

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – CIS-URG OESTE EDITAL N.º 004/2019
CONCURSO PARA PROVIMENTO DE EMPREGO PÚBLICOS DO QUADRO DE PESSOAL DO CIS-URG OESTE

O Presidente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – CIS-URG OESTE**, no uso de suas atribuições, e de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, na Portaria GM/MS nº 2048, de 05 de outubro de 2002, no Protocolo de Intenções, no Contrato de consórcio, no Estatuto, no Regimento Interno, bem como no Ato 022 de 24 de abril de 2019, faz saber, a todos quanto do presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que fará realizar **Concurso Público**, destinado ao preenchimento das vagas existentes até o momento da confecção deste Edital, mais as vagas que vagarem e forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público e para CR (Cadastro de Reservas), para admissão de pessoal e para atender as necessidades da Administração, denominado como **Emprego Público de Provimento Permanente** e instituir normas reguladoras, mediante condições estabelecidas neste Edital e dar outras providências.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.

1.2. O Concurso Público será realizado pelo **INSTITUTO FIP**, em todas as suas etapas, visando o preenchimento das vagas dispostas no **ANEXO I**, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência do **CIS-URG OESTE**.

1.3. A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 012/2018, de 21 de março de 2018, publicada no quadro de avisos do **CIS-URG OESTE** e em seu site, acompanhará toda a execução do certame.

1.4. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

ETAPAS		1ª	2ª
GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL	PO	PT
EMPREGOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS	SUPERIOR	X	X
	TÉCNICO/MÉDIO	X	

LEGENDAS

PROVA OBJETIVA	PO
PROVA DE TÍTULOS	PT

ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO
CLASSIFICATÓRIO

Quadro 1 – Etapas e composição.

1.5. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

1.6. Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do **CIS-URG OESTE**.

1.7. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

ANEXO I – Emprego público, escolaridade, requisito para ingresso, jornada de trabalho, vagas (ampla concorrência e deficientes) por base e vencimento inicial.

ANEXO II – Relação de Bases por Microrregião.

ANEXO III – Atribuições dos Empregos Públicos – Descrições de Emprego público.

ANEXO IV - Número de Questões, Pesos e Conteúdo por Emprego Público.

ANEXO V – Conteúdos Programáticos e Referências Bibliográficas

ANEXO VI - Critérios para a Prova de Títulos.

ANEXO VII - Declaração de Hipossuficiência.

ANEXO VIII - Modelo do Atestado Médico para apresentação do candidato para a vaga com deficiência.

1.8. A participação do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.9. O candidato poderá obter o Edital regulador do Concurso Público e seus respectivos anexos nos endereços eletrônicos www.institutofip.com.br e www.cisurg.oeste.mg.gov.br.

1.10. Será disponibilizado, às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste Concurso Público, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, no **Posto de Atendimento**, com sede na Avenida 1 de Junho, 420, Sala 513 – Edifício Paulo VI - Centro - Divinópolis - CEP: 35.500-002, no horário das 08:30 às 11:00 e das 14:00 às 17:00 (exceto sábados, domingos, recessos e feriados).

1.11. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

2. DAS VAGAS

2.1. Este Concurso Público oferta um total de **38 (trinta e oito) vagas**, conforme **ANEXO I** deste Edital, bem como formação de cadastro de reserva para os classificados que excederem as vagas ofertadas, inclusive de deficientes.

2.2. Em atendimento ao Decreto Federal nº. 9.508/2018, o mínimo de 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas neste Concurso Público serão reservadas a candidatos com deficiência, de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do referido dispositivo legal, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do emprego público, totalizando 02 (duas) vagas.

2.3. O percentual de no mínimo 5% de reserva de que trata o item 2.2 deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por emprego público e por base, conforme disposto no **ANEXO I** deste Edital.

2.3.1. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada nos termos do Decreto Federal nº. 9.508/2018, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Administração Pública, sendo convocado conforme item 6.18.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES

3.1. As atribuições gerais dos empregos públicos constam do **ANEXO III** deste Edital.

3.2. A escolaridade mínima exigida para ingresso no emprego público está discriminada no **ANEXO I** deste Edital.

3.3. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação - CEE ou no Ministério da Educação - MEC, conforme aponta o **ANEXO I** deste Edital.

3.3.1. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida nos últimos 30 dias por instituição de ensino credenciada.

3.4. As funções que possuem regulamentação específica devem apresentar registro do órgão competente.

3.5. A jornada de trabalho é definida pelo **CIS-URG OESTE** e também previstas no **ANEXO I**, não se admitindo, da parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.

3.6. O horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão determinados pelo **CIS-URG OESTE**, à luz de seus interesses e necessidades, respeitada a opção do local feita pelo candidato, quando de sua inscrição, de acordo com o constante no **ANEXO I**.

3.7. A Remuneração Inicial do emprego público encontra-se discriminada no **ANEXO I**.

3.8. O Regime Jurídico a ser adotado para o candidato aprovado e contratado em virtude do presente Edital será o da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

3.9. O Regime Previdenciário a ser adotado para o candidato aprovado e contratado em virtude do presente Edital será o do Regime Geral de Previdência Social, nos termos da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005.

3.10. O exercício do emprego público permanente poderá implicar a necessidade de viagem do candidato aprovado ou, excepcionalmente, a necessidade de substituição de plantões em outro município da área de abrangência do **CIS-URG OESTE**, a critério do mesmo.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

4.1.1. A inscrição será efetuada, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico do **INSTITUTO FIP: www.institutofip.com.br**, por meio do link correspondente às inscrições do Edital 004/2019 – **CIS-URG OESTE**, no período compreendido entre **09h00min** do dia **23 de agosto de 2019** e **23h59min** do dia **13 de novembro de 2019**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF, mediante o pagamento da respectiva taxa, por meio de boleto eletrônico, pagável em toda a rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

4.1.2. A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.3. Além das exigências contidas neste Edital, o candidato tem pleno conhecimento de que, depois de convocado e contratado:

- a) Não poderá mudar de emprego público sem outro Concurso Público.
- b) Deverá assumir a vaga na cidade escolhida, respeitada sua opção, quando de sua inscrição, de acordo com o constante no Quadro do **ANEXO I**.
- c) Poderá ser convocado pelo **CIS-URG OESTE** para assumir vaga em outra cidade, sendo que a contratação ficará condicionada a aceitação do candidato, sem direito ao recebimento de qualquer tipo de adicional.
- d) Poderá assumir a vaga em outra cidade que tenha vaga ociosa, desde que solicitado por escrito pelo candidato e em comum acordo com o **CIS-URG OESTE**, ou tenha realizado a inscrição em base descentralizada diversa de onde residir, sendo o pagamento de auxílio transporte concedido aos empregados públicos que utilizarem o transporte coletivo público urbano, ou intermunicipal com características semelhantes aos urbanos, de acordo com legislação vigente.
- e) As vagas deverão ser preenchidas de acordo com a necessidade do **CIS-URG OESTE** durante o prazo de validade do Concurso Público, respeitada a ordem de classificação.
- f) Estará impedido de acumular cargos, empregos ou funções públicas nos termos da legislação vigente.

4.1.4. Para evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o emprego público de escolha.

4.1.5. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição e na Ficha Eletrônica de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **CIS-URG OESTE** e o **INSTITUTO FIP** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao emprego público pretendido, fornecidos pelo candidato, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 12 deste Edital.

4.1.6. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 12 deste Edital.

4.1.7. No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

4.1.8. A inscrição e o valor de inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.

4.1.9. Não serão aceitas solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

4.1.10. Poderá ser aceita a inscrição do mesmo candidato em mais de um emprego público/cidade, função ou especialidade desde que as provas para os empregos inscritos pelo candidato não ocorram em mesmo turno.

4.1.10.1. Serão consideradas válidas e efetivadas as inscrições que tiverem sido realizadas e pagas de acordo com o disposto no item 4 deste edital ou isentas de acordo com o disposto no item 5.

4.1.10.2. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo emprego público realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida aquela que tiver sido realizada por último. As demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.

4.1.10.3. Caso o candidato opte por se inscrever em mais de um emprego público, com o mesmo horário de realização das provas, deverá escolher o emprego público para o qual prestará o Concurso Público, devendo optar por apenas um. O candidato será considerado 'Ausente' na função para a qual deixar de realizar a prova.

4.1.11. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição e na Ficha Eletrônica de Isenção, não serão aceitos:

- a) Alteração do emprego público indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção.
- b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.
- c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.
- d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

4.1.12. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

4.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

4.2.1. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas pela internet, no endereço eletrônico do **INSTITUTO FIP: www.institutofip.com.br**, no período compreendido entre **09h00min** do dia **23/08/2019** às **23hs59min** do dia **13/11/2019**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.

4.2.2. Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.institutofip.com.br** por meio do link correspondente às inscrições do Concurso Público do CIS-URG OESTE - Edital 004/2019, durante o período das inscrições, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- a) Ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição.
- b) Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- c) Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da inscrição correspondente, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.
- d) Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no subitem 4.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária.
- e) Imprimir a 2ª via do boleto bancário caso não tenha efetuado o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento, somente até o dia **13/11/2019** até às **23h59min**, podendo efetuar o pagamento até a data de vencimento constante do boleto bancário impresso, sendo que, após a data do vencimento do boleto, o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição, ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

4.2.3. O valor da taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso Público será de:

Emprego Público	Escolaridade	Valor Inscrição
Auxiliar de Regulação	Médio	R\$ 45,00
Operador de Frota	Médio	R\$ 45,00
Auxiliar Administrativo	Médio	R\$ 50,00
Motorista	Médio	R\$ 50,00
Assistente Administrativo	Superior	R\$ 75,00
Técnico em Segurança do Trabalho	Médio/técnico	R\$ 85,00
Analista Administrativo	Especialista	R\$ 90,00
Psicólogo	Superior	R\$ 100,00
Farmacêutico	Superior	R\$ 110,00

4.2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário poderá ser pago no 1º dia útil subsequente.

4.2.5. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, transferência eletrônica direto para conta, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

4.2.6. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite de **13/11/2019**, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de saldo ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

4.2.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no item 4.2.1 deste Edital, ficando indisponível a partir das **23h59min** do último dia de inscrição.

4.2.8. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data limite de **13/11/2019**.

4.2.9. O **CIS-URG OESTE** e o **INSTITUTO FIP** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

4.2.10. A impressão do boleto bancário ou da segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o **CIS-URG OESTE** e o **INSTITUTO FIP** de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

4.2.11. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade, na data de nascimento, sexo e CPF utilizados na inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser atualizados pelo candidato no dia de realização das provas com o fiscal de sala em formulário específico.

4.2.12. O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 4.2.11 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.2.13. As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico www.institutofip.com.br, até a data de **21/11/2019**.

4.2.14. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor de inscrição, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativos previsto no item 12.1, alínea “b” deste Edital.

4.3. DA DEVOLUÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

4.3.1. Não será admitida a restituição da importância paga para inscrição, com exceção das seguintes hipóteses:

- a) Cancelamento e suspensão do Concurso Público previstas na Lei Estadual nº 13.801/2000;
- b) Pagamento extemporâneo ou realizado em duplicidade pelo candidato.

4.3.2. Nas hipóteses previstas no subitem 4.3.1, o candidato deverá requerer a restituição da Taxa de Inscrição por meio do preenchimento, assinatura e entrega do formulário que será disponibilizado no endereço eletrônico www.institutofip.com.br, em até 05 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

4.3.3. O Formulário de solicitação de devolução do Valor de Inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis contados a partir da disponibilização do referido formulário.

4.3.4. No formulário, o candidato deverá informar os seguintes dados para obter a restituição da taxa de inscrição:

- a) Nome completo, número da identidade e da inscrição do candidato.
- b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta.
- c) Números de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

4.3.5. O formulário de restituição deverá ser entregue ou enviado, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia de seu documento de identidade e do

comprovante de pagamento da inscrição, em envelope fechado, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou o cancelamento ou suspensão do certame, por uma das seguintes formas:

- a) Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Rua Sinop, nº751, 1º Piso, Centro, Iporã - Paraná, CEP: 87560-000, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados); ou
- b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado ao **INSTITUTO FIP**: Rua Sinop, nº751, 1º Piso, Centro, Iporã - Paraná, CEP: 87560-000, com data de postagem conforme o prazo estabelecido no subitem 4.3.5.

4.3.6. No envelope, na parte frontal, deverá constar “Ref.”. Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – CIS-URG OESTE - Edital 004/2019” - Nome do emprego público, além do nome completo, número da inscrição e número do documento de identidade do candidato.

4.3.7. A restituição da Taxa de Inscrição será processada no período dos 30 (trinta) dias úteis seguintes ao término do prazo fixado no subitem 4.3.5 por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo formulário de restituição.

4.3.8. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

4.3.9. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição indeferida pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, desde que requerido por escrito pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade, da duplicidade do pagamento ou da desconformidade do valor pago.

4.3.9.1. Nos casos elencados no item 4.3.9, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

4.3.9.2. No caso previsto no item 4.3.9 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após a divulgação do resultado dos recursos contra as inscrições indeferidas, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, e encaminhar:

- a) Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Rua Sinop, nº751, 1º Piso, Centro, Iporã - Paraná, CEP: 87560-000, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados); ou
- b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado ao **INSTITUTO FIP**: Rua Sinop, nº751, 1º Piso, Centro, Iporã - Paraná, CEP: 87560-000, com data de postagem conforme o prazo estabelecido no subitem 4.3.9.2.

4.3.9.3. Para devolução do valor previsto no item 4.3.9 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser entregues em envelope fechado e devidamente identificado.

4.3.9.4. Para devolução de valor previsto no item 4.3.9 deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

- a) Nome completo, número da identidade e da inscrição do candidato.
- b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta.

c) Números de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

4.3.9.5. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e conseqüente aprovação do **INSTITUTO FIP**.

4.3.9.6. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 4.3.9.2. deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

5.1. O candidato desempregado ou aquele que, em razão de limitações de ordem financeira, não possa arcar com o pagamento da inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente das **09h00min** do dia **26 de agosto de 2019 às 15h59min** ao dia **27 de agosto de 2019**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.

5.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico www.institutofip.com.br no período constante do item 5.1 deste Edital, junto com o requerimento de inscrição do Concurso.

5.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, o candidato deverá comprovar uma das condições:

5.3.1. A condição de desempregado, conforme Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, que será caracterizada pelo atendimento das seguintes situações, concomitantemente:

- a) Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), e
- b) Não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, e
- c) Não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, e
- d) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.3.1.1. Para comprovar a situação prevista no item 5.3.1 deste Edital, o candidato deverá:

- a) Apresentar documento de Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) emitido pelo Ministério do Trabalho com data de desligamento anterior ao período de isenção, na situação “fechado” e com carimbo do MTE.
- b) Apresentar declaração de que encontra-se como desempregado, não possui nenhum vínculo estatutário vigente, não possui contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma, não gozar de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso – e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo (**ANEXO VII**).

5.3.2. A condição de hipossuficiência econômica financeira será caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.3.2.1. Para comprovar a situação prevista no item 5.3.2 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição quando de seu preenchimento.

5.3.2.2. O **INSTITUTO FIP** consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.3.3. A condição de ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 2007 sendo caracterizado pela seguinte situação:

- a) Apresentar declaração legível, datada e assinada, na qual informará que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007 conforme **ANEXO VII** desse edital.

5.3.4. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) **Para a condição de hipossuficiência econômico-financeira** caracterizada pelo registro de inscrição no CadÚnico, bastará o encaminhamento eletrônico do formulário preenchido com o Número de Identificação Social – NIS contido no espaço do candidato no site www.institutofip.com.br.
- b) Para a condição de desemprego bastará informar tal condição no formulário eletrônico, contido no espaço do candidato no site www.institutofip.com.br e anexar o formulário de solicitação de isenção a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 5.3.1 deste Edital e seus subitens, em envelope formato ofício, fechado e identificado com os seguintes dados: Concurso Público para formação do Quadro de Pessoal do CIS-URG OESTE – Edital nº. 04/2019 – Solicitação de Isenção da Taxa, nome do candidato, número de inscrição e o emprego público pretendido pelo candidato, e encaminhar:
 - Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Rua Sinop, nº751, 1º Piso, Centro, Iporã - Paraná, CEP: 87.560-000, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados); ou
 - Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado ao **INSTITUTO FIP**: Rua Sinop, nº751, 1º Piso, Centro, Iporã - Paraná, CEP: 87.560-000 com data de postagem conforme o prazo estabelecido no subitem 5.1; ou
 - Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Avenida 1 de Junho, 420, Sala 513 – Edifício Paulo VI - Centro - Divinópolis - CEP: 35.500-002, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados).
- c) Para a condição de membro de família de baixa renda anexar ao comprovante de solicitação de isenção a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 5.3.3. desse edital e seus subitens e em envelope formato ofício, fechado e identificado com os seguintes dados: Concurso Público para formação do Quadro de Pessoal do CIS-URG OESTE – Edital nº. 04/2019 – Solicitação de

Isenção da Taxa, nome do candidato, número de inscrição e o emprego público pretendido pelo candidato, e encaminhar:

- Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Rua Sinop, nº751, 1º Piso, Centro, Iporã - Paraná, CEP: 87.560-000, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados); ou
- Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado ao **INSTITUTO FIP**: Rua Sinop, nº751, 1º Piso, Centro, Iporã - Paraná, CEP: 87.560-000, com data de postagem conforme o prazo estabelecido no subitem 5.1; ou
- Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Avenida 1 de Junho, 420, Sala 513 – Edifício Paulo VI - Centro - Divinópolis - CEP: 35.500-002, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados).

5.4. As informações prestadas na Declaração serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.5. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela *Internet*.
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- c) Fraudar e/ou falsificar documento.
- d) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não o informar.
- e) Não apresentar cópia autenticada ou original dos documentos previstos no item 5.3.1.1 deste Edital e seus subitens.
- f) Não observar prazos para postagem e entrega dos documentos.

