2023. 8.6. Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023. 8.7. Instrução normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022. 8.8. Instrução normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022. 8.9. Instrução normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021. 8.10. Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.

### **AN36: Gestão de Contratos e Convênios / UF (PR)**

**Área de atuação:** Gestão pública

**Código do perfil:** AN36

**Perfil:** **Gestão de Contratos e Convênios / UF (PR)**

**Total de Vagas:** 1

**Unidades:** ICC (1)

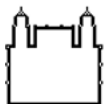
**Atribuições:** Coordenar e fiscalizar todos os contratos e convênios firmados pela unidade. Elaborar, analisar e revisar os documentos contratuais, garantindo a conformidade com as



políticas internas e a legislação vigente. Estabelecer diretrizes e procedimentos para o acompanhamento da execução dos contratos e convênios. Identificar e gerenciar os riscos contratuais. Monitorar o desempenho dos contratos e convênios em relação aos objetivos e metas planejadas. Desenvolver e implementar estratégias de negociação e renegociação contratual, bem como proceder com o encerramento e a finalização de contratos e convênios, incluindo a condução de processos de fornecimento de contas e avaliações de impacto. Manter-se atualizado em relação às melhores práticas de gestão contratual e de convênios.

**Pré-requisito:** Graduação em Direito, Administração ou Contabilidade.

**Conteúdo Programático:** 1. Contratos: formalização, garantias, alocação de riscos, prerrogativas da administração, duração dos contratos, execução dos contratos, reequilíbrio, alteração, hipóteses de extinção, recebimento do objeto do contrato, pagamentos, nulidade, meios alternativos de resolução de controvérsias, infrações e sanções administrativas, processo de apuração de responsabilidade, controle das contratações, crimes em licitações e contratos administrativos. 2. Licitação: modalidades, fases, critérios de julgamento, dispensa, inexigibilidade. 3. Terceirização de serviços: características da terceirização de serviços, serviços passíveis de execução indireta, vedações, serviços comuns, serviços prestados de forma contínua e não contínua, serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, planejamento da contratação; seleção do fornecedor; gestão do contrato, atividades de gestão e fiscalização, atribuições do gestor e dos fiscais de contratos, conta vinculada, reequilíbrio, repactuação, reajuste, retenção da garantia e de créditos da contratada, pagamento direto aos empregados da contratada, processo de pagamento, relatórios, encerramento dos contratos. 4. Despesa e receita administrativa. 5. Fundação de apoio 6. Transferências de recursos, convênios e contratos de repasse: proposta de trabalho e plano de trabalho, empenho das despesas, celebração, alterações, acompanhamento e da fiscalização, prestação de contas, tomada de contas especial, registro de inadimplência.



## **AN37: Gestão de Contratos e Convênios / UF (RO)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN37**

**Perfil: [Gestão de Contratos e Convênios / UF \(RO\)](#)**

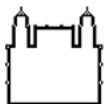
**Total de Vagas: 1**

**Unidades: Fiocruz Rondônia (1)**

**Atribuições:** Coordenar e fiscalizar todos os contratos e convênios firmados pela unidade. Elaborar, analisar e revisar os documentos contratuais, garantindo a conformidade com as políticas internas e a legislação vigente. Estabelecer diretrizes e procedimentos para o acompanhamento da execução dos contratos e convênios. Identificar e gerenciar os riscos contratuais. Monitorar o desempenho dos contratos e convênios em relação aos objetivos e metas planejadas. Desenvolver e implementar estratégias de negociação e renegociação contratual, bem como proceder com o encerramento e a finalização de contratos e convênios, incluindo a condução de processos de fornecimento de contas e avaliações de impacto. Manter-se atualizado em relação às melhores práticas de gestão contratual e de convênios.