5.6. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

5.7. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.8. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.9. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de postagem.

5.10. O resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico do **INSTITUTO FIP**: www.institutofip.com.br, até o dia **29/08/2019**.

5.11. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 12 deste Edital.

5.12. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for indeferida, mesmo após interposição de recurso, nos termos do item 12, deverá efetuar sua inscrição no Concurso Público conforme procedimentos previstos no item 4 deste Edital. Caso assim não proceda, será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.13. O recurso apresentado pelo indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição não terá efeito suspensivo, sendo condição de validade da inscrição o pagamento da respectiva taxa pelo candidato, na forma prevista no subitem anterior.

5.14. A segunda via do boleto bancário será disponibilizada no endereço eletrônico www.institutofip.com.br durante todo o período de inscrição.

5.15. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste Concurso Público.

5.16. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.17. Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

6. VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Para fins de reserva de vagas, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 9.508/2018 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
- c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concurso público ou processos seletivos, nos termos do item 2.2 deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência apresentada.

6.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para a função.

6.4. O candidato deficiente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989.

6.5. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no Formulário Eletrônico de Inscrição ou na ficha eletrônica de isenção, observado o disposto no subitem 5.4 deste Edital.

6.6. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição ou da ficha eletrônica de isenção, além de observar o descrito no item 6 e seus subitens, deverá proceder da seguinte forma:

- a) Informar se possui deficiência.
- b) Selecionar o tipo de deficiência.
- c) Especificar a deficiência.
- d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.
- e) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

6.7. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição ou da ficha eletrônica de isenção e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.8. O candidato com deficiência que desejar concorrer somente às vagas destinadas à ampla concorrência poderá fazê-lo por escolha e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário Eletrônico de Inscrição e na ficha eletrônica de isenção, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para os candidatos com deficiência, conforme disposição legal.

6.9. O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e necessitar de atendimento especial deverá encaminhar ou entregar até o dia **13/11/2019** os documentos a seguir:

- a) Cópia do comprovante de inscrição para identificação do candidato;
- b) Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores ao término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com a provável causa da deficiência em letra legível, conforme modelo constante no **ANEXO VIII**.

6.10. Para comprovar a solicitação prevista no subitem 6.9, o candidato deverá entregar pessoalmente ou enviar com referência no envelope formato ofício, fechado e identificado com os seguintes dados: Concurso Público - **CIS-URG OESTE** – Edital nº. 004/2019 – “LAUDO MÉDICO”, o nome do candidato, o número de inscrição e o emprego público pretendido pelo candidato com os documentos no seguinte endereço:

- a) Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Rua Sinop, nº751, 1º Piso, Centro, Iporã - Paraná, CEP: 87.560-000, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados); ou
- b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado ao **INSTITUTO FIP**: Rua Sinop, nº751, 1º Piso, Centro, Iporã - Paraná, CEP: 87.560-000, com data de postagem conforme o prazo estabelecido no subitem 6.9; ou
- c) Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Avenida 1 de Junho, 420, Sala 513 – Edifício Paulo VI - Centro - Divinópolis - CEP: 35.500-002, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados).

6.11. O laudo médico citado no subitem 6.9 alínea “b” deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal n.º 9.508/2018 e suas alterações, de acordo com as definições do subitem 6.1 deste Edital.

6.12. O laudo médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal n.º 9.508/2018 e suas alterações, e de acordo com as definições das categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, com redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como na Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6.13. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do **CIS-URG OESTE**.

6.14. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição ou na ficha eletrônica de isenção na falta do Laudo Médico ou por qualquer dos motivos listados abaixo:

- a) Não entregar o laudo médico ou entregá-lo em cópia não autenticada.
- b) Entregar Laudo Médico fora do prazo definido em Edital.
- c) Entregar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 6.9; ou
- d) Entregar Laudo Médico com ausência das informações indicadas no item 6 e seus subitens.
- e) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- f) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.

6.15. O **CIS-URG OESTE** designará uma Equipe Multiprofissional que emitirá parecer, no momento da admissão, observando:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.
- b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais da função a desempenhar.
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas.

- d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize.
- e) O CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- f) O resultado da avaliação com base no dispositivo parágrafo 1º do art. 2º da lei 13.146 de 2015, sem prejuízo de da adoção de critérios adicionais previstos em edital.

6.16. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção, atendimento especial para o dia de realização das provas, conforme procedimentos descritos no item 4, indicando as condições de que necessita, conforme previsto no art. 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n.º 9.508/2018 e suas alterações.

6.16.1. A realização de provas em condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e a possibilidade técnica examinada pelo **INSTITUTO FIP**.

6.16.2. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar por correio requerimento por escrito, datado acompanhado de parecer (laudo) original, emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do §2º do art. 40, do Decreto Federal n.º 9.508/2018, até o prazo estabelecido no subitem 6.9.

6.17. O candidato inscrito como deficiente, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

6.18. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga e assim sucessivamente.

6.19. Para a contratação, os candidatos considerados deficientes serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida pela Junta Médica Oficial do **CIS-URG OESTE** e análise de equipe multiprofissional designada pelo **CIS-URG OESTE** que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 43 do Decreto Federal n.º 9.508/2018 e suas alterações e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego público permanente, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

6.19.1. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser contratado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

6.20. O candidato contratado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pelo **CIS-URG OESTE** que avaliará a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função que emitirá parecer conclusivo com base no art. 5º do Decreto Federal n.º 9.508/2018.

6.21. O resultado da análise dos laudos médicos, no que refere ao aspecto formal e administrativo será divulgado através do endereço eletrônico www.institutofip.com.br no dia **21/11/2019**.

6.22. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e subitens deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas

com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 12.1 alínea “c” deste Edital.

6.23. As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos candidatos aprovados na ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

6.24. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

7.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenha necessidade.

7.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

7.3. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pelo **INSTITUTO FIP**.

7.4. O **INSTITUTO FIP** assegurará aos candidatos com deficiência, locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

7.5. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de Libras, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

7.6. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o **CIS-URG OESTE** e o **INSTITUTO FIP** serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

7.7. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

7.8. A critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar ao **INSTITUTO FIP**, em até 07 (sete) dias úteis anteriores à data da Prova, requerimento, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua

solicitação. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pelo **INSTITUTO FIP**.

7.9. O candidato que solicitar quaisquer condições especiais para realização da prova na forma estabelecida nos itens 7.5 ou 7.6 deste edital deverá enviar cópia simples do CPF, bem como o original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico com CRM, emitido nos últimos 90 (noventa) dias, com parecer que ateste e justifique a necessidade do atendimento especial.

7.10. A solicitação de condições especiais para realização da prova deverá ser entregue em envelope formato ofício, fechado e identificado com os seguintes dados: Concurso Público do **CIS-URG OESTE** – Edital nº. 04/2019 – “Solicitação de Condição Especial”, o nome do candidato, o número de inscrição e o emprego público pretendido pelo candidato até a data do **13/11/2019**.

7.11. A solicitação de condições especiais para realização da prova deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, das seguintes formas:

- a) Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Rua Sinop, nº751, 1º Piso, Centro, Iporã - Paraná, CEP: 87.560-000, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados); ou
- b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado ao **INSTITUTO FIP**: Rua Sinop, nº751, 1º Piso, Centro, Iporã - Paraná, CEP: 87.560-000, com data de postagem conforme o prazo estabelecido no subitem 7.10; ou
- c) Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Avenida 1 de Junho, 420, Sala 513 – Edifício Paulo VI - Centro - Divinópolis - CEP: 35.500-002, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados).

7.12. O candidato será comunicado do atendimento de sua solicitação por meio do endereço eletrônico www.institutofip.com.br, no dia **21/11/2019**.

7.13. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial serão atendidas com prova em Braille ou com auxílio de um leitor.

7.14. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

7.15. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova.

7.16. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 7.10 deste Edital.

7.16.1. A candidata lactante que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 7.10 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

7.16.2. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 7.10 deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pelo **INSTITUTO FIP**.

7.16.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.16.4. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Concurso Público.

7.16.5. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.

7.16.6. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um Fiscal, do sexo feminino, do **INSTITUTO FIP** que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.16.7. Nos momentos necessários da amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.16.8. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.16.9. O **INSTITUTO FIP** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

8. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

8.1. Não será enviado, via Correios, Cartão Definitivo de Inscrição (CDI). A data, o horário e o local da realização das Provas serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias úteis antes da data provável de aplicação das provas no endereço eletrônico www.institutofip.com.br.

8.1.1. Para visualizar o CDI o candidato deverá acessar o site www.institutofip.com.br, inserir o CPF e data de nascimento na “Área do candidato” e clicar em “Enviar”. O candidato deverá também clicar em “Meus Concursos”, na respectiva inscrição para a função a qual concorre e depois em “CDI”, para visualizar os dados do local das provas.

8.1.2. Caso o candidato não visualize seu comprovante de inscrição no site www.institutofip.com.br dentro do período previsto no item 8.1, deverá entrar em contato com a Gerência de Concursos do **INSTITUTO FIP**, no endereço: Rua Sinop, nº751, 1º Piso, Centro, Iporã - Paraná, CEP: 87560-000, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min ou Avenida 1 de Junho, 420, Sala 513 – Edifício Paulo VI - Centro - Divinópolis - CEP: 35.500-002 (exceto sábados, domingos e feriados) ou pelo e-mail cisurg@institutofip.com.br.

8.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

8.4. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará na desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

8.5.1. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas Objetivas de Múltipla Escolha, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico de condicionalidade.

8.5.2. A inclusão de que trata o subitem 8.5.1 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

8.5.3. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.5.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, bem como a data de nascimento.

8.5.5. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, constantes do CDI deverão ser comunicados pelo candidato ao aplicador de provas no dia, no horário e no local de realização da prova objetiva e constarão no “Relatório de Ocorrências”.

8.5.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até o dia da realização das provas, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

8.5.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no Requerimento de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativos à função, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência), excetuando as previstas no subitem 4.2.11.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. O Concurso Público conterà três etapas:

- I. Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório e eliminatório para todos os empregos públicos do Concurso Público.
- II. Prova de Títulos, de caráter classificatório para todos os empregos públicos de nível superior do Concurso Público.

9.2. As provas serão realizadas conforme cronograma a ser publicado no endereço eletrônico www.institutofip.com.br.

9.3. Quando as provas não forem realizadas simultaneamente por todos os candidatos que concorrem a uma dada vaga, o concorrente que ainda não se submeteu a prova não poderá assistir à dos demais.

9.4. O cartão de convocação para a prova objetiva será disponibilizado no endereço eletrônico www.institutofip.com.br.

9.5. Será publicado no endereço eletrônico www.institutofip.com.br o ato de confirmação do dia, local e horário de realização das etapas.

9.5.1 É de responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação.

9.6. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes para realização de provas o **CIS-URG OESTE** e o **INSTITUTO FIP** reservam-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.7. Os candidatos deverão comparecer aos locais determinados 60 (sessenta) minutos antes do horário das provas, munidos do documento original de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e comprovante de convocação para as provas.

9.8. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que se apresentar após o horário de fechamento dos portões conforme itens 10.1.7.1 e 10.1.7.2 deste Edital ou não se apresentar para a realização das provas no dia, horário e local para os quais foi convocado, munido de documento de identificação.

9.9. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou destes com outras pessoas além da Comissão Examinadora do Concurso Público.

9.10. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRC, CRM, CRP, CRA, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido. A não apresentação de qualquer desses documentos não dará direito ao candidato de fazer a prova.

9.10.1. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.10.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.10.3. O comprovante de inscrição e cartão de convocação para as provas não terão validade como documento de identidade.

9.10.4. Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espaco físico determinado pelo **INSTITUTO FIP**.

9.11. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

9.12. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar o local de realização das provas (sala) mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.13. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de lápis, borracha, lápis-borracha, lapiseira, óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo

que desligados, telefone celular, relógio, *paggers, bip*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor* de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará a eliminação do candidato.

9.14. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

9.15. No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Concurso Público.

9.16. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 9.13, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será automaticamente eliminado do Concurso Público. Não podendo alegar desconhecimento que não poderia portar tais objetos.

9.17. É vedado o ingresso de candidato na sala ou local de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte. Não haverá acautelamento de armas.

9.18. Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o **INSTITUTO FIP** nem o **CIS-URG OESTE** por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.19. O **INSTITUTO FIP** recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade, comprovante de inscrição e caneta esferográfica azul ou preta com estrutura transparente, para a realização das provas.

9.20. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra, caso assim não proceda permitirá ao fiscal a verificação dos cabelos caso entenda necessário.

9.21. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas no Edital de Convocação.

9.22. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **INSTITUTO FIP**, salvo o previsto no item 7.16.1 deste Edital.

9.23. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

9.24. Poderá ser eliminado o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 9.10 deste Edital.

- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 10.1.18 deste Edital.
- e) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital.
- f) Não acatar a determinação contida no item 9.17 deste edital.
- g) Não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o subitem 10.1.21 deste Edital.
- h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos.
- i) Ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões.
- j) Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões das Provas e na Folha de Respostas.
- k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público.
- l) Não permitir a coleta de sua assinatura.
- m) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal;
- n) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes.
- o) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato.
- p) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas.
- q) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.
- r) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame.
- s) Deixar de atender as orientações/instruções constantes neste edital e/ou expedidas pelo **INSTITUTO FIP**.

10. DAS PROVAS

10.1. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA:

10.1.1. A primeira etapa deste Concurso Público será constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada a todos os empregos públicos.

10.1.2. Os conteúdos programáticos e sugestões de bibliografias referentes à Prova Objetiva de Múltipla Escolha são os constantes do **ANEXO V** deste Edital, que servirão apenas como direcionamento de estudos aos conteúdos.

10.1.3. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá na data provável de **15/12/2019** em **dois turnos**, divididos por emprego público conforme o quadro a seguir:

08h:30min às 12h:00min	14h:00min às 17h:30min
Assistente Administrativo	Analista Administrativo

Técnico em Segurança do Trabalho	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Regulação	Farmacêutico
Motorista	Operador de Frota
	Psicólogo

10.1.4. A Prova Objetiva será realizada no Estado de Minas Gerais, na cidade de Divinópolis, para o turno matutino e para o turno Vespertino.

10.1.4.1. Na hipótese do número de inscritos ser maior que a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de realização das provas, os organizadores se reservam no direito de indicar e alocar candidatos em estabelecimentos de cidades próximas à cidade de prova.

10.1.5. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

10.1.6. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será composta pelo número de questões previsto no **ANEXO IV**, sendo que cada questão conterá 4 (quatro) alternativas com 1 (uma) única resposta correta.

10.1.7. A duração da Prova será de **03h30min** (três horas e trinta minutos), incluído a distribuição da prova o tempo para leitura das instruções e preenchimento da folha de respostas da prova, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

10.1.7.1. No turno matutino, os portões serão abertos a partir das **07h30min** e fechados, impreterivelmente, às **8h15min** horas. As provas serão realizadas no horário de **08h30min** às **12h00min** (horário oficial de Brasília-DF).

10.1.7.2. No turno vespertino, os portões serão abertos a partir das **13h00min** e fechados, impreterivelmente, às **13h45min**. As provas serão realizadas no horário de **14h00min** às **17h30min** (horário oficial de Brasília-DF).

10.1.7.3. O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá entrar, ficando, automaticamente, eliminado do concurso.

10.1.8. O comprovante definitivo de inscrição contendo o local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no endereço eletrônico www.institutofip.com.br, a partir de **10/12/2019**.

10.1.9. Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizadas com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

10.1.10. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento, emprego e número do documento de identidade.

10.1.11. Somente será permitida a transcrição das respostas na Folha de Respostas das Provas feitas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização das provas, conforme item 7.

10.1.12. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas da Prova, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

10.1.13. Não haverá substituição da Folha de Respostas das Provas por erro do candidato.

10.1.14. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

10.1.15. O candidato que efetuar marcação a lápis, bem como de qualquer forma produzir fora do lugar especificamente indicado para marcação qualquer anotação que venha causar problema na leitura de sua Folha de Respostas pelo sistema informatizado, não poderá argumentar em sede recurso a não contabilização de sua nota, ficando com a nota atribuída pela leitura informatizada.

10.1.16. O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.

10.1.17. As instruções que constam no Caderno de Questões das Provas e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo **INSTITUTO FIP** durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

10.1.18. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova e para qualquer outra situação após transcorrido o tempo de 1 (uma) hora de seu início, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.

10.1.19. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 10.1.18, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.1.20. Ao terminarem as Provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros, sendo que os três últimos candidatos presentes na sala somente poderão deixar o local de prova juntos.

10.1.21. Os candidatos **NÃO** poderão levar o caderno de questões consigo mesmo depois de passado o período de sigilo.

10.1.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

10.1.23. A Primeira Etapa deverá ser aplicada para todos os empregos públicos descritos no Quadro do **ANEXO I** e consistirá na realização de uma prova objetiva de Conhecimento Geral e outra de Conhecimento Específico, ambas de caráter eliminatório e classificatório, nos termos abaixo.

- I. A prova de Conhecimentos Gerais abrangerá pelo menos conteúdos de Língua Portuguesa e deve ser aplicada para todos os empregos públicos.
- II. A prova de Conhecimentos Gerais terá o peso máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do total de pontos da prova objetiva.

- III. A prova de Conhecimentos Específicos enfocará Aspectos Teóricos e Teórico-Práticos, relativos às funções dos empregos públicos e deverá ser aplicada para todos os empregos públicos;
- IV. A prova de Conhecimentos Específicos, terá peso máximo de 75% (setenta e cinco por cento) do total de pontos da prova objetiva;
- V. Para ser aprovado, o candidato terá que obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos do valor total da prova objetiva, de acordo com o emprego público de opção.

10.1.24. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha de todos os candidatos serão corrigidas por meio eletrônico (digital).

10.1.25. Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão disponibilizados no endereço eletrônico www.institutofip.com.br, no dia **16/12/2019**, a partir das 20h.

10.1.26. O Caderno de Questões das provas será divulgado no endereço eletrônico www.institutofip.com.br, na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

10.1.27. O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico www.institutofip.com.br, na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

10.2. DA PROVA DE TÍTULOS

10.2.1. A segunda etapa deste Concurso Público será constituída de Prova de Títulos, de caráter classificatório, que será aplicada a todos os empregos públicos, de nível superior, do Concurso Público.

10.2.2. Na prova de títulos serão considerados e pontuados a formação acadêmica e a experiência profissional.

10.2.3. Os Títulos serão pontuados da forma descrita no **ANEXO VI**.

10.2.4. Serão convocados, por meio de divulgação no endereço eletrônico www.institutofip.com.br, a apresentarem os títulos para análise, os candidatos aprovados nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha, conforme subitem 10.1.26, limitados ao número de 06 (seis) candidatos por vaga acrescido dos candidatos empatados nesta última posição, os quais terão 03 (três) dias úteis para apresentação destes.

10.2.5. Os candidatos convocados deverão, durante o período divulgado no Edital de Convocação, acessar o endereço eletrônico do **INSTITUTO FIP: www.institutofip.com.br**, localizar o link denominado “Formulário de Títulos”, realizar o *download* do formulário de Avaliação de “Títulos”, preenchê-lo corretamente conforme instrução e imprimir para que este seja a folha de “rostro” da encadernação dos documentos a serem enviados.

10.2.6. Os títulos deverão ser apresentados encadernados, com as páginas numeradas e o formulário Avaliação de “Títulos” preenchido, sendo este considerado a primeira página.

10.2.6.1 O formulário a que se refere o subitem 10.2.5 deve ser preenchido com os documentos que estão sendo encaminhados pelo candidato em forma de auto avaliação, sendo

mandatário que o candidato identifique em cada item do formulário equivalente ao documento que está encaminhando a nota que deve ser pontuado acompanhado do registro do número da página que se localiza o documento. O cabeçalho do formulário deve ser preenchido com o nome do candidato, emprego e o número de sua inscrição.

10.2.6.1.1 O candidato que não atentar para as regras estabelecidas para o encaminhamento dos documentos de títulos previsto em 10.2.6.1 terá os seus documentos registrados em ata pela banca avaliadora como recebidos, mas não serão julgados por não ter atendido as determinações editalícias.

10.2.7. Os títulos que não forem encaminhados conforme definido no item 10.2.6 não serão analisados.

10.2.8. O formulário de Avaliação de “Títulos”, devidamente assinado, e os “Documentos” que foram informados no formulário, deverão ser encaminhados via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado ao **INSTITUTO FIP**: Rua Sinop, nº751, 1º Piso, Centro, Iporã - Paraná, CEP: 87560-000, ou entregue pessoalmente pelo candidato ou por terceiro em envelope fechado, nos endereços: Rua Sinop, nº751, 1º Piso, Centro, Iporã - Paraná, CEP: 87560-000 ou Avenida 1 de Junho, 420, Sala 513 – Edifício Paulo VI - Centro - Divinópolis - CEP: 35.500-002, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados), indicando como referência no envelope “TÍTULOS - NOME DO CANDIDATO-INSCRIÇÃO-EMPREGO PÚBLICO PRETENDIDO/CONCURSO PÚBLICO **CIS-URG OESTE**”.

10.2.8.1 A identificação correta do envelope quanto ao nome do certame ao qual o candidato concorre é condição para que o envelope seja aberto para julgamento. Em caso do envelope não estar identificado com o nome do certame este não será aberto e automaticamente descartado.

10.2.9. O **INSTITUTO FIP** emitirá ao candidato, nos casos de entrega presencial, um protocolo de recebimento de Títulos, atestando exclusivamente a entrega do envelope, não se responsabilizando pelo conteúdo do mesmo. No protocolo constará o nome do candidato, o número da inscrição, a função e a data da entrega.

10.2.10. A documentação deverá ser entregue individualmente, não podendo, dentro de um mesmo envelope, conter títulos de mais de um candidato.

10.2.11. Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

10.2.12. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

10.2.13. Será de responsabilidade exclusiva do candidato à entrega da documentação referente aos títulos, não sendo aceitos títulos entregues via fax ou internet e/ou fora do prazo estabelecido.

10.2.14. Os demais candidatos não convocados para apresentação dos títulos serão considerados eliminados do Concurso Público para todos os efeitos.

10.2.15. A análise dos títulos será efetuada por comissão constituída de membros indicados pelo **INSTITUTO FIP**.

10.2.16. Caso o candidato não tenha qualquer título válido para o emprego público a qual se inscreveu, terá atribuída nota 0 (zero) nesta etapa, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

10.2.17. A comprovação dos títulos de formação acadêmica deverá observar obrigatoriamente:

- a) Ser apresentada mediante cópia, devidamente autenticada em cartório de serviços notariais, sendo que somente serão computados como válidos os títulos pertinentes à função para a qual concorre e realizados durante ou após a conclusão do curso exigido como requisito para o Concurso Público.
- b) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais conste nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação.
- c) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado.
- d) Quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos títulos de formação, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.
- e) Os cursos de pós-graduação *Lato Sensu* deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico e com carga horária especificada.
- f) Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos até 2007 exigir-se-á, o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.
- g) Declarações de conclusão ou atas de mestrado e doutorado somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2007, desde que constem no referido documento a comprovação da defesa e aprovação e/ou da monografia, dissertação/tese com respectiva aprovação.
- h) Não serão computados pontos para os cursos: exigidos como pré-requisito na função pleiteada; técnicos, bacharelados ou habilitações ou cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício da função.
- i) O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

10.2.18. Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas um título referente à sua faixa de pontuação, para formação acadêmica.

10.2.19. Os cursos de curta duração definidos como atualizações ou aperfeiçoamento poderão, a partir do emprego público a que concorre o candidato, serem considerados com mais de um título conforme definido no **ANEXO VI**.

10.2.20. A comprovação dos títulos da experiência profissional deverá ser feita por meio de um dos seguintes documentos:

- a) **Para exercício de atividade em empresa/instituição privada:** será necessária a entrega de três documentos:
 - 1 – Diploma do curso de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de

conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.

- 2 – Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), autenticada, contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa.
- 3 – Declaração assinada pelo representante do empregador de sua área de departamento pessoal ou recursos humanos com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do emprego público/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o emprego público/emprego.

b) Para exercício de atividade/instituição pública: será necessária a entrega de dois documentos:

- 1 – Diploma do curso de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.
- 2 – Declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do emprego público/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.

c) Para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho: será necessária a entrega de três documentos:

- 1 – Diploma de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.
- 2 – Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante.
- 3 – Declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do emprego público/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.

d) Para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo: será necessária a entrega de três documentos:

- 1 – Diploma do curso de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de

conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.

2 – Recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo.

3 – Declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do emprego público/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades realizadas.

10.2.20.1. As declarações/certidões mencionadas do subitem 10.2.20 deste edital deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

10.2.20.2. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas (CPD), a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.

10.2.20.3. Todos os documentos apresentados pelos candidatos para comprovação de títulos, seja para formação ou para experiência de trabalho, deverão ser encaminhados em encadernação conforme determinado em subitem 10.2.6 e cada documento deverá ter marcado em destaque com caneta marca texto as informações consideradas no julgamento prévio realizado pelo candidato considerado no formulário de julgamento.

10.2.21. Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, será considerado o mínimo de 6 (seis) meses e não serão consideradas fração de dias nem sobreposição de tempo.

10.2.22. **Para efeito de pontuação de experiência profissional,** às profissões que dependem de formação específica para sua atuação, conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, **somente será considerada após a conclusão da escolaridade estabelecida como pré-requisito ao emprego público pretendido.**

PARÁGRAFO ÚNICO: As profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, mencionadas entre os itens 10.2.20 e 10.2.22, são as seguintes: Farmacêutico, Psicólogo, Analista Administrativo, Técnico de Segurança do Trabalho.

10.2.23. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.2.24. Cada título será considerado uma única vez, com exceção para os previstos no subitem 10.2.19.

10.2.25. É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais empregos ou empregos públicos.

10.2.26. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, deste edital serão desconsiderados.

- 10.2.27.** Não serão considerados como experiência profissional estágios, monitorias, docência e trabalhos voluntários.
- 10.2.28.** Se a certidão ou a cópia da CTPS e do CPS estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.
- 10.2.29.** O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na Prova de Títulos, até a data de início do recebimento dos títulos, inclusive.
- 10.2.30.** As declarações entregues isoladamente não serão aceitas para fins de comprovação de experiência profissional, com exceção dos casos de servidores públicos estatutários.
- 10.2.31.** Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 10.2.32.** Em caso de diligência, fica reservado ao **INSTITUTO FIP** ou ao **CIS-URG OESTE**, a qualquer tempo, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.
- 10.2.33.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.
- 10.2.34.** Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.
- 10.2.35.** Serão recusados pela Banca de Apuração, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- 10.2.36.** Sob hipótese nenhuma a documentação referente aos títulos será devolvida aos candidatos após a realização do Concurso Público, para tanto recomenda-se que não entregue documentos **ORIGINAIS**.

11 DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 11.1.** Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 11.2.** A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e na avaliação de títulos, conforme critérios estabelecidos.
- 11.3.** Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos para fins de classificação, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- 11.4.** O candidato citado no subitem anterior deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrições.
- 11.5.** Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:
- Obtiver maior pontuação na Segunda Etapa (quando houver).

- b) Obter maior pontuação na Primeira Etapa.
- c) Obter maior pontuação na prova de Conhecimento Específico da Primeira Etapa.
- d) Ter exercido a função de jurado, nos termos do Art. 440 da Lei 11.689/08, devendo encaminhar ao **INSTITUTO FIP** o respectivo comprovante, através de cópia autenticada, conforme determinação do Edital.
- e) Persistindo o empate, terá preferência o candidato que for mais velho.

11.6. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 11.5, o **INSTITUTO FIP**, realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela Comissão do Concurso Público.

11.7. No Resultado Final deste Concurso Público, os candidatos aprovados constarão na ordem crescente de classificação.

11.8. Será divulgado nos endereços eletrônicos www.institutofip.com.br e www.cisurg.oeste.mg.gov.br, o resultado final do Concurso Público, em quatro listas, a saber:

- a) Lista, em ordem alfabética, de todos os candidatos aprovados, inclusive os candidatos com deficiência, constando o somatório dos pontos de todas as etapas do Concurso Público, dispostas no edital, com sua respectiva nota final por emprego público por base.
- b) Lista, em ordem de classificação, de todos os candidatos aprovados, inclusive os candidatos com deficiência, constando o somatório dos pontos de todas as etapas do Concurso Público, dispostas no edital, com sua respectiva nota final por emprego público e por base.
- c) Lista, em ordem alfabética, dos candidatos com deficiência, constando o somatório dos pontos de todas as etapas do Concurso Público, dispostas no edital, com sua respectiva nota final por emprego público e por base.
- d) Lista, em ordem de classificação, de todos os candidatos aprovados, inclusive os candidatos com deficiência, constando o somatório dos pontos de todas as etapas do Concurso Público, dispostas no edital, com sua respectiva nota final por emprego público, por microrregião e por macrorregião.

11.9. A comunicação do resultado final deste Concurso Público será publicada no Diário Oficial do Estado, onde constarão os endereços eletrônicos para acesso as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

11.10. O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação Final.

11.11. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público através de consulta individual no endereço eletrônico www.institutofip.com.br após a publicação dos resultados.

12 DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recurso fundamentado ao **INSTITUTO FIP** no prazo de 03 (dias) dias úteis, no horário das **09h00min** do primeiro dia às **16h00min** do terceiro dia, ininterruptamente, a contar do dia útil imediato à data de publicação do objeto do recurso, em

todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) Contra indeferimento do pedido de isenção do valor de pagamento da inscrição.
- b) Contra indeferimento da inscrição.
- c) Contra indeferimento do pedido de condição especial para realização das provas.
- d) Contra questões das provas objetivas de múltipla escolha e gabaritos preliminares.
- e) Contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas.
- f) Contra o resultado da prova de títulos.
- g) Contra o somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos no Concurso Público.
- h) Contra o indeferimento da condição como candidato com deficiência.
- i) Outras situações previstas em lei.

12.1.1 No caso de indeferimento da inscrição, item 12.1 alínea “b”, além de proceder conforme disposto no item 12.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por meio e-mail **cisurg@institutofip.com.br** ou pessoalmente no **INSTITUTO FIP**, na Rua Sinop, nº751, 1º Piso, Centro, Iporã - Paraná, CEP: 87560-000 ou Avenida 1 de Junho, 420, Sala 513 – Edifício Paulo VI - Centro - Divinópolis - CEP: 35.500-002, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados), cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

12.2 Os recursos mencionados no item 12.1 deste Edital deverão ser encaminhados por uma das seguintes formas:

12.2.1 Via internet pelo endereço eletrônico **www.institutofip.com.br**, acessando a “Área do Candidato”, indo na opção “ Recursos”, que estará disponível das 09h00min do primeiro dia recursal às 16h00min do terceiro dia recursal.

12.2.2 Não será aceita outra forma de envio de recurso que não seja a descrita no item 12.2.1.

12.3 Os recursos devem seguir as seguintes determinações:

- a) Ser preferencialmente digitado ou datilografado.
- b) Com indicação do número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou procedimento que está sendo contestado/recorrido.
- c) Sem qualquer identificação do candidato no corpo do recurso/fundamentação.
- d) Com argumentação lógica, consistente e acrescido da indicação bibliográfica pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

12.4 Para situação mencionada no item 12.1, alínea “d” deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

12.5 Não serão aceitos recursos coletivos.

12.6 Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados.
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.
- c) Forem encaminhados fora da forma prevista no item 12.2.1.
- d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 12.1.

- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.
- f) Não informar o número correto da questão a que postula o recurso.
- g) Não atenderem às exigências previstas no subitem 12.3.

12.7 Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 12.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

12.8 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1 deste Edital.

12.9 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico www.institutofip.com.br.

12.9.1 Para a resposta do recurso do item 12.1 “d” haverá a publicação de edital no site www.institutofip.com.br e para as demais alíneas será respondido conforme item 12.10.

12.10 A resposta e a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico www.institutofip.com.br, na “Área do Candidato”, no item “Recursos”, até o encerramento deste Concurso Público.

12.11 A decisão de que trata o item 12.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

12.12 Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

12.13 Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

12.14 Alterado o resultado do julgamento da prova de títulos após recurso, a pontuação do candidato será corrigida.

12.15 Na ocorrência do disposto nos itens 12.12, 12.13 e 12.14 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

12.16 Não haverá reapreciação de recursos.

12.17 Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

12.18 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.19 Após análise dos recursos, o resultado será divulgado no endereço eletrônico www.institutofip.com.br.

12.20 Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

12.21 O **CIS-URG OESTE** e o **INSTITUTO FIP** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

13 DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

13.1 O resultado final do Concurso Público será homologado por meio de ato do Presidente do **CIS-URG OESTE**.

13.2 O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Estado.

14 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

14.1 Os candidatos, para serem contratados, serão convocados pelo **CIS-URG OESTE** e deverão atender às seguintes exigências:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 § 1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal n.º 70.436/72.
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e gozo dos direitos políticos.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação.
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função para a qual concorreu e se classificou, comprovadas junto à perícia médica oficial e à Comissão Multiprofissional em caso de pessoas com deficiência.
- g) Possuir a habilitação exigida para a função estabelecida, conforme **ANEXO I** deste Edital.

14.2 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 14.1 deste Edital, bem como deixar de apresentar quaisquer documentos constantes no item 16.10 impedirá a contratação do candidato.

14.3 O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

15 DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

15.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1.1 Todos os candidatos contratados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a Exame Médico Pré-admissional, sob responsabilidade do **CIS-URG OESTE** ou empresas por ele designadas, que concluirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício da função.

15.1.2 Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Guia de autorização para a realização de Exame Médico Pré- admissional disponibilizada pelo **CIS-URG OESTE** – devidamente preenchida.
- b) Documento original de identidade, com foto e assinatura.

15.1.3 Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional o candidato deverá realizar o **Exame Clínico Ocupacional** a ser custeado pelo **CIS-URG OESTE**. Para tanto, deverá retirar a guia de autorização na sede do Consórcio.

15.1.4 Os candidatos concorrentes dos empregos públicos especificados no quadro abaixo deverão apresentar, além do **Exame Clínico Ocupacional** previsto item anterior, exames médicos pré-admissionais **Complementares**, sendo também custeados pelo **CIS-URG OESTE**, a saber:

Emprego Público	Exames Complementares
Auxiliar de Regulação, e Operador de Frota	<ul style="list-style-type: none">• AUDIOMETRIA
Motorista	<ul style="list-style-type: none">• GLICEMIA CAPILAR• AVALIAÇÃO PSICOSOCIAL• TESTE DE TRAÇÃO LOMBAR• TESTE DE GARRA PALMAR• TESTE DE FORÇA ESCAPULAR• ELETROCARDIOGRAMA• ELETROENCEFALOGRAMA
Empregos Públicos Administrativos	<ul style="list-style-type: none">• AVALIAÇÃO PSICOSOCIAL

15.1.5 Os exames especificados no item 15.1.4 atendem ao Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional vigente na data da publicação deste edital e poderá sofrer alterações de acordo com novas definições do Médico Coordenador de Saúde e Segurança.

15.1.6 Poderão ser solicitados pelo Médico Examinador exames adicionais, quando necessário.

15.1.7 O candidato deverá apresentar também, cartão de vacina demonstrando já ter tomado as seguintes vacinas obrigatórias:

- a) Dupla adulto (Tétano e Difteria)
- b) Tríplice Viral.
- c) Hepatite B.
- d) Febre Amarela.
- e) Influenza.

15.1.8 Nos resultados dos exames descritos nos itens 15.1.3 e 15.1.4 deste Edital deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

15.1.9 Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela Internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax.

15.1.10 No Exame Médico Pré-Admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

15.1.11 O candidato que for considerado **inapto** no Exame Médico Pré-Admissional poderá apresentar recurso da decisão, na sede do consórcio durante horário de funcionamento administrativo, no prazo máximo de três dias úteis, assim considerado o horário de funcionamento administrativo do **CIS-URG OESTE**, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

15.1.12 Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o item 15.1.11 deste Edital, o candidato considerado **inapto** no Exame Médico Pré-Admissional estará impedido de ser contratado, podendo o **CIS-URG OESTE** convocar o próximo candidato.

15.1.13 O recurso referido no item 15.1.11 deste Edital suspende o prazo para a contratação do candidato.

15.2 DOS EXAMES APLICÁVEIS AOS CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

15.2.1 Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas aprovados neste Concurso Público, além de apresentarem o atestado médico especificado no item 6.9 alínea “b” e os exames especificados no item 15.1.3 e 15.1.4. deste Edital, serão convocados para se submeter à perícia para caracterização da deficiência, para avaliação de aptidão física e mental e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

15.2.2 A Inspeção Médica para avaliação do candidato com deficiência e a caracterização de deficiência serão feitas por Equipe Multiprofissional do **CIS-URG OESTE**.

15.2.3 Os candidatos a que se refere o item 15.2.1 deste Edital deverão comparecer à perícia munidos de exames originais emitidos com antecedência máxima de 90 (noventa) dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

15.2.4 A critério da perícia poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função para a qual concorre.

15.2.5 A perícia será realizada para verificar:

- a) Se a deficiência se enquadra na previsão da Súmula STJ 377, do art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei Federal nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- b) Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do emprego público.
- c) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função pública para a qual concorre.

15.2.6 Nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº. 9.508/2018, a verificação disposta na alínea “c” do item 15.2.5, deste Edital, será feita por Equipe Multiprofissional, composta por profissionais indicados pelo **CIS-URG OESTE**.

15.2.7 O candidato somente será submetido à etapa da perícia de que trata a alínea “c” do subitem 15.2.5 deste Edital se for considerado **APTO** e na condição de pessoa com deficiência.

15.2.8 Serão habilitados ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência os candidatos que se enquadrarem no disposto nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 15.2.5 deste Edital.

15.2.9 Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas neste Edital, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.

15.2.10 Os procedimentos de perícia médica dos candidatos contratados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.

16. DO PROVIMENTO DO EMPREGO PÚBLICO – CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

16.1 Concluído o concurso público e homologado o resultado final, a convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

16.2 O candidato convocado a saber: Auxiliar de Regulação e Operador de Frota, deverá realizar o Treinamento Básico Introdutório – TBI, com carga horária inicial estipulada pelo **CIS-URG OESTE** de 40 (quarenta) horas a ser ofertado pelo Consórcio.

16.3 Caso o candidato convocado tenha participado de Curso Inicial para o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas conforme estipulado no item 16.2 e realizado a partir de 2010, deverá o mesmo apresentar o certificado de conclusão do curso no ato da contratação, sendo liberado da participação do Treinamento Básico Introdutório a ser fornecido pelo **CIS-URG OESTE**.

16.4 A convocação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do concurso.

16.5 O prazo para a apresentação do candidato para assinatura do contrato será de 05 dias a contar da finalização do treinamento previsto no 16.2, conforme portaria interna, contados da publicação do edital de convocação publicado no Quadro Oficial de Avisos do **CIS-URG OESTE** e no endereço eletrônico www.cisurg.oeste.mg.gov.br. Caberá ao candidato responsabilizar-se pelo acompanhamento da referida convocação.

16.6 Será tornada sem efeito a convocação do candidato que não apresentar, no prazo da contratação, a documentação completa exigida neste item, prazo esse que poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação fundamentada do interessado e deferida por comissão interna constituída para este fim.

16.7 Não ocorrendo à contratação no prazo previsto, o ato convocatório tornar-se-á sem efeito, passando a convocação ao candidato imediatamente classificado.

16.8 O candidato aprovado e convocado submeter-se-á às regras contidas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e no Regimento Interno do **CIS-URG OESTE**.

16.9 O candidato aprovado, quando convocado, além de satisfazer as condições legais para contratação em emprego público deverá apresentar, no ato da contratação, os seguintes documentos, autenticados em cartório ou com apresentação dos originais e fotocópias que deverão ser conferidas e autenticadas pelos funcionários do **CIS-URG OESTE**:

- a) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original.
- b) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original, podendo ser substituído por declaração de regularidade na justiça eleitoral.
- c) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.
- d) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original, se inerente ao emprego público.
- e) Declaração de conclusão do curso de habilitação na Condução de Veículos de Emergência, caso ainda não conste o registro na CNH.
- f) Fotocópia de certidão de casamento e do(s) filho(s), se houver.
- g) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.
- h) Fotocópia do comprovante de residência, acompanhada do original.
- i) Carteira de trabalho.
- j) Fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP.
- k) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes).
- l) Cópia do Diploma ou Certificado de conclusão dos cursos exigidos, acompanhados do histórico para comprovação da escolaridade prevista em edital e da habilitação respectiva, segundo a exigência do respectivo emprego público, exceto para os empregos públicos que possuem como exigência o registro no Conselho competente.
- m) Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, conforme o emprego público pretendido, inclusive com registro no respectivo Conselho e/ou Órgãos de Classe de Minas Gerais, se necessário.
- n) Comprovante das experiências profissionais, se for o caso. (Cópia da página na Carteira de Trabalho, onde está registrada essa experiência).
- o) Cópia do cartão de vacina atualizado conforme item 15.1.6.
- p) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (original).
- q) Número de Conta Corrente no Banco credenciado ao Consórcio.
- r) Documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.
- s) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente do CIS-URG OESTE, ou o que por ele tenha sido credenciado para tal fim, atestando que o candidato reúne as condições necessárias ao exercício do emprego público para o qual foi aprovado.
- t) Declaração de não acúmulo de empregos públicos/empregos públicos (original) nos termos da legislação em vigor.
- u) Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal de órgãos públicos nos últimos três anos (original) pelos motivos previstos no artigo no inciso III do artigo 26.
- v) Apresentar certidões criminais da justiça federal, comum e pela Polícia Civil que ateste a idoneidade moral e social do candidato.

- w) No caso de brasileiro naturalizado, documento expedido pelo Ministério da Justiça, nos termos do Decreto nº 70.391/72, assegurando a equiparação ao candidato português convocado em decorrência de sua aprovação no certame.
- x) Apresentar Declaração de Conclusão do Treinamento Básico Introdutório - TBI, conforme item 16.2, expedido pelo CIS-URG OESTE.
- y) Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida nos últimos 30 dias que antecedem a postagem, por instituição de ensino credenciada.

16.10 O Candidato convocado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.11 Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 16.9 deste Edital.

16.12 O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relotação, reopção de vaga, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 As publicações e as divulgações referentes a este Concurso Público serão realizadas da seguinte forma:

17.1.1 Até a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no endereço eletrônico do **INSTITUTO FIP** www.institutofip.com.br.

17.1.2 Após a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas diretamente no Quadro Oficial de Avisos do **CIS-URG OESTE** e no endereço eletrônico www.CIS-URG.mg.gov.br.

17.2 O extrato do Edital regulador do Concurso Público será publicado em jornal de grande circulação em Minas Gerais e no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

17.3 O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

17.4 Não haverá publicação da relação de candidatos eliminados, sendo que estes terão as notas disponibilizadas para consulta, no endereço eletrônico do **INSTITUTO FIP**: www.institutofip.com.br.

17.5 A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos do **CIS-URG OESTE** e do **INSTITUTO FIP** não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

17.6 Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Concurso Público.

17.7 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.

17.8 Sob hipótese nenhuma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

17.9 Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de laudos médicos, pedidos de isenção, títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal do **INSTITUTO FIP**. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal no **INSTITUTO FIP**, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

17.10 Não serão considerados os laudos médicos, recursos, títulos e pedidos de isenção que não atenderem as formas e os prazos determinados neste Edital.

17.11 A comprovação da tempestividade dos laudos médicos, pedidos de isenção e/ou de outros documentos será feita, quando encaminhados por SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), pela data de postagem constante no envelope e, quando entregues pessoalmente, por protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega dos documentos. No protocolo, constarão o nome do candidato, a inscrição, o nome da função para o qual concorre e a data de entrega. O conteúdo do envelope entregue ou encaminhado via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), é de exclusiva responsabilidade do candidato.

17.12 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17.12.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 17.12 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

17.13 Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

- a) Até a publicação do Resultado Preliminar com Classificação, o candidato deverá atualizar estes dados por meio do endereço eletrônico www.institutofip.com.br – “Área do Candidato”, “Meu Cadastro”.
- b) Após a publicação do Resultado Preliminar com Classificação e até a homologação deste concurso público, o candidato deverá efetuar a atualização junto ao **INSTITUTO FIP** via SEDEX ou AR, endereçado à Gerência de Concursos do **INSTITUTO FIP** – Concurso Público do **CIS-URG OESTE** - Edital 004/2019, Rua Sinop, nº751, 1º Piso, Centro, Iporá - Paraná, CEP: 87560-000.
- c) Após a data de homologação e durante o prazo de validade deste concurso público, o candidato deverá efetuar a atualização junto ao **CIS-URG OESTE** por meio de correspondência registrada, às expensas do candidato, ou solicitação no setor de protocolo no **CIS-URG**, Setor de Recursos Humanos, com sede na Praça Pedro Xisto Gontijo - Nº 550 - Centro - Divinópolis - CEP: 35500-049, das 14h às 17h (exceto sábados, domingos, recessos e feriados).

17.14 A atualização de dados pessoais junto ao **CIS-URG OESTE** e ao **INSTITUTO FIP** não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Concurso Público, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

17.15 O **CIS-URG OESTE** e o **INSTITUTO FIP** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado.
- b) Endereço residencial desatualizado.
- c) Endereço residencial de difícil acesso.
- d) Correspondência devolvida ou extraviada pela Empresa de Correios por razões diversas.
- e) Correspondência recebida por terceiros.

17.16 Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de recursos, laudos médicos, pedidos de isenção, título e/ou de outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade do **INSTITUTO FIP** até o encerramento do Concurso Público.

17.17 O **CIS-URG OESTE** não emitirá declaração de aprovação neste Concurso Público, valendo, como tal, as publicações oficiais.

17.18 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este concurso público, que vierem a ser publicados no Órgão Oficial dos Poderes do Estado - Minas Gerais e/ou divulgados no endereço eletrônico do **INSTITUTO FIP**- www.institutofip.com.br

17.19 O **CIS-URG** e o **INSTITUTO FIP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

17.20 Não serão fornecidas provas relativas a processos seletivos anteriores.

17.21 As despesas relativas à participação do candidato neste Concurso Público, tais como: transporte para realização das provas, alimentação, estada, deslocamentos, apresentação para contratação, ocorrerão a expensas do próprio candidato.

17.22 Será excluído do Concurso Público, por ato do **INSTITUTO FIP**, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- b) Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.
- c) Incurrer nas situações previstas no subitem 9.24.
- d) For responsável por falsa identificação pessoal.
- e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- f) Não apresentar identificação oficial para fazer a prova conforme previsto no subitem 9.10.
- g) Não devolver, integralmente, o material de prova recebido.
- h) Efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital.

- i) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
- j) Infringir qualquer norma ou regulamento do presente edital.
- k) Não atender às determinações regulamentares do **INSTITUTO FIP**, pertinentes ao Concurso Público.

17.23 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente, eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

17.24 Um exemplar dos cadernos das provas será disponibilizado na internet para todos os interessados, no endereço eletrônico www.institutofip.com.br, e apenas durante o prazo recursal, assegurando-se, desse modo, a observância dos princípios da publicidade e da isonomia.

17.25 O **INSTITUTO FIP** fornecerá comprovante de comparecimento na prova do Concurso Público a cada inscrito que tiver realizado a prova e tiver necessidade do referido comprovante.

17.26 Após o término do certame, o **INSTITUTO FIP** encaminhará toda documentação referente a este Concurso Público ao **CIS-URG OESTE**, para arquivamento.

17.27 Será admitida a impugnação do Edital normativo do Concurso Público impreterivelmente até o décimo dia corrido à data de publicação do Edital.

17.28 O pedido de impugnação será julgado pelo **CIS-URG OESTE** com o apoio do **INSTITUTO FIP**.

17.29 O pedido de impugnação deverá ser entregue ou enviado ao **INSTITUTO FIP** em envelope fechado por uma das seguintes formas:

- a) Protocolado pessoalmente pelo candidato ou por terceiro no endereço: Rua Sinop, nº751, 1º Piso, Centro, Iporã - Paraná, CEP: 87560-000 ou Avenida 1 de Junho, 420, Sala 513 – Edifício Paulo VI - Centro - Divinópolis - CEP: 35.500-002, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados);
- b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado ao **INSTITUTO FIP** no endereço: Rua Sinop, nº751, 1º Piso, Centro, Iporã - Paraná, CEP: 87560-000. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 17.27 deste Edital.

17.30 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutofip.com.br, bem como publicado no Diário Oficial do Estado, quando necessário.

17.31 O **CIS-URG OESTE** procederá à guarda de documentos relativos ao Concurso Público, após a sua homologação, observada legislação específica pelo prazo de 06 (seis) anos, seguindo as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda da documentação remanescente, para fins de fiscalização dos atos de admissão pelos órgãos públicos responsáveis.

17.32 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do **CIS-URG OESTE** e pelo **INSTITUTO FIP**, no que a cada um couber.

Divinópolis, 20 de agosto de 2019.

Edson Souza Vilela
Presidente do CIS-URG

ANEXO I - EMPREGO PÚBLICO, ESCOLARIDADE, REQUISITO PARA INGRESSO, JORNADA DE TRABALHO, VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA E DEFICIENTES), BASE E VENCIMENTO INICIAL.

Base	Emprego Público	Escolaridade	Requisito para Ingresso	Jornada de Trabalho	Ampla Concorrência	Deficientes	Total de Vagas	Salário
Divinópolis	Analista Administrativo	Pós-graduação/ Especialização ou MBA em Administração e Graduação em Administração. *	Registro no Conselho Regional de Administração - CRA/MG	200h mensais 40h semanais	01	0	01	2.000,00
	Assistente Administrativo	Curso Superior em Administração. *	Registro no Conselho Regional de Administração - CRA/MG	200h mensais 40h semanais	03	0	03	1.500,00
	Auxiliar de Regulação Médica	Ensino Médio.	-	180h mensais 36h semanais	17	01	18	1.000,00
	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio.	-	200h mensais 40h semanais	04	0	04	1.100,00
	Motorista	Ensino Médio.	Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada.	220h mensais 44h semanais	01	0	01	1.450,00
	Operador de Frota	Ensino Médio.	-	180h mensais 36h semanais	07	01	08	1.000,00
	Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia.	Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP/MG	200h mensais 40h semanais	01	0	01	3.000,00
	Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia.	Registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF/MG	200h mensais 40h semanais	01	0	01	3.000,00
	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio com Habilitação Técnica em Segurança do trabalho.	-	200h mensais 40h semanais	01	0	01	1.800,00
Total de Vagas					36	02	38	

***A exigência “Administração”, utilizada nos itens de escolaridade dos empregos públicos de Assistente Administrativo e Analista Administrativo, considerar-se-á a abrangência de todos os cursos de gestão e/ou administração, reconhecidos pelo Conselho Regional de Administração – CRA.**

ANEXO II – RELAÇÃO DE BASES POR MICRORREGIÃO

MICRORREGIÃO	BASES
BOM DESPACHO	Bom Despacho
	Dores do Indaiá
	Estrela do Indaiá
	Luz
	Martinho Campos
	Moema
	Serra da Saudade
DIVINÓPOLIS/ SANTO ANTÔNIO DO MONTE	Araújo
	Arcos
	Carmo do Cajuru
	Cláudio
	Divinópolis
	Itapecerica
	Japaraíba
	Lagoa da Prata
	Pedra do Indaiá
	Perdigão
	Santo Antônio do Monte
	São Gonçalo do Pará
	São Sebastião do oeste
FORMIGA	BambuÍ
	Córrego Danta
	Córrego Fundo
	Formiga
	Iguatama
	Medeiros
	Pains
	Pimenta
	TapiraÍ
I T A Ú N A	Itaguara

	Itatiaiuçu
	Itaúna
	Piracema
PARÁ DE MINAS	Conceição do Pará
	Igaratinga
	Leandro Ferreira
	Nova Serrana
	Onça do Pitangui
	Pará de Minas
	Pitangui
	São José da Varginha
SANTO ANTÔNIO DO AMPARO/ CAMPO BELO	Aguanil
	Camacho
	Campo Belo
	Cana Verde
	Candeias
	Carmo da Mata
	Carmópolis de Minas
	Cristais
	Oliveira
	Passa Tempo
	Santana do Jacaré
	Santo Antônio do Amparo
	São Francisco de Paula

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Administrativo	FORMAÇÃO: Médio
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial, etc., conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do Consórcio.• Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do Consórcio.• Auxiliar os cargos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.• Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.• Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.• Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.• Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do Consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.• Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas.• Auxiliar na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, áreas e setores administrativos.• Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.• Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do consórcio.• Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.• Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.• Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.• Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.• Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.• Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de	

Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.

- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Auxiliar Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Regulação Médica

FORMAÇÃO: Médio

- Prestar atendimento telefônico às solicitações de auxílio provenientes da população ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU - 192, anotando dados básicos sobre o chamado, como identificação do solicitante, localização geográfica, número de vítimas, natureza da ocorrência e informações importantes, para o devido acolhimento das ocorrências e direcionamento à regulação médica.
- Atuar de forma supervisionada pelo médico regulador, de forma qualificada de acordo com o regulamento da portaria do Ministério da Saúde 2048/04, com as normas, com os procedimentos e fluxogramas internos que orientam sua atuação.
- Abrandar o solicitante diante da ansiedade que a circunstância impõe, pacificando por meio de palavras acolhedoras, para a maior extração de informações precisas e verdadeiras ao médico regulador.
- Preencher todas as informações extraídas do solicitante em software específico da regulação médica, para identificação de um diagnóstico e classificação do risco da(s) vítima(s).
- Contatar instituições médicas, pessoas físicas e hospitais de porta do Sistema Único de Saúde - SUS, quando solicitado pelo médico regulador ou Direção de Regulação Médica, via telefone e/ou outras ferramentas de comunicação, para a obtenção de informações importantes no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência e para maior agilidade do encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos

colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.

- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Preencher corretamente formulários on-line, por meio do programa específico de regulação médica do Consórcio, para a criação de relatórios estatísticos, bem como a elaboração de planos de ação para melhoria constante.
- Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna, para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para maior qualidade no atendimento e às necessidades das equipes de trabalho.
- Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Auxiliar de Regulação, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pelos médicos reguladores, pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: Operador de Frota

FORMAÇÃO: Médio

- Direcionar ao local da ocorrência os veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes,

conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos.

- Operar o sistema de comunicação e telefonia nas Centrais de Regulação, conforme protocolos estabelecidos, para o direcionamento correto das USB's e das USA's aos locais de atendimento.
- Atuar de forma supervisionada pelo médico regulador, de forma qualificada e de acordo com o regulamento da portaria do Ministério da Saúde 2048 de 2004, com as normas, com os procedimentos e fluxogramas internos que orientam sua atuação.
- Designar a troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, para que haja a imediata disponibilidade dos serviços ao público.
- Registrar em formulário próprio, no início do plantão, o nome de todos os profissionais que comporão a sede, as USB's e as USA's, de cada base descentralizada, para que se tenha o devido gerenciamento das equipes pela Central de Regulação Médica durante turno de trabalho.
- Recepcionar todas as informações de movimentação do veículo de urgência e emergência, na Central de Regulação Médica, por meio de códigos específicos em sistema próprio, para controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho.
- Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna, para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas.
- Contatar instituições como Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Federal, Corpo de Bombeiro dentre outras, diante de situações de risco no local da ocorrência, quando solicitado pelo médico regulador, descrevendo de forma clara e precisa a situação, para que haja o adequado suporte ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência – SAMU 192.
- Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho de tempo-resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para rastreamento das USB's e USA's e facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de atendimento.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Direção de Regulação Médica, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Direção de Regulação Médica e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.

- Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Operador de Frota, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Participar das reuniões convocadas pelos médicos reguladores, pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Manter-se informado quanto a eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, e outras), para que direcione outro veículo móvel de urgência e emergência ao local da solicitação.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: Técnico Segurança do Trabalho

FORMAÇÃO: Técnica

- Informar ao empregador a existência de riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos e de acidentes a que os profissionais estão expostos em seus ambientes laborais, por meio de relatórios técnicos, para orientação, medidas de eliminação e neutralização dos riscos.
- Identificar fatores de risco que ocasionam acidentes do trabalho, doenças profissionais e agentes ambientais agressivos aos profissionais, por meio de procedimentos padrão e Normas Regulamentadoras – NR's, para eliminação e/ou controle desses agentes que prejudicam a segurança e saúde do trabalhador.
- Conscientizar os profissionais sobre os riscos de acidentes de trabalho e doenças profissionais advindos das suas atividades laborais, por meio de cartilhas e treinamentos específicos, para medidas de prevenção, de eliminação e de neutralização desses riscos, bem como a criação de normas de segurança interna.
- Executar as políticas de segurança e higiene do trabalho, por meio de estratégias de prevenção e normas regulamentadoras – NR, na Sede e nas bases descentralizadas, para avaliação dos resultados alcançados e medidas corretivas.
- Divulgar normas de segurança e higiene do trabalho aos empregados públicos da assistência, do administrativo, do operacional e da gestão, por meio da promoção de rodas de debates, de campanhas institucionais, de seminários, de palestras, de reuniões e de treinamentos, para orientação, para prevenção e para neutralização dos riscos nos acidentes de trabalho e doenças profissionais.
- Elaborar e encaminhar aos demais setores do consórcio materiais de apoio técnico, regulamentos vigentes, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações dos riscos ambientais e biológicos, para o alinhamento de informações pertinentes a segurança do profissional.

- Assegurar que todos os empregados públicos estejam utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s nas atividades laborais, por meio de fiscalizações diárias, treinamentos e palestras de sensibilização, assegurando o cumprimento das Normas Reguladoras – NR’s e a segurança física dos profissionais.
- Solicitar e autorizar reposição de Equipamentos de proteção individual – EPI’s aos profissionais, por meio da avaliação da real necessidade de troca dos itens e controle do quantitativo no Departamento de Almoxarifado, assegurando aos funcionários EPI’s em bom estado de conservação durante a execução de suas atividades laborais.
- Solicitar a liberação de EPI’s no Almoxarifado para os novos empregados públicos, por meio da emissão de declaração/autorização assinada, assegurando o controle do quantitativo de itens e assegurando o início das atividades laborais com o cumprimento das normas e equipamentos de proteção ao profissional.
- Apoiar e acompanhar a entrega dos EPI’s no desligamento dos empregados públicos, assegurando que os itens recebidos na admissão, serão todos devolvidos ao Departamento de Almoxarifado.
- Realizar inspeção periódica, com relatórios técnicos de acompanhamento todos EPI’s devolvidos ou substituídos, após utilização com a finalidade de crítica, descarte ou reutilização.
- Assegurar que os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC estejam de acordo com as Normas Regulamentadoras – NR’s, identificando por meio de checklist, itens vencidos e/ou itens em desacordo com especificações técnicas recomendadas pela legislação vigente, para remoção, adequação e constante melhoria na segurança dos profissionais no ambiente de trabalho.
- Orientar profissionais de empresas terceirizadas quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, por meio de treinamentos periódicos e boletins informativos, para garantia da preservação da integridade física e mental dos trabalhadores terceirizados.
- Auxiliar na supervisão dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO’s, de todos os empregados públicos que integram o quadro de profissionais do consórcio, bem como de empresas terceirizadas, solicitando a realização dos mesmos com antecedência, recebendo e convalidando internamente e mantendo o devido arquivamento, para acompanhamento da habilitação física e mental dos profissionais às atividades e para cumprimento da legislação vigente.
- Auxiliar na emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, em casos de doença ocupacional e/ou acidente de trabalho, por meio de formulário eletrônico, para comunicação à Previdência Social – INSS sobre o ocorrido, bem como para a geração de indicadores que culminem em planos de ação de prevenção.
- Acompanhar e supervisionar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPAR, para eliminação, redução e controle de riscos físicos, químicos e biológicos em prol da integridade física e mental dos profissionais.
- Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração e a execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, para rastreamento e diagnóstico dos agravos à saúde relacionados às atividades laborais, bem como o atendimento às exigências legais e a Norma Regulamentadora 07.
- Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração dos Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, acompanhando as possíveis modificações do ambiente de trabalho, bem como suas orientações referente a graus de insalubridade e aposentadoria especial, verificar seu cumprimento pelo consórcio e sua adequação à portaria do Ministério do Trabalho – MTE 3214 de 1978.
- Elaborar estratégias ligadas a proteção e preservação do meio ambiente, por meio de estudos sobre as consequências que os materiais biológicos, físico e químicos geram a natureza, para redução dos impactos e conscientização dos funcionários sobre a importância do equilíbrio natural.

- Participar e acompanhar do processo de construção da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, participando de reuniões periódicas, acompanhando e implantando o mapa de riscos e demais ações, para promoção da saúde física e psíquica dos profissionais.
- Promover a Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT, por meio de treinamentos e palestras, para a sensibilização e para a conscientização sobre a importância da prevenção dos acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.
- Realizar visitas técnicas às bases descentralizadas, periodicamente, acompanhando e auditando o cumprimento das políticas de saúde, segurança e meio ambiente, bem como implementando as práticas pré-estabelecidas em planos de ação.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Segurança do Trabalho, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
- Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos com extintores e mangueiras.
- Registrar em documento próprio a ocorrência de acidentes de trabalho.
- Realizar o registro das taxas de gravidade e frequência mensalmente.
- Acompanhar todos os casos de funcionários afastados e em readaptação após acidentes, informando mensalmente em relatório técnico.

TÍTULO DO CARGO: Motorista

FORMAÇÃO: Médio

- Transportar empregados públicos do consórcio e materiais hospitalares para as bases descentralizadas, conforme designação da coordenação de frota e/ou supervisor de base, para deslocamento dentro de um mesmo município e/ou viagens para outras localidades com segurança.
- Guiar os veículos do consórcio com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para adequada utilização do recurso e qualidade do atendimento aos funcionários que necessitam do serviço.
- Realizar vistoria do veículo sob sua responsabilidade antes das viagens, no início do plantão, identificando por meio de checklist itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluidos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas.
- Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica possíveis de regularização imediata e direcionar à Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional.
- Zelar pela limpeza dos veículos, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene, deixando os veículos em plenas condições de uso.
- Utilizar com zelo e cuidado os veículos e equipamentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Conhecer a malha viária de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho no deslocamento dos funcionários.
- Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida.
- Informar a Coordenação de Frota eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Responsabilizar-se pelo deslocamento de documentos, de materiais e insumos necessários ao adequado funcionamento das bases descentralizadas, por meio das demandas encaminhadas pelas coordenações em geral do consórcio, para que haja abastecimento adequado das unidades de atendimento móvel e para entrega de documentações necessárias para o pleno atendimento às legislações.
- Efetuar serviços externos administrativo, por meio de designações da secretaria executiva e/ou gerência administrativa, para a entrega de malotes e/ou documentos em repartições públicas, escritórios, prefeituras, entre outros e para a garantia da entrega em tempo hábil.
- Buscar materiais diversos, por meio de designações da secretaria executiva e gerências administrativa e de logística, para agilidade diante de uma excepcionalidade do Consórcio.
- Manter-se atualizado quanto às leis de trânsitos e normas de direção defensiva, por meio de cursos de reciclagem, para a manutenção da habilitação plena ao cargo.
- Encaminhar os veículos para manutenção automotiva preventiva, mediante cronograma de revisão elaborado pelo mecânico, para diagnóstico de possíveis falhas mecânicas e/ou elétricas e redução de manutenções corretivas
- Possuir disponibilidade para viagens, podendo pernoitar, mediante necessidade designação do superior imediato, para que sejam atendidas as demandas do consórcio.
- Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH durante a jornada de trabalho, estando esta em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato,

pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP e/ou pela Segurança do Trabalho, para a melhoria contínua de suas competências.

- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da assistência.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Motorista, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo

FORMAÇÃO: Superior

- Assistir técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência à população.
- Assistir as ações operacionais do planejamento, organização, controle e assessoramento das áreas, como Recursos Humanos, Financeiro, Almoarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial, etc., para identificação de pontos a desenvolver e proposição de melhorias.
- Assistir a preparação de dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.
- Assistir técnico e operacionalmente as atividades administrativas dos departamentos, setores e áreas, por meio de observação do andamento dos processos, para identificação e proposição de melhorias.
- Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) Analistas e demais líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.
- Inserir e atualizar bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, etc), para a geração de informações confiáveis necessárias à análise e tomada de decisão.
- Assistir na guarda de memorando e ofício e demais documentos recebidos, após protocolo, arquivando conforme padrão estabelecido pelos departamentos, setores e áreas do

consórcio.

- Inserir informações para a geração de gráficos, mensalmente e/ou anualmente, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do consórcio.
- Organizar e controlar os processos operacionais administrativos interdepartamentais, recepcionando e conferindo protocolos de recebimentos e despachos, registro, guarda de documentos e atualização de cadastros.
- Atender com excelência os clientes internos e externos, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.
- Apontar possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas aos líderes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para tomada de decisões preventivas e corretivas.
- Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.
- Assistir de forma técnico-operacional a execução de projetos táticos e operacionais demandados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Orientar o cargo de Auxiliar Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento.
- Atuar em processo técnico-operacionais com foco na qualidade e racionalização de recursos, para melhor utilização dos recursos públicos e do desempenho organizacional.
- Apoiar analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Atuar na adequada conferência de informações geradas pelos processos administrativos dos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional-administrativa.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- Assistir a produção e a organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do consórcio.
- Atuar conjuntamente aos cargos de Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, assistindo processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.
- Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.
- Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
- Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.
- Assistir a realização de reuniões internas e externas, preparando espaços físicos, recursos

audiovisuais e demais itens solicitados, bem como elaborando pautas de líderes e atas, conforme padrões estabelecidos para o devido registro das informações apresentadas, discutidas e definidas.

- Assistir os departamentos, áreas e setores administrativos na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setor e áreas do consórcio.
- Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.
- Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Assistente Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior

imediatamente.

TÍTULO DO CARGO: Farmacêutico

FORMAÇÃO: Superior

- Supervisionar processos e pessoas no setor de Farmácia, por meio do acompanhamento, identificação, avaliação e proposição de ações de cunho operacional e estratégico que culminem na qualidade dos serviços necessários à plena atuação do consórcio.
- Promover a farmacovigilância, por meio da avaliação, compreensão e detecção de intercorrências relacionadas aos fármacos, para prevenção de possíveis intoxicações, perda de eficácia e/ou uso indevido, garantindo assim a eficácia dos medicamentos.
- Supervisionar a organização dos medicamentos e materiais hospitalares, por meio do armazenamento dos insumos de acordo com as normas da ANVISA e protocolos do Sistema Único de Saúde - SUS, para a agilidade no abastecimento das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's.
- Atualizar-se sistematicamente no site da ANVISA, por meio de notas de esclarecimentos disponibilizadas no site, para a verificação de possíveis lotes de medicamentos que podem estar bloqueados e/ou com restrições, e assim proceder conforme orientações do órgão.
- Auditar o estoque de medicamentos e materiais de saúde nas bases descentralizadas, em períodos regulares pré-determinados, por meio da verificação do quantitativo, prazo de validade e lote, para a garantia do estoque mínimo e de fármacos nos padrões estabelecidos pela ANVISA e pelo SUS.
- Elaborar os termos de referência, identificando o quantitativo e as especificações técnicas dos produtos necessários, para encaminhamento do processo ao setor de licitação, e para a posterior compra dos insumos necessários para a continuidade da prestação do serviço público.
- Elaborar e supervisionar a execução do programa PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, por meio de regulamentos técnicos, para o manejo, separação, acondicionamento de acordo com suas características e o descarte correto dos resíduos sólidos.
- Supervisionar o estoque de medicamentos, identificando se houve o adequado registro de entrada e saída em software específico do almoxarifado, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do serviço de urgência e emergência.
- Gerar relatórios estatísticos de distribuição e quantitativo de produtos de saúde, por meio da compilação das entradas e saídas no software, para a geração de indicadores e conseqüentemente a elaboração de planos de ação para as atividades que necessitam de melhorias.
- Disseminar e cumprir com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e ANVISA, por meio de protocolos e notas de esclarecimento, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.
- Supervisionar o processo de entrega dos medicamentos e itens hospitalares solicitados pelos profissionais, para que garanta que as USB's e USA's sejam abastecidas em tempo hábil e que contenham todos os medicamentos necessários para o atendimento de urgência e emergência.
- Supervisionar o recebimento de medicamentos licitados e comprados, para a garantia de que os medicamentos estejam de acordo com as normas da ANVISA e disponíveis para suprir as demandas do consórcio.
- Atuar na organização dos medicamentos, auditando sistematicamente, para a manutenção da agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normas técnicas e da ANVISA.

- Supervisionar e garantir o direcionamento dos materiais de saúde e medicamentos para as bases descentralizadas, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência.
- Supervisionar e garantir o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade.
- Supervisionar e orientar a adequada contagem de materiais de saúde e medicamentos, periodicamente, conforme protocolo estabelecido, para o devido controle do estoque.
- Supervisionar o adequado encaminhamento de medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde e suas alterações, conferindo o protocolo estabelecido de apresentação de receituário específico constando os dados do usuário e/ou número da ocorrência, nome do(s) medicamento(s), quantidade dispensada e dados do prescritor, mediante a apresentação, para adequação às normas previstas em legislação vigente.
- Supervisionar o cadastramento das notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens no estoque.
- Supervisionar o registro da farmácia junto ao CRF e Vigilância Sanitária Municipal;
- Atender as normas exigidas pelo CRF e Vigilância Sanitária Municipal. Elaborar e fornecer os documentos necessários para obtenção da certidão de regularidade junto ao CRF e alvará de funcionamento junto à Vigilância Sanitária.
- Supervisionar o armazenamento de materiais de saúde e medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação (CRF MG), para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, para a manutenção da habilitação profissional.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Farmacêutico, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pelo superior imediato ou direção, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: Psicólogo

FORMAÇÃO: Superior

- Realizar atividades inerentes ao cargo de psicólogo, por meio de preceitos do Conselho Federal de psicologia, do código de ética do psicólogo e do Sistema Único de Saúde – SUS, para melhoria constante da condição de saúde psíquica dos empregados públicos do Consórcio.
- Identificar fenômenos psicológicos advindos da relação de trabalho, por meio de ferramentas e métodos adequados ao profissional da psicologia, para promoção de intervenções preventivas e corretivas que culminem na melhoria e manutenção do clima organizacional.
- Participar da elaboração e da execução de programas e projetos institucionais no âmbito das pessoas, por meio da análise de todas as suas etapas estruturais, para que os impactos sejam positivos no clima organizacional do consórcio e na saúde do empregado público.
- Atuar nos processos seletivos simplificados de excepcional interesse público, na condução de práticas integradas e ferramentas da psicologia, para a captação de profissionais alinhados aos interesses departamentais e institucionais do consórcio.
- Elaborar o perfil profissiográfico de cada cargo do consórcio, por meio da análise das atribuições, das responsabilidades, das competências e dos requisitos psicológicos, para melhor adequação do empregado público às características do cargo.
- Conduzir o processo de mapeamento de competências, juntamente com o Gerente Administrativo, por meio da definição das técnicas, habilidades e conhecimentos que se espera de cada empregado público, para a implementação da gestão por competências no Consórcio.
- Acompanhar o desempenho individual e/ou em grupo, juntamente com o DRH, em períodos pré-estabelecidos, por meio da aplicação de metodologias específicas de avaliação de desempenho, para o diagnóstico do comprometimento, postura, relacionamento com a equipe, produtividade, entre outros, do empregado público.
- Realizar atendimento psicológico individual ou em grupo, em períodos pré-determinados e quando necessário, por meio de métodos específicos, para acolhimento e identificação dos aspectos biopsicossocial dos empregados públicos do Consórcio.
- Atuar nos processos demissionários, por meio da aplicação de questionário específico, para identificação dos pontos fortes e pontos a desenvolver e posterior elaboração de planos de ação que culminem na melhoria contínua dos processos institucionais.
- Participar de equipes multiprofissionais nos processos de gestão de pessoas, de saúde, e de qualidade de vida no trabalho, por meio do planejamento e execução de atividades de estudo, ações preventivas, assistência aos agravos à saúde relacionada ao trabalho, para redução de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e melhoria da qualidade de vida aos empregados públicos.
- Atuar no desenvolvimento dos empregados públicos do consórcio, por meio da identificação das necessidades de treinamento, para o devido apoio na elaboração de programas institucionais de educação que garanta o fortalecimento das potencialidades individuais e coletivas.
- Planejar eventos comemorativos, por meio da identificação no calendário anual de datas oficiais e aniversários, para a manutenção do clima organizacional, maior motivação, maior

produtividade, melhor qualidade de vida e satisfação dos empregados públicos do consórcio.

- Promover a integração e socialização dos empregos públicos admitidos, conforme padrão estabelecido, para que haja a disseminação das políticas institucionais, o conhecimento de departamentos, setores e áreas, normas e processos, código de ética e conduta, bem como os demais empregados públicos que compõem o consórcio.
- Realizar visitas técnicas às bases descentralizadas do consórcio, conforme cronograma pré-estabelecido e diante de demandas específicas, para implementação de práticas psicológicas previstas em planos de ação e para a identificação de necessidades de melhorias no clima organizacional.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Elaborar relatórios gerenciais e demonstrações gráficas, conforme padrões estabelecidos, para identificação do efetivo resultado das ações realizadas pelo setor.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Psicólogo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: Analista Administrativo

FORMAÇÃO: Especialista

- Analisar técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência à população.

- Planejar, organizar, controlar e assessorar os departamentos, áreas e setores administrativos, como recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, para maior excelência na gestão do consórcio.
- Elaborar, executar e acompanhar projetos, analisando e identificando as necessidades do consórcio, para que sejam efetivos os resultados obtidos na administração pública e especificamente no serviço pré-hospitalar de urgência e emergência.
- Promover estudos de racionalização, por meio da análise contínua dos processos, fluxo de trabalho e dos gastos, para melhor aproveitamento na utilização dos recursos públicos.
- Aperfeiçoar as atividades funcionais, por meio de indicadores e processos bem definidos, para maior controle do desempenho do consórcio.
- Diagnosticar a melhor decisão a ser tomada em situações de risco, por meio da análise do cenário interno e externo, para que os superiores possam tomar decisões assertivas e estratégicas benéficas ao consórcio.
- Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas.
- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área.
- Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos dos departamentos, setores e áreas do consórcio, para o acompanhamento e análise dos gestores do consórcio.
- Apontar à gerência administrativa possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas, para tomada de decisões corretivas e preventivas.
- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas das áreas, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas.
- Orientar os cargos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento e otimização do trabalho.
- Elaborar, alimentar e acompanhar todos os indicadores de naturezas estratégica, tática e operacional, alinhadas ao planejamento.
- Elaborar pautas e documentos pertinentes para a realização de reuniões setoriais, acompanhar, quando solicitado, com a elaboração de atas de registro, bem como realizar a preparação de toda a estrutura de apresentação.
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais dos departamentos, setores e áreas, fazendo uso dos meios de comunicação disponibilizados, para que haja a devida compreensão e aculturação.
- Preparar dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.
- Elaborar e Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.
- Analisar a inserção de informações nas bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, etc), para a geração de informações confiáveis necessárias à análise e tomada de decisão.
- Acompanhar e atualizar os registros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, mensalmente, por meio do registro de todas as inclusões, alterações e exclusões de informações dos empregados públicos do consórcio, para envio dos dados à Superintendência Regional de Saúde.
- Manter organizados memorandos e ofícios e demais documentos recebidos, após protocolo, conforme padrão estabelecido pelos departamentos, setores e áreas do consórcio.

- Gerar gráficos, mensalmente e/ou anualmente, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do consórcio.
- Atender com excelência os clientes internos e externos, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.
- Apontar possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas aos líderes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para tomada de decisões preventivas e corretivas.
- Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.
- Apoiar demais analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional administrativa.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- Atuar conjuntamente aos cargos de Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, assistindo processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.
- Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativas, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do consórcio.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Analista Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.

- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

ANEXO IV – NÚMERO DE QUESTÕES, PESOS E CONTEÚDO POR EMPREGO PÚBLICO

PROVA OBJETIVA - NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO								
AUX. DE REGULACÃO OPERADOR DE FROTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO TÉC. SEG. DO TRABALHO MOTORISTA	Nº QUESTÕES	45						
	PONTOS	100						
	CONHECIMENTO GERAIS				CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
	Nº QUESTÕES	15			30			
	PONTOS	25			75			
		PORTUGUÊS	NORMAS SAMU	INFORMÁTICA	RAC. LÓGICO	ADM. PÚBLICA	ESPECÍFICO	
	Nº QUESTÕES	10	5	5	5	5	15	
	PESO	1,5	2	2	2	2	3	
	PONTOS	15	10	10	10	10	45	
	25%				75%			

PROVA OBJETIVA - NÍVEL SUPERIOR								
ANAL.ADM ASSIST.ADM PSICÓLOGO	Nº QUESTÕES	45						
	PONTOS	100						
	CONHECIMENTO GERAIS				CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
	Nº QUESTÕES	15			30			
	PONTOS	25			75			
		PORTUGUÊS	NORMAS SAMU	INFORMÁTICA	RAC. LÓGICO	ADM. PÚBLICA	ESPECÍFICO	
	Nº QUESTÕES	10	5	5	5	5	15	
	PESO	1,5	2	2	2	2	3	
	PONTOS	15	10	10	10	10	45	
	25%				75%			

PROVA OBJETIVA - NÍVEL SUPERIOR								
FARMACÊUTICO	Nº QUESTÕES	45						
	PONTOS	100						
	CONHECIMENTO GERAIS				CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
	Nº QUESTÕES	15			30			
	PONTOS	25			75			
		PORTUGUÊS	NORMAS SAMU	INFORMÁTICA	RAC. LÓGICO	SAÚDE PÚBLICA	ESPECÍFICO	
	Nº QUESTÕES	5	10	5	5	5	15	
	PESO	2	1,5	2	2	2	3	
	PONTOS	10	15	10	10	10	45	
	25%				75%			

ANEXO V – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1 – NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
1.1 – CONTEÚDO GERAL
1.1.1 – LÍNGUA PORTUGUESA
<ul style="list-style-type: none">❖ Compreensão e interpretação de textos.❖ Gêneros e tipos de texto.❖ Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais.❖ Coesão e coerência textual.❖ Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras.❖ Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal.❖ Regência verbal e nominal.❖ Crase.❖ Colocação pronominal.❖ Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos.❖ Acentuação gráfica.❖ Ortografia.❖ Pontuação.❖ Variação linguística.
SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS
<ol style="list-style-type: none">1. BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.2. CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6 ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.3. EMEDIATO, Wander. A fórmula do texto – redação, argumentação e leitura – São Paulo: Geração Editoria, 20044. FERNANDES, Francisco. Dicionário de verbos e regimes. - 39.ª ed. - Porto Alegre: Globo, 2002.5. FIORIN, José Luiz. Lições de texto, leitura e redação. São Paulo: Ática, 2003.6. GARCIA, Othon M. Comunicação em Prosa Moderna. 27.ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.7. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto.8. NEVES, Maria Helena de Moura. Guia de uso do português: confrontando regras e usos. 2 ed. São Paulo: Unesp, 2012.9. SACCONI, Luiz Antonio. Nossa Gramática Completa. 31 ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.10. SILVA, Maurício. O Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa: o que muda e o que não muda. São Paulo: Contexto, 2011.
1.1.2 – NORMAS SAMU
<ul style="list-style-type: none">❖ Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002.❖ Portaria nº 1.600/GM/MS, de 7 de julho de 2011.❖ Portaria Federal nº 1.010/GM/MS 21 de maio de 2012.❖ Manual de Capacitação SAMU.❖ Relatório de Classificação das Unidades Hospitalares Segundo Função Por Região de Saúde no Estado de Minas Gerais.❖ Noções de primeiros socorros.❖ Grade de Referência da Rede Hospitalar.❖ Plano Diretor de Regionalização (PDR).

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1. BRASIL. Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html. Acesso em 19/08/2019.
2. BRASIL. Portaria nº 1.600/GM/MS, de 7 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no SUS. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1600_07_07_2011.html. Acesso em 19/08/2019.
3. BRASIL. Portaria Federal nº 1.010/GM/MS 21 de maio de 2012, que redefine as diretrizes para a implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) e sua Central de Regulação das Urgências, componente da Rede de Atenção às Urgências. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt1010_21_05_2012.html. Acesso em 19/08/2019.
4. MINAS GERAIS. Manual de Capacitação SAMU – Disponível em: <http://pt.scribd.com/doc/16786317/Apostila-do-SAMU-de-Minas-gerais>. Acesso em 19/08/2019.
5. MINAS GERAIS. Relatório de Classificação das Unidades Hospitalares Segundo Função Por Região de Saúde no Estado de Minas Gerais - Disponível em: <http://www.saude.mg.gov.br/images/documentos/PERFIL%20HOSPITALAR.pdf>. Acesso em 19/08/2019.
6. Manual de Primeiros Socorros. Rio de Janeiro. Fundação Oswaldo Cruz. Edição 2003 – I. Capítulo Geral. Pag. 9 a 79 - Disponível em: www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf Acesso em 19/08/2019.
7. MINAS GERAIS. Grade de Referência da Rede Hospitalar
8. MINAS GERAIS. Plano Diretor de Regionalização (PDR). Disponível em: <http://www.saude.mg.gov.br/parceiro/regionalizacao-pdr2>. Acesso em 19/08/2019.
9. MINAS GERAIS. Plano Diretor de Regionalização (PDR). Apresentação Cartográfica Disponível em: http://www.saude.mg.gov.br/images/anexos/PDR/Apresentacao_cartografica_PDR-2014.pdf. Acesso em 19/08/2019.

1. 2 – NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- ❖ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias.
- ❖ Ferramentas e aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa.
- ❖ Noções básicas sobre o Microsoft Windows 7 e do Microsoft Office 2010.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1. MANZANO, A. L. N. G. e TAKA, C. E. M. Estudo dirigido de Microsoft Windows 7, Ultimate. São Paulo: Érica, 2010.
2. MANZANO, A. L. Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2010. São Paulo: Érica, 2010.
3. MANZANO, A. L. N. G. e MANZANO, M. I. N. G. Estudo dirigido de Microsoft Office Word 2010. São Paulo: Érica, 2010.
4. MANZANO, André Luiz N. G. Estudo dirigido de Microsoft Office PowerPoint 2010. São Paulo: Érica, 2010.
5. Ajuda online do Sistema Operacional Windows 7.
6. Ajuda online do Microsoft Word 2010.
7. Ajuda online do Microsoft Excel 2010.
8. Ajuda online do Microsoft PowerPoint 2010.

1.3 – RACIOCÍNIO MATEMÁTICO

- ❖ NÚMEROS: Teoria dos conjuntos. Sequências e séries: PA e PG.
- ❖ EQUAÇÕES: Equações do primeiro e segundo graus, inequações, equações redutíveis ao segundo grau. Sistemas de equações lineares: resolução, discussão e interpretação geométrica.
- ❖ MATEMÁTICA COMERCIAL: Grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. FUNÇÕES: Conceitos básicos de função: funções reais de uma variável. Funções polinomiais. Funções exponenciais e Funções logarítmicas. Funções trigonométricas.
- ❖ NOÇÕES DE MATEMÁTICA FINITA: Princípio Fundamental da contagem; arranjos, permutações e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade: simples e condicional.
- ❖ GEOMETRIA PLANA: Elementos primitivos, semirretas e segmentos, semiplanos e ângulos. Posições relativas de retas. Triângulos, quadriláteros, polígonos; semelhança e relações métricas. Circunferência e disco. Áreas e perímetro no plano: polígonos e circunferência.
- ❖ GEOMETRIA ANALÍTICA: Conceitos fundamentais, coordenadas na reta e no plano. Distância entre dois pontos e entre um ponto e uma reta. Equações de retas e circunferências.
- ❖ RACIOCÍNIO LÓGICO: Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas, Tautologia, Contradição e Contingência.
- ❖ ESTATÍSTICA: Conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem). Organização de dados (tabelas e gráficos). Medidas de tendência central (média, moda e mediana).

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1. FILHO, E. A.; Iniciação à lógica matemática, 1 Ed. São Paulo, Nobel, 2002.
2. GIOVANNI J.R. BONJORNO, J. R., Matemática Fundamental, 1 Ed., São Paulo, FTD, 1994.
3. GOLDSTEIN, L.J; LAY, C, D; SCHNEIDER, D.I.; ASMAR, N.H. Matemática aplicada, economia, administração e contabilidade. 12 Ed. Porto Alegre, Bookman, 2012.
4. PUCCINI, E. C, Matemática Financeira – Sistema Universidade Aberta – Governo Federal, 2007.
5. SPIEGEL, R.M., STEPHENS, L.J, Estatística – Coleção Shaum. 4 Ed. Porto Alegre, Bookman, 2009.

1.4 – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- ❖ Organização e Estrutura do Estado, Governo e Administração.
- ❖ Conceito: Estado, Governo e Administração Pública.
- ❖ O Estado de Bem-Estar Social.
- ❖ Características da Administração Pública.
- ❖ Princípios aplicáveis a Administração Pública.
- ❖ Organização da Administração Pública Brasileira.
- ❖ Transparência e a Lei de Acesso à Informação.
- ❖ Qualidade na Administração Pública.
- ❖ Excelência nos Serviços Públicos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- 1- BRASIL. **Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm. Acesso em: 19/08/2019.
- 2- BRASIL. **Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm Acesso em: 19/08/2019.

- 3- BRASIL. CONSTITUIÇÃO FEDERAL/1988. Títulos e Capítulos que tratam da Administração Pública e respectivas leis complementares e Emendas Constitucionais.
- 4- CRETELLA JR. José. **Curso de direito administrativo**. Rio de Janeiro: Forense, 2006.
- 5- GRANJEIRO, J. Wilson. **Administração Pública**. Brasília: VESTCON, 2003.
- 6- LIMA, Paulo Daniel Barreto. **A Excelência em Gestão Pública: A trajetória e a Estratégia do GESPÚBLICA**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.
- 7- MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2007.
- 8- SOUZA, Henrique Mandagaráet *al*, **Crítérios de Excelência em Modelos de Gestão de Qualidade em serviços públicos: Uma análise comparativa**. Disponível em: <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/97354/000919637.pdf?sequence=1> Acesso em: 19/08/2019.

1.5 – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

1.5.1 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ❖ Noções de arquivo.
- ❖ Departamentalização e Descentralização.
- ❖ Habilidades interpessoais.
- ❖ Atendimento ao cliente.
- ❖ Diversidade.
- ❖ Atitudes no trabalho.
- ❖ Satisfação no trabalho.
- ❖ Personalidade e valores.
- ❖ Trabalho em grupo.
- ❖ Trabalho em equipe.
- ❖ Comunicação interpessoal e organizacional
- ❖ Conflito.
- ❖ Negociação.
- ❖ Estrutura Organizacional.
- ❖ Processos Empresariais.
- ❖ Fluxogramas.
- ❖ Formulários.
- ❖ Análise e distribuição do trabalho.
- ❖ Manuais de organização.
- ❖ Políticas e práticas de Recursos Humanos.
- ❖ Redação de documentos oficiais e textos empresariais
- ❖ Noções sobre a Constituição da república federativa do Brasil de 1988.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1. CURY, A. Organização e Métodos: uma visão holística. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.
2. DUBRIN, Andrew J. Fundamentos do Comportamento Organizacional. São Paulo: Thomson, 2003.
3. GOLD, Miriam. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.
4. JAMESON, S. H. Administração de arquivos e documentação. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1964.
5. MIRANDA, Passos. Administração de escritório na prática. Rio de Janeiro: Forum Editora Ltda, 1972.
6. ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A.; SOBRAL, F. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

1.5.2 – AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA

- ❖ Comunicação e relações interpessoais
- ❖ Psicologia das urgências e emergências
- ❖ Saúde e doença no contexto do trabalho
- ❖ Dinâmica do funcionamento psíquico
- ❖ Funções Psíquicas e suas alterações
- ❖ Suicídio
- ❖ Psicologia e emoções
- ❖ Comportamento social: atitudes, estereótipos, preconceitos, conformismo.
- ❖ Trabalho em equipe
- ❖ Processo Grupais
- ❖ Tomada de decisão

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1. GIGLIO-JACQUEMOT, A. Urgências e Emergências em saúde: perspectivas de profissionais e usuários. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2005.
2. FRANÇA, Ana Cristina Limonge. Stress e Trabalho: uma abordagem psicossomática. São Paulo: Atlas, 2005.
3. MINICUCCI, A. Relações humanas: psicologia das relações interpessoais. São Paulo: Atlas, 2000.
4. RODRIGUES, Aroldo. A Psicologia social para principiantes: estudo da interação humana. Petrópolis: Vozes, 2011.
5. DALGALARRONDO, Paulo. Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais. Porto Alegre: Artmed, 2008.
6. CAMARGO, José Alberto de. MAGALHÃES, Naiara. **Não é coisa da sua cabeça – o que você precisa saber sobre ansiedade, depressão e outros.** Brasil: Editora Gutenberg, 2012
7. Conselho Federal de Psicologia O Suicídio e os Desafios para a Psicologia / Conselho Federal de Psicologia. - Brasília: CFP, 2013. Em: http://media.wix.com/ugd/7ba6db_217f4637921343e9b3f4576caa6087f0.pdf
8. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde mental / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. – Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 176 p.: il. (Cadernos de Atenção Básica, n. 34) Em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_34.pdf

1.5.3 – MOTORISTA

- ❖ Direção defensiva
- ❖ Direção Econômica
- ❖ Legislação e sinalização de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (todo o teor)
- ❖ Sinalização de trânsito
- ❖ Manutenção, lubrificação e conservação do veículo: eletricidade de autos, sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos: leitura de painel, nível de óleo, água, condições de freio e pneus
- ❖ Noções de mecânica básica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos. Instrumentos e ferramentas
- ❖ Diagnóstico de falhas de funcionamento dos equipamentos
- ❖ Primeiros socorros

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MEDICINA DE TRÁFEGO – ABRAMET. Noções de Primeiros Socorros no Trânsito. São Paulo: ABRAMET, 2005. Disponível em: <http://adcon.rn.gov.br/acervo/detran/doc/DOC00000000085902.PDF>. Acesso em: 19/08/2019.
2. BRASIL. Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Diário Oficial

- [da] União, Brasília, DF, 24 set. 1997. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9503.htm>. Acesso em: 19/08/2019.
3. CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO – CONTRAN. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito: sinalização vertical de regulamentação. Volume I. Brasília: CONTRAN, 2007.
 4. CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO – CONTRAN. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito: sinalização vertical de advertência. Volume II. Brasília: CONTRAN, 2007.
 5. CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO – CONTRAN. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito: sinalização vertical de indicação. Volume III. Brasília: CONTRAN, 2014.
 6. CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO – CONTRAN. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito: sinalização horizontal. Volume IV. Brasília: CONTRAN, 2007.
 7. CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO – CONTRAN. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito: sinalização semafórica. Volume V. Brasília: CONTRAN, 2014.
 8. DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL – DETRAN-DF. Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social. Manual do Condutor para a renovação da Carteira Nacional de Habilitação. Brasília: DETRAN-DF, 2005.
 9. DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE PERNAMBUCO – DETRAN-PE. Direção defensiva e prevenção de acidentes.
 10. DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO – DENATRAN. Direção defensiva: Trânsito seguro é um direito de todos. Brasília: DENATRAN, 2005.
 11. PEIXOTO, N. H. Curso técnico em automação industrial: segurança do trabalho. 3. ed. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria: Colégio Técnico Industrial de Santa Maria, 2011.
 12. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DO ESTADO DO CEARÁ. Manual de Uso e Conservação de Veículos.

1.5.4 – OPERADOR DE FROTA

- ❖ Política Nacional de Atenção às Urgências.
- ❖ A rede de atenção às urgências em Minas Gerais.
- ❖ SAMU – Estrutura de Serviços, funcionalidade e atendimentos
- ❖ SAMU – Rede de Urgência e Emergência: municípios consorciados – organização – bases descentralizadas e hospitais credenciados.
- ❖ Níveis de Respostas à Atendimentos e Emergências
- ❖ Meios de transmissão e utilização do sistema de radiocomunicação – código “Q”; Códigos reconhecidos pelo Ministério de Ciências, tecnologia, Inovação e Comunicação no uso da linguagem de radiocomunicação; Legislação de rádio comunicação em geral e em emergências.
- ❖ Noções da malha viária e vias de acesso territorial: utilização de ferramentas digitais de localização geográfica; GPS e/ou mapas impressos.
- ❖ Ética profissional no uso da linguagem de radiocomunicação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1. Rede de Atenção à Urgência e Emergência na Macrorregião Norte de Minas Gerais. Estudo de Caso – Navegador SUS. Série Redes integradas de Atenção à Saúde. OPAS. 2011. Disponível em: <http://apsredes.org/pdf/REDE-DE-URGENCIA-E-EMERGENCIA-NORTE-MINAS-Estudo-de-Caso.pdf> Acesso em: 19/08/2019.
2. BRASIL, Portaria nº 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html Acesso em: 19/08/2019.
3. BRASIL, PORTARIA Nº 1.600, DE 7 DE JULHO DE 2011 - Reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no Sistema Único de Saúde (SUS).
4. Apêndice 9 e Apêndice 11 da Norma 31/94. Disponível em: http://pp6pp.com.br/Norma31_94.pdf Acesso em: 19/08/2019.
5. Ética e procedimentos operacionais para radio amador. Edição 3. Junho de 2009. Disponível em:

http://www.radioamadores.net/files/etica_operacional_v3.pdf Acesso: 19/08/2019.

1.5.5 – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- ❖ Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho na empresa.
- ❖ Órgãos e instituições relacionadas à segurança e saúde do trabalhador. Programas obrigatórios para as empresas.
- ❖ Higiene do Trabalho.
- ❖ Riscos ambientais.
- ❖ Avaliação e controle de agentes ambientais.
- ❖ Insalubridade.
- ❖ Riscos físicos, químicos, biológicos e mecânicos.
- ❖ Condições ambientais de trabalho.
- ❖ Ruído, temperatura, velocidade e umidade relativa do ar, e iluminação no posto de trabalho.
- ❖ Equipamentos, parâmetros e procedimentos de mensuração.
- ❖ Tecnologia e prevenção no combate a sinistro.
- ❖ Propriedade físico-química do fogo.
- ❖ O incêndio e suas causas.
- ❖ Classes de incêndio.
- ❖ Métodos de extinção.
- ❖ Agentes e aparelhos extintores.
- ❖ Extintores de incêndio.
- ❖ Sistemas de prevenção e combate a incêndios.
- ❖ Brigadas de incêndio.
- ❖ Planos e brigadas de emergência.
- ❖ Segurança do Trabalho: Legislação e normatização.
- ❖ Acidentes de trabalho.
- ❖ Conceito técnico e legal.
- ❖ Riscos e causas de acidentes do trabalho.
- ❖ Análise de acidentes.
- ❖ Comunicação e registro de acidentes de trabalho.
- ❖ Definições de atos e condições ambientes de insegurança.
- ❖ Investigação das causas de acidentes.
- ❖ Estatísticas de acidentes.
- ❖ Prevenção de acidentes de trabalho.
- ❖ Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- ❖ Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).
- ❖ Inspeção de segurança.
- ❖ CIPA Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Campanhas de prevenção e SIPATs.
- ❖ Elaboração do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
- ❖ Estudo de riscos.
- ❖ Mapeamento de riscos.
- ❖ Análise de riscos.
- ❖ Programa de prevenção e controle de perdas em empresas.
- ❖ Controle de perdas e perícias trabalhistas.
- ❖ Responsabilidade civil e criminal.
- ❖ Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.
- ❖ Medicina do Trabalho na empresa.
- ❖ Fisiologia humana.
- ❖ Toxicologia.
- ❖ Doenças profissionais e doenças relacionadas com o trabalho.
- ❖ Agentes causadores de doenças – físicos, biológicos, químicos e ergonômicos. Elaboração do PCMSO

<p>– Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Primeiros Socorros. ❖ Ergonomia. Princípios da Ergonomia. A aplicabilidade da Ergonomia. Ergonomia e prevenção de acidentes. Atividades musculares. Posturas e movimentos. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. ❖ Proteção ambiental. Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental. Qualidade do ar e da água. Controle de resíduos e reciclagem. ❖ Estatística aplicada à Saúde do trabalhador. ❖ Qualidade e Excelência no Gerenciamento dos Serviços de Medicina e Segurança do trabalho. ❖ Administração e legislação aplicada à segurança e saúde do trabalhador, em especial: Constituição Federal (1988): Título II, Capítulo II “Dos Direitos Sociais”, Artigo 7º. Constituição Federal (1988): Título VIII, Capítulo II “Da Seguridade Social”, Artigos 196 e 200. CLT (Consolidação das Leis do Trabalho): Título II, Capítulo V “Da Segurança e Medicina do Trabalho”, Artigos 154 a 223. Convenções da OIT (Organização Internacional do trabalho): nº 155, 162, 167 e 170. ❖ Portaria 3214/78: Normas Regulamentadoras (NRs) do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego): NRs 1 a 12, 15 a 18, 20ª 21, 23 a 28, 32 e 35. ❖ Manual de Aplicação da NR17. ❖ Legislação Previdenciária: Leis 8.213/91 e Decreto N. 3.048, de 06/05/99. NTEP e SAT. ❖ Norma Operacional de Saúde do Trabalhador (NOST): Portaria MS nº 3.908, de 30/10/98 e. ❖ Instrução Normativa de Vigilância em Saúde do Trabalhador do SUS: Portaria MS nº 3.120, de 01/07/98. ❖ Manual Prático de Higiene Ocupacional e PPRA.
<p>SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BRASIL. PORTARIA n.º 3.120, de 1º de julho de 1998. 2. Consolidação das Leis do Trabalho. 3. BRASIL. DECRETO-LEI n.º 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943. 4. BRASIL. DECRETO nº 3.048 - DE 6 DE MAIO DE 1999. 5. BRASIL. LEI nº 8.213, de 24 de julho de 1991. 6. BRASIL. PORTARIA nº 3.214, de 08 de junho de 1978. 7. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. Centro de Documentação e Informação. Edições Câmara BRASÍLIA. 35º ed., 2012. 8. CONVENÇÕES DA ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO TRABALHO (OIT). Ministério do Trabalho e Emprego. Edição e Distribuição Secretaria de Inspeção do Trabalho (SIT). 62 p. Brasília, 2002. 9. LANZA, M. B. F. MANUAL PRÁTICO DE HIGIENE OCUPACIONAL E PPRA. Avaliação e Controle dos Riscos Ambientais. 6º ed. Editora LTr. São Paulo/ SP. Outubro, 2014. 10. MANUAL DE APLICAÇÃO DA NORMA REGULAMENTADORA NR 17. 2º ed. Brasília/ DF, 2002. 11. MANUAL NTEP E FAP. Nexo técnico epidemiológico previdenciário (NTEP) e suas implicações na composição do fator acidentário de prevenção (FAP). 295 p.: il. Brasília, 2011. 12. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Norma operacional de saúde do trabalhador (NOST) no SUS. PORTARIA nº 3.908, DE 30 DE OUTUBRO DE 1998.

2 – NÍVEL SUPERIOR
2.1 – CONTEÚDO GERAL
2.1.1 – LÍNGUA PORTUGUESA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Leitura e interpretação de texto. ❖ Emprego das classes de palavras. ❖ Sinônimos e antônimos. ❖ Concordâncias verbal e nominal. ❖ Regência verbal e regência nominal.

- ❖ Uso do sinal indicativo de crase.
- ❖ Colocação pronominal.
- ❖ Estrutura da oração e do período.
- ❖ Coordenação e subordinação.
- ❖ Vocabulário, conotação e denotação, paráfrase e polissemia.
- ❖ Coesão e coerência textuais.
- ❖ Ortografia.
- ❖ Acentuação gráfica.
- ❖ Pontuação.
- ❖ Paragrafação.
- ❖ Gêneros e tipos textuais.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1. ABAURRE, Maria Luiza, PONTARA, Marcela Nogueira e FADEL, Tatiana. Português: Contexto, Interlocução e Sentido. Volumes 1, 2 e 3, São Paulo: Editora Moderna, 2013.
2. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português Linguagens Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Saraiva, 2013.
3. CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. 3ª Ed. São Paulo: Scipione, 2008.
4. CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. A Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro: Lexikon.
5. EMEDIATO, Wander. A fórmula do texto. São Paulo: Geração Editorial, 2007.
6. FARACO, Carlos Alberto. Português: Língua e Cultura. Volumes 1,2 e 3. Curitiba: Base Editorial, 2013
7. GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas.
8. KOCH, Ingedore Villaça. A Coesão textual. São Paulo: Contexto.
9. Manual da nova ortografia Editora Ática e Scipione. O que muda com o acordo ortográfico - Disponível em www.g1.com.br.
10. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.
11. NOGUEIRA, Sérgio. Ortografia. São Paulo: Rocco, 2009.

2.1.2 – NORMAS SAMU

- ❖ Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002.
- ❖ Portaria nº 1.600/GM/MS, de 7 de julho de 2011.
- ❖ Portaria Federal nº 1.010/GM/MS 21 de maio de 2012.
- ❖ Manual de Capacitação SAMU.
- ❖ Relatório de Classificação das Unidades Hospitalares Segundo Função Por Região de Saúde no Estado de Minas Gerais.
- ❖ Noções de primeiros socorros.
- ❖ Grade de Referência da Rede Hospitalar.
- ❖ Plano Diretor de Regionalização (PDR).

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1. BRASIL. Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html. Acesso em 19/08/2019.
2. BRASIL. Portaria nº 1.600/GM/MS, de 7 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no SUS. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1600_07_07_2011.html. Acesso em 19/08/2019.
3. BRASIL. Portaria Federal nº 1.010/GM/MS 21 de maio de 2012, que redefine as diretrizes para a

implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) e sua Central de Regulação das Urgências, componente da Rede de Atenção às Urgências. Disponível em: http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt1010_21_05_2012.html. Acesso em 19/08/2019.

4. MINAS GERAIS. Manual de Capacitação SAMU – Disponível em: <http://pt.scribd.com/doc/16786317/Apostila-do-SAMU-de-Minas-gerais>. Acesso em 19/08/2019.
5. MINAS GERAIS. Relatório de Classificação das Unidades Hospitalares Segundo Função Por Região de Saúde no Estado de Minas Gerais - Disponível em: <http://www.saude.mg.gov.br/images/documentos/PERFIL%20HOSPITALAR.pdf>. Acesso em 19/08/2019.
6. Manual de Primeiros Socorros. Rio de Janeiro. Fundação Oswaldo Cruz. Edição 2003 – I. Capítulo Geral. Pag. 9 a 79 - Disponível em: www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf Acesso em 19/08/2019.
7. MINAS GERAIS. Grade de Referência da Rede Hospitalar
8. MINAS GERAIS. Plano Diretor de Regionalização (PDR). Disponível em: <http://www.saude.mg.gov.br/parceiro/regionalizacao-pdr2>. Acesso em 19/08/2019.
9. MINAS GERAIS. Plano Diretor de Regionalização (PDR). Apresentação Cartográfica Disponível em: http://www.saude.mg.gov.br/images/anexos/PDR/Apresentacao_cartografica_PDR-2014.pdf. Acesso em 19/08/2019.

2.2 – NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- ❖ Noções de Internet e intranet.
- ❖ Ferramentas de buscas.
- ❖ Utilizando software antivírus.
- ❖ E-mail, site, homepage, browsers ou navegadores;
- ❖ Prática de envio e recebimento de e-mails.
- ❖ Segurança para microcomputadores: tipos de ameaças.
- ❖ Técnicas e mecanismos de prevenção, detecção e remoção.
- ❖ Firewall e criptografia.
- ❖ Aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).
- ❖ Conceitos de Hardware e Software: conhecimentos básicos.
- ❖ Memória.
- ❖ Unidades de armazenamento.
- ❖ Dispositivos de entrada e saída.
- ❖ Noções básicas sobre o Microsoft Windows 7 e do Microsoft Office 2010.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1. MANZANO, A. L. N. G. e TAKA, C. E. M. Estudo dirigido de Microsoft Windows 7, Ultimate. São Paulo: Érica, 2010.
2. MANZANO, A. L. Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2010. São Paulo: Érica, 2010.
3. MANZANO, A. L. N. G. e MANZANO, M. I. N. G. Estudo dirigido de Microsoft Office Word 2010. São Paulo: Érica, 2010.
4. MANZANO, André Luiz N. G. Estudo dirigido de Microsoft Office PowerPoint 2010. São Paulo: Érica, 2010.
5. SILVA, M. G. Informática – Terminologia – Microsoft Windows 8 – Internet – Segurança – Microsoft Word 2010 – Microsoft Excel 2010 – Microsoft PowerPoint 2010 – Microsoft Access 2010. São Paulo
6. TORRES, Gabriel. Redes de Computadores - Versão Revisada e Atualizada. Rio de Janeiro. Editora Novaterra. 2009
7. Ajuda online do Sistema Operacional Windows 7.

8. Ajuda online do Microsoft Word 2010.
9. Ajuda online do Microsoft Excel 2010.
10. Ajuda online do Microsoft PowerPoint 2010.

2.3 – RACIOCÍNIO MATEMÁTICO

- ❖ NÚMEROS: Teoria dos conjuntos. Sequências e séries: PA e PG.
- ❖ EQUAÇÕES: Equações do primeiro e segundo grau, inequações, equações redutíveis ao segundo grau. Sistemas de equações lineares: resolução, discussão e interpretação geométrica.
- ❖ MATEMÁTICA COMERCIAL: Grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. FUNÇÕES: Conceitos básicos de função: funções reais de uma variável. Funções polinomiais. Funções exponenciais e Funções logarítmicas. Funções trigonométricas.
- ❖ NOÇÕES DE MATEMÁTICA FINITA: Princípio Fundamental da contagem; arranjos, permutações e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade: simples e condicional.
- ❖ GEOMETRIA PLANA: Elementos primitivos, semirretas e segmentos, semiplanos e ângulos. Posições relativas de retas. Triângulos, quadriláteros, polígonos; semelhança e relações métricas. Circunferência e disco. Áreas e perímetro no plano: polígonos e circunferência.
- ❖ GEOMETRIA ANALÍTICA: Conceitos fundamentais, coordenadas na reta e no plano. Distância entre dois pontos e entre um ponto e uma reta. Equações de retas e circunferências.
- ❖ RACIOCÍNIO LÓGICO: Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas, Tautologia, Contradição e Contingência.
- ❖ ESTATÍSTICA: Conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem). Organização de dados (tabelas e gráficos). Medidas de tendência central (média, moda e mediana).

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1. FILHO, E. A.; Iniciação à lógica matemática, 1 Ed. São Paulo, Nobel, 2002.
2. GIOVANNI J.R. BONJORNO, J. R., Matemática Fundamental, 1 Ed., São Paulo, FTD, 1994.
3. GOLDSTEIN, L.J; LAY, C, D; SCHNEIDER, D.I.; ASMAR, N.H. Matemática aplicada, economia, administração e contabilidade. 12 Ed. Porto Alegre, Bookman, 2012.
4. PUCCINI, E. C, Matemática Financeira – Sistema Universidade Aberta – Governo Federal, 2007.
5. SPIEGEL, R.M., STEPHENS, L.J, Estatística – Coleção Shaum. 4 Ed. Porto Alegre, Bookman, 2009.

2.4 – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (EXCETO PARA O EMPREGO DE FARMACÊUTICO)

- ❖ Organização e Estrutura do Estado, Governo e Administração.
- ❖ Conceito: Estado, Governo e Administração Pública.
- ❖ O Estado de Bem-Estar Social.
- ❖ Características da Administração Pública.
- ❖ Princípios aplicáveis a Administração Pública.
- ❖ Organização da Administração Pública Brasileira.
- ❖ Transparência e a Lei de Acesso à Informação.
- ❖ Qualidade na Administração Pública.
- ❖ Excelência nos Serviços Públicos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- 1- BRASIL. **Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras

providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm. Acesso em: 19/08/2019.

- 2- BRASIL. **Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm Acesso em: 19/08/2019.
- 3- BRASIL. CONSTITUIÇÃO FEDERAL/1988. Títulos e Capítulos que tratam da Administração Pública e respectivas leis complementares e Emendas Constitucionais.
- 4- CRETELLA JR. José. **Curso de direito administrativo.** Rio de Janeiro: Forense, 2006.
- 5- GRANJEIRO, J. Wilson. **Administração Pública.** Brasília: VESTCON, 2003.
- 6- LIMA, Paulo Daniel Barreto. **A Excelência em Gestão Pública: A trajetória e a Estratégia do GESPÚBLICA.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.
- 7- MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública Contemporânea.** São Paulo: Atlas, 2007.
- 8- SOUZA, Henrique Mandagaráet *al*, **Crítérios de Excelência em Modelos de Gestão de Qualidade em serviços públicos: Uma análise comparativa.** Disponível em: <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/97354/000919637.pdf?sequence=1> Acesso em: 19/08/2019.

2.4 – SAÚDE PÚBLICA (EXCLUSIVO PARA FARMACÊUTICO)

- ❖ Sistema Único de Saúde (SUS): Histórico.
- ❖ Princípios fundamentais, Diretrizes.
- ❖ Organização governamental e gestão.
- ❖ Política de Humanização do SUS.
- ❖ Classificação de risco.
- ❖ Sistemas de informação em saúde.
- ❖ Organização da Urgência e emergência.
- ❖ Plano Diretor de Regionalização de Minas Gerais.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1. BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.
2. BRASIL. Legislação Federal. Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, e nº 8.142, de 28/12/90 e suas alterações.
3. BRASIL. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde / Conselho Nacional de Secretários de Saúde. – Brasília: CONASS, 2011. Disponível em: http://bvsmg.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao_sus_v.1.pdf. Acesso em: 19/08/2019.
4. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 4. ed. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2008. Disponível em http://bvsmg.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus_gestores_trabalhadores_sus_4ed.pdf Acesso em 19/08/2019.
5. BRASIL. Acolhimento e classificação de risco nos serviços de urgência / Ministério da saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política nacional de Humanização da atenção e Gestão do SUS. – Brasília: Ministério da saúde, 2009. Disponível em: http://bvsmg.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_classificacao_risco_servico_urgencia.pdf. Acesso em 19/08/2019.
6. MINAS GERAIS. Classificação de risco. Disponível em: <http://www.saude.mg.gov.br/ajuda/page/466-classificacao-de-risco-sesmg>. Acesso em 19/08/2019.

7.	MINAS GERAIS.	Classificação de risco.	Disponível em:
			http://www.pbh.gov.br/smsa/biblioteca/protocolos/AcolhimentoClassificacaodeRiscodeasUpasdeBH.pdf . Acesso em 19/08/2019.
8.	MINAS GERAIS.	Portaria 2048/2002. Urgência e Emergência.	Disponível em:
			http://www.saude.mg.gov.br/images/documentos/portaria_2048_B.pdf . Acesso em: 19/08/2019.
9.	MINAS GERAIS.	Plano Diretor de Regionalização de Minas Gerais.	Disponível em:
			http://www.saude.mg.gov.br/images/noticias_e_eventos/000_2016/Livro%20Plano%20Diretor%20de%20Regionalizacao%20-%20PDR-SUS-MG.pdf . Acesso em: 19/08/2019.

2.5 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
2.5.1 – ANALISTA ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização ❖ Assertividade nas relações interpessoais. ❖ Departamentalização e Descentralização. ❖ Habilidades interpessoais. ❖ Atendimento ao cliente. ❖ Diversidade. ❖ Atitudes no trabalho. ❖ Satisfação no trabalho. ❖ Liderança em organizações ❖ Tomada de decisão. ❖ Teorias de Gestão Estratégica. ❖ Ferramentas Básicas da Gestão da qualidade ❖ Personalidade e valores. ❖ Trabalho em grupo. ❖ Trabalho em equipe. ❖ Comunicação interpessoal e organizacional ❖ Conflito. ❖ Negociação. ❖ Estrutura Organizacional. ❖ Processos Empresariais. ❖ Análise do ambiente externo da organização: ameaças e oportunidades ❖ Fluxogramas. ❖ Análise e distribuição do trabalho. ❖ Políticas e práticas de Recursos Humanos. ❖ Redação de documentos oficiais e textos empresariais ❖ Noções sobre a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ALBERT, R. E., EMMONS, M. L. Comportamento Assertivo: um guia de auto-expressão. Belo Horizonte: Interlivros, 1978. 2. BERGAMINI, C.W. Liderança: administração do sentido. São Paulo: Atlas, 1994. 3. BRASIL. Constituição da república federativa do Brasil de 1988. Disponível em http://planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 19/08/2019. 4. CURY, A. Organização e Métodos: uma visão holística. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2006. 5. DAFT, Richard L. Organizações: teoria e projetos. São Paulo: Pioneira, 2002. 6. DUBRIN, Andrew J. Fundamentos do Comportamento Organizacional. São Paulo: Thomson, 2003. 7. GOLD, Miriam. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005. 8. MINTZBERG, H; AHLSTRAND, B.; LAMPEL, J. Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre. Bookman, 2000.

9. ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A.; SOBRAL, F. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
10. PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da Qualidade: Teoria e Prática. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.
11. PORTER, Michael E. Estratégia competitiva: Técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 2ª ed. São Paulo: Campus, 2004.
12. WRIGHT, Peter; KROLL, Mark J.; PARNELL, John. Administração Estratégica. Conceitos. São Paulo: Atlas, 2000.

2.5.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- ❖ Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização
- ❖ Assertividade nas relações interpessoais.
- ❖ Departamentalização e Descentralização.
- ❖ Habilidades interpessoais.
- ❖ Atendimento ao cliente.
- ❖ Diversidade.
- ❖ Atitudes no trabalho.
- ❖ Satisfação no trabalho.
- ❖ Tomada de decisão.
- ❖ Teorias de Gestão Estratégica
- ❖ Personalidade e valores.
- ❖ Trabalho em grupo.
- ❖ Trabalho em equipe.
- ❖ Comunicação interpessoal e organizacional
- ❖ Conflito.
- ❖ Negociação.
- ❖ Estrutura Organizacional.
- ❖ Processos Empresariais.
- ❖ Fluxogramas.
- ❖ Análise e distribuição do trabalho.
- ❖ Políticas e práticas de Recursos Humanos.
- ❖ Redação de documentos oficiais e textos empresariais
- ❖ Noções sobre a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1. ALBERT, R. E., EMMONS, M. L. Comportamento Assertivo: um guia de auto-expressão. Belo Horizonte: Interlivros, 1978.
2. BRASIL. Constituição da república federativa do Brasil de 1988. Disponível em http://planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 19/08/2019.
3. BOWDITCH, James L.; BUONO, Antony F. **Elementos de comportamento organizacional**. São Paulo: Pioneira, 2004.
4. CURY, A. Organização e Métodos: uma visão holística. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.
5. DUBRIN, Andrew J. Fundamentos do Comportamento Organizacional. São Paulo: Thomson, 2003.
6. GOLD, Miriam. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.
7. ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A.; SOBRAL, F. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
8. PORTER, Michael E. Estratégia competitiva: Técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 2ª ed. São Paulo: Campus, 2004.

2.5.3 – FARMACÊUTICO

- ❖ Código de ética da profissão farmacêutica.
- ❖ Seleção e padronização de medicamentos e correlatos.

- ❖ Sistemas de dispensação de medicamentos.
- ❖ Farmácia hospitalar e controle de infecções hospitalares.
- ❖ Cálculos farmacêuticos.
- ❖ Farmacoterapia da dor e da inflamação.
- ❖ Farmacoterapia do sistema respiratório.
- ❖ Farmacoterapia do sistema digestivo.
- ❖ Farmacoterapia dos processos infecciosos.
- ❖ Farmacoterapia das doenças cardiovasculares.
- ❖ Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo, central e periférico.
- ❖ Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos.
- ❖ Interações medicamentosas.
- ❖ Farmacocinética clínica.
- ❖ Farmacovigilância.
- ❖ Farmácia clínica e atenção farmacêutica.
- ❖ Assistência Farmacêutica em Unidades de Terapia Intensiva.
- ❖ Comissões multidisciplinares.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 2.095, de 24 de setembro de 2013. Aprova os Protocolos Básicos de Segurança do Paciente. ANEXO 03: protocolo de segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos.
2. BRASIL. RDC nº 7, 24 de fevereiro de 2010. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2010/res0007_24_02_2010.html.
3. BRASIL. PORTARIA Nº 4.283, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2010 Aprova as diretrizes e estratégias para organização, fortalecimento e aprimoramento das ações e serviços de farmácia no âmbito dos hospitais. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt4283_30_12_2010.html
4. BRASIL. RESOLUÇÃO Nº 585 DE 29 DE AGOSTO DE 2013. Ementa: Regulamenta as atribuições clínicas do farmacêutico e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cff.org.br/userfiles/file/resolucoes/585.pdf>
5. BRASIL. RESOLUÇÃO Nº 596 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2014. Ementa: Dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares. Disponível em: <http://www.cff.org.br/userfiles/file/resolucoes/596.pdf>
6. **FUCHS, F.D.; Wanmacher, L. Farmacologia Clínica - Fundamentos da Terapêutica Racional - 4ª Ed. 2010**
7. **GOMES M. J. V. M. e REIS A. M. M. CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS: UMA ABORDAGEM EM FARMÁCIA HOSPITALAR. 1ª Edição. Editora Atheneu, 2006.**
8. SANTOS, Luciana; TORRIANI, Mayde S.; BARROS, Elvino. Medicamentos na Prática da Farmácia Clínica. 1120 páginas; ISBN: 9788565852975; 1ª Edição – Ano 2013.
9. STORPIRTIS, S.; MORI, A.L.P.M.; YOCHIY, A.; RIBEIRO, E.; PORTA, V. Ciências Farmacêuticas. Farmácia clínica e atenção farmacêutica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan; 2008,489 p.

2.5.4 – PSICÓLOGO

- ❖ Os diferentes métodos de observação do comportamento humano.
- ❖ O conceito de saúde como fenômeno multideterminado.
- ❖ Modalidades de intervenção em Psicologia da Saúde.
- ❖ Perspectivas em Psicologia da Saúde.
- ❖ Comportamentos relacionados à Saúde.
- ❖ O processo de avaliação psicológica como base para a intervenção profissional em saúde; Influências sociais e ambientais sobre a saúde.
- ❖ Código de ética do psicólogo.
- ❖ Psicologia e gestão de pessoas em organizações.

- ❖ Psicologia Social.
- ❖ Processo grupal.
- ❖ Psicologia e Teorias da Personalidade.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1. ALBUQUERQUE, Lindolfo Galvão. A gestão estratégica de pessoas. In: FLEURY, Maria Tereza Leme (Org.) As pessoas na organização. São Paulo: Gente, 2002. p.35-50
2. AZEVEDO, Marco Antonio. Recrutamento e seleção – orientação para a saúde mental. Cadernos de Psicologia, Belo Horizonte, v.3, n.2, p.47-60, 1994.
3. BASTOS, Antônio Virgílio Bittencourt. A Psicologia no contexto das organizações: tendências inovadoras no espaço de atuação do psicólogo. In: Conselho Federal de Psicologia (Org.) Psicólogo brasileiro: construção de novos espaços. Campinas: Alínea, 2005, p.135-204.
4. BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo; PAGOTTO, Cecília do Prado. O estado da arte da pesquisa brasileira em Psicologia do trabalho e organizacional. Psicologia: Teoria e Pesquisa, Brasília, v.26, nº especial, p.37-50, 2010.
5. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 3ª ed. Editora Elsevier. Rio de Janeiro, 2010.
6. DAVEL, Eduardo; VERGARA, Sílvia Constant. Gestão com pessoas, subjetividade e objetividade nas organizações. In: DAVE, Eduardo; VERGARA, Sílvia Constant (Orgs.) Gestão com pessoas e subjetividade. São Paulo: Atlas, 2008. p.31-56.
7. FISCHER, André Luiz. Um resgate conceitual e histórico dos modelos de gestão de pessoas. In: FLEURY, Maria Tereza Leme (Org.) As pessoas na organização. São Paulo: Gente, 2002. p.11-34.
8. HELOANI, Roberto; MACÊDO, Katia Barbosa; CASSIOLATO, Rosângela. O exercício da profissão: características gerais da inserção profissional do psicólogo. In: BASTOS, Antônio Virgílio Bittencourt; GONDIM, Sônia Maria Guedes (Orgs.) O trabalho do psicólogo no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2010, p. 107-130.
9. ISMAEL, Silvia Maria Cury. A pratica psicológica e sua interface com as doenças. 2 ed. São Paulo: Casa do Psicólogo. 2010.
10. JACQUES, Maria da Graça. “Doença dos nervos”: uma expressão da relação entre saúde/doença mental. In: JACQUES, Maria da Graça; CODO, Wanderley. (Orgs.) Saúde mental e trabalho: leituras. Petrópolis: Vozes, 2002. p. 98-111.
11. MARTINS, Sueli Terezinha Ferreira. Psicologia social e processo grupal: a coerência entre fazer, pensar sentir em Sílvia Lane. Psicol. Soc. [online]. 2007, vol.19, n.spe2, pp.76-80. ISSN 0102-7182. <http://dx.doi.org/10.1590/S0102-71822007000500022>.
12. ROMANO, BellKiss W. Princípios para a prática da psicologia clínica em hospitais. São Paulo: Casa do Psicólogo, 1999.
13. ZANELLI, José Carlos; SILVA, Narbal. Interação humana e gestão: a construção psicossocial das organizações de trabalho. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008.

ANEXO VI – CRITÉRIOS PARA A PROVA DE TÍTULOS

CÓDIGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em Administração.	2,50	1	2,50
1.02	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em outras áreas que não seja a prevista em 1.01.	1,50	1	1,50
1.03	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,00	3	3,00
1.04	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	3	1,50
1.05	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
1.06	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço no segmento da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,50	semestre	5,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,25	semestre	2,50

*** Do total de 17 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato, os pontos a mais serão desprezados.**

OBS:

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2015.
- 2) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
- 3) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- 4) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos.
- 5) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.

CÓDIGO	ANALISTA ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de Pós-graduação strictu sensu, em nível de mestrado em Administração.	3,00	1	3,00
1.02	Curso de Pós-graduação strictu sensu, em nível de mestrado em outras áreas que não seja a prevista em 1.01.	1,50	1	1,50
1.03	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,00	3	3,00

1.04	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	3	1,50
1.05	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
1.06	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço no segmento da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,50	semestre	5,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,25	semestre	2,50

*** Do total de 17,5 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato, os pontos a mais serão desprezados.**

OBS:

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2015.
- 2) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
- 3) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- 4) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos.
- 5) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.

CÓDIGO	FARMACÊUTICO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de Doutorado em Programas da Área de Formação.	4,00	1	4,00
1.02	Curso de Mestrado em Programas da Área de Formação.	3,00	1	3,00
1.03	Residência Profissional ou Multiprofissional em Farmácia nas áreas de Terapia Intensiva, Urgência e Trauma.	2,00	1	2,00
1.04	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, na área de formação.	2,00	1	2,00
1.05	Cursos de capacitação presencial em Farmácia Hospitalar e Vigilância Sanitária, Farmacologia Geral dos Analgésicos e Anti-inflamatórios com carga mínima de 160 (cento e sessenta) horas.	1,50	1	1,50
1.07	Cursos de atualização em temas específicos da área de Farmácia com carga mínima de 60 (sessenta) horas.	0,50	1	0,50
1.08	Curso específico de BLS – Suporte Básica de Vida, com carga horária mínima de 8 (oito) horas.	1,50	1	1,50

1.09	Curso de atualização na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.	1,00	1	1,00
1.10	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
1.11	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo em serviço de atendimento móvel de urgência em pré-hospitalar público e/ou privado na atividade do cargo pretendido.	0,75	semestre	7,50
2.02	Tempo de Serviço no exercício da profissão em unidades de urgência/emergência (a exemplo das UPA's, Pronto Socorro, presídios e hospital).	0,50	semestre	5,00
2.03	Tempo de Serviço no exercício da profissão em outros locais de trabalho diferente de 2.01 e 2.02.	0,25	semestre	2,50

*** Do total de 31,5 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato, os pontos a mais serão desprezados.**

OBS:

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2015.
- 2) O curso de BLS será válido com certificação atualizada a partir de 2015.
- 3) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
- 4) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- 5) A residência, somente será aceita se concluída.
- 6) Não será pontuado como experiência profissional o tempo de residência, pois já se encontra pontuado no critério de formação.
- 7) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Residência, Especialização e Cursos de curta