**Pré-requisito:** Graduação em Direito, Administração ou Contabilidade.

**Conteúdo Programático:** 1. Contratos: formalização, garantias, alocação de riscos, prerrogativas da administração, duração dos contratos, execução dos contratos, reequilíbrio, alteração, hipóteses de extinção, recebimento do objeto do contrato, pagamentos, nulidade, meios alternativos de resolução de controvérsias, infrações e sanções administrativas, processo de apuração de responsabilidade, controle das contratações, crimes em licitações e contratos administrativos. 2. Licitação: modalidades, fases, critérios de julgamento, dispensa, inexigibilidade. 3. Terceirização de serviços: características da terceirização de serviços, serviços passíveis de execução indireta, vedações, serviços comuns, serviços prestados de forma contínua e não contínua, serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, planejamento da contratação; seleção do fornecedor; gestão do contrato, atividades de gestão e fiscalização, atribuições do gestor



e dos fiscais de contratos, conta vinculada, reequilíbrio, repactuação, reajuste, retenção da garantia e de créditos da contratada, pagamento direto aos empregados da contratada, processo de pagamento, relatórios, encerramento dos contratos. 4. Despesa e receita administrativa. 5. Fundação de apoio 6. Transferências de recursos, convênios e contratos de repasse: proposta de trabalho e plano de trabalho, empenho das despesas, celebração, alterações, acompanhamento e da fiscalização, prestação de contas, tomada de contas especial, registro de inadimplência.

### **AN38: Analista de Tecnologia da Informação / UF (RO)**

**Área de atuação: Gestão pública**

**Código do perfil: AN38**

**Perfil: [Analista de Tecnologia da Informação / UF \(RO\)](#)**

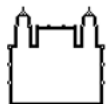
**Total de Vagas: 1**

**Unidade: Fiocruz Rondônia (1)**

**Atribuições:** Gerenciar projetos estratégicos de TIC. Planejar a contratação de soluções de TIC. Gerir e fiscalizar contratos. Promover o gerenciamento de riscos. Planejar, supervisionar, coordenar e controlar o processo de planejamento estratégico de TIC. Gerenciar o plano de contratações anual de TIC. Elaborar e monitorar a programação orçamentária de TIC. Avaliar o desempenho institucional de TIC. Desenvolver projetos de capacitação de TIC. Avaliar, direcionar e monitorar a conformidade de TIC.

**Pré-requisito:** Graduação (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo), nas áreas de Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Sistemas, Informática, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Defesa Cibernética, Gestão da Tecnologia da Informação, Redes de Computadores, Segurança da Informação ou Sistemas para Internet.

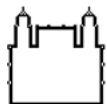
**Conteúdo Programático:** 1. Gerenciamento de projetos. 2. Gestão e Fiscalização de contratos de TIC. 3. Planejamento de contratação de soluções de TIC. 4. Gerenciamento



de riscos de TIC. 5. Planejamento estratégico de TIC. 6. Monitoramento da conformidade de TIC. 7. Princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública. 8. Estratégia de Governo Digital. 9. Processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC. 10. Modelo de contratação de software e de serviços de computação em nuvem. 11. Modelo de Contratação e Gestão de Estações de Trabalho. 12. Modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software. 13. Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão. 14. Modelo de contratação de serviços de operação de infraestrutura e atendimento a usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação. 15. Requisitos e procedimentos para aprovação de contratações ou de formação de atas de registro de preços relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação - TIC. 16. Licitações e Contratos Administrativos com base na Lei 14133/2021. 17. Plano de contratações anual e Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações. 18. Fundamentos de Governança de TI com base no Cobit. 5. 19. Gerenciamento de serviços de TI com base no ITIL v4.

Tabela 1 Significado das siglas das unidades Fiocruz

<b>SIGLA</b>	<b>UNIDADE</b>
Bio-Manguinhos	Instituto de Tecnologia em Imunobiológicos/Rio de Janeiro/RJ
COC	Casa de Oswaldo Cruz/Rio de Janeiro/RJ
Cogead	Coordenação-Geral de Administração/Rio de Janeiro/RJ
Cogepe	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas/Rio de Janeiro/RJ
Cogeplan	Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico/Rio de Janeiro/RJ
Cogetic	Coordenação-Geral de Gestão de Tecnologia de Informação/Rio de Janeiro/RJ
Cogic	Coordenação-Geral de Infraestrutura dos Campi/Rio de Janeiro/RJ
ENSP	Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca/Rio de Janeiro/RJ
EPSJV	Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio/Rio de Janeiro/RJ
Farmanguinhos	Instituto de Tecnologia em Fármacos/Rio de Janeiro/RJ
Fiocruz Ceará	Escritório Ceará
Fiocruz Mato Grosso do Sul	Escritório Mato Grosso do Sul
Fiocruz Rondônia	Escritório Rondônia
Gereb	Gerência Regional de Brasília/Brasília/DF
IAM	Instituto Aggeu Magalhães/ Recife/ Pernambuco



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

<b>SIGLA</b>	<b>UNIDADE</b>
ICC	Instituto Carlos Chagas/Curitiba/Paraná
Icict	Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde/Rio de Janeiro/RJ
ICTB	Instituto de Ciência e Tecnologia em Biomodelos/Rio de Janeiro/RJ
IFF	Instituto Nacional de Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente Fernandes Figueira/Rio de Janeiro/RJ
IGM	Instituto Gonçalo Moniz/Salvador/Bahia
ILMD	Instituto Leônidas & Maria Deane/Manaus/Amazônia
INCQS	Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde/Rio de Janeiro/RJ
INI	Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas/Rio de Janeiro/RJ
IOC	Instituto Oswaldo Cruz /Rio de Janeiro/RJ
IRR	Instituto René Rachou/Belo Horizonte/Minas Gerais



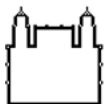
## ANEXO

### QUANTIDADE DE VAGAS X QUANTIDADE MÁXIMA DE CANDIDATOS APROVADOS

(Em atendimento ao que estabelece o Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019)

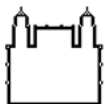
QUANTIDADE DE VAGAS PREVISTAS NO EDITAL POR CARGO	QUANTIDADE MÁXIMA DE CANDIDATOS APROVADOS
1	5
2	9
3	14
4	18
5	22
6	25
7	29
8	32
9	35
10	38
11	40
12	42
13	45
14	47
15	48
16	50
17	52
18	53
19	54
20	56
21	57
22 ou 23	58
24	59
25 a 29	60
30 ou mais	dobro da quantidade de vagas





## ANEXO CRONOGRAMA PREVISTO

Eventos	Datas referentes ao ano de 2023 e 2024	Observações
Publicação do Edital	13 de dezembro de 2023	Diário Oficial da União
Período de inscrição	22 de janeiro a 05 de março de 2024	Somente pela Internet das 10h do dia 22/01 às 23h 59min do dia 05/03
Período para solicitar isenção do pagamento da inscrição	22 a 24 de janeiro de 2024	Somente pela Internet das 10h do dia 22/01 às 23h59min do dia 24/01
Resultado da solicitação da isenção do pagamento da inscrição	31 de janeiro de 2024	Internet a partir das 10h
Recurso contra o resultado da isenção do pagamento da inscrição	01 e 02 de fevereiro de 2024	Somente pela Internet das 10h do dia 01/02 até às 23h 59min do dia 02/02
Resultado definitivo da isenção do pagamento da inscrição	09 de fevereiro de 2024	Internet a partir das 10h e DOU
Envio dos laudos dos candidatos que concorrem como pessoas com deficiência e dos laudos dos candidatos que necessitarão de condições especiais na primeira etapa do Concurso	19 de fevereiro a 05 de março de 2024	Somente pela Internet das 10h do dia 19/02 às 23h 59min do dia 05/03
Publicação da relação dos candidatos homologados, dos candidatos que se declararam pessoas com deficiência, dos candidatos que se declararam negros e dos candidatos que solicitaram condições especiais na primeira etapa do Concurso	12 de março de 2024	Somente pela Internet a partir das 10h
Recurso contra os indeferimentos das inscrições	13 e 14 de março de 2024	Somente pela Internet das 10h do dia 13/03 até às 23h 59min do dia 14/03
Publicação do resultado dos recursos contra os indeferimentos e Homologação das inscrições	22 de março de 2024	Internet a partir das 10h e DOU
Disponibilização do Cartão de Confirmação de Inscrição	12 de abril de 2024	Internet a partir das 10h
Aplicação das Provas Objetiva e Discursiva	28 de abril de 2024	Locais de Prova



<b>Eventos</b>	<b>Datas referentes ao ano de 2023 e 2024</b>	<b>Observações</b>
Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva e do Espelho de Respostas da Prova Discursiva	29 de abril de 2024	Internet a partir das 10h
Recurso contra o Gabarito da Prova Objetiva e do Espelho de Respostas da Prova Discursiva	30 de abril a 02 de maio de 2024	Somente pela Internet das 10h do dia 30/04 até às 23h 59min do dia 02/05
Resposta dos recursos contra o Gabarito da Prova Objetiva, do Espelho de Respostas da Prova Discursiva, Divulgação do Gabarito definitivo da Prova Objetiva, Divulgação dos Espelhos de Respostas definitivo da Prova Discursiva e Resultado Preliminar da Prova Objetiva	23 de maio de 2024	Internet a partir das 10h
Recurso Preliminar contra a Nota da Prova Objetiva	24 a 27 de maio de 2024	Somente pela Internet das 10h do dia 24/05 até às 23h 59 min do dia 27/05
Resultado da Prova Objetiva	31 de maio de 2024	Internet a partir das 10h e DOU
Divulgação da Nota Preliminar da Prova Discursiva	18 de junho de 2024	Internet a partir das 10h
Recurso contra a Nota Preliminar da Prova Discursiva	19 e 20 de junho 2024	Somente pela Internet das 10h do dia 19/06 até às 23h 59min do dia 20/06
Resposta dos recursos contra a Nota da Prova Discursiva, Resultado da Prova Discursiva e Convocação para entrega de Títulos	04 de julho de 2024	Internet a partir das 10h e DOU
Encaminhamento dos Títulos (Upload)	05 a 12 de julho de 2024	Internet a partir das 10h
Análise de Títulos	15 a 31 de julho de 2024	Bancas examinadoras
Divulgação do Resultado Preliminar da Análise de Títulos	05 de agosto de 2024	Internet a partir das 10h
Recurso contra o Resultado Preliminar da Análise de Títulos	06 e 07 de agosto de 2024	Internet a partir das 10h
Resposta dos recursos contra o Resultado Preliminar da Análise de Títulos e Divulgação do resultado da Análise de Títulos	19 de agosto de 2024	Internet a partir das 10h e DOU



Convocação para entrevista de heteroidentificação dos candidatos que se declararam negros e convocação para a avaliação biopsicossocial dos candidatos (as) pessoas com deficiência	26 de agosto de 2024	Internet a partir das 10h e DOU
Entrevistas dos candidatos que se declararam negros e avaliação biopsicossocial dos candidatos (as) pessoas com deficiência	02 a 06 de setembro de 2024	Fiocruz
Resultado das entrevistas de heteroidentificação dos candidatos que se declararam negros e da avaliação biopsicossocial dos candidatos (as) pessoas com deficiência	11 de setembro de 2024	Internet a partir das 10h
Recurso contra o resultado das entrevistas de heteroidentificação dos candidatos que se declararam negros e da avaliação biopsicossocial dos candidatos (as) pessoas com deficiência	12 e 13 de setembro de 2024	Internet a partir das 10h
Resultado do julgamento dos recursos contra a decisão da Comissão de heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros, da avaliação biopsicossocial dos candidatos (as) pessoas com deficiência e divulgação dos perfis com candidatos (as) pessoas com deficiência e negros aprovados para participarem da definição de reserva prioritária de vagas	02 de outubro de 2024	Internet a partir das 10h
Divulgação de Edital Complementar com os critérios para a definição de vagas prioritárias na hipótese de número de perfis acima dos limites legais	02 de outubro de 2024	Internet a partir das 10h e DOU
Definição das vagas prioritárias para candidatos (as) pessoas com deficiência e negros para os perfis com 1 e 2 vagas, na hipótese de número de perfis acima dos limites legais	09 de outubro de 2024	Local do evento
Divulgação dos candidatos que ocuparão as vagas reservadas para cotistas, nos limites legais	16 de outubro de 2024	Internet a partir das 10h
Divulgação do resultado final e Homologação do Concurso	23 de outubro de 2024	Internet a partir das 10h e DOU



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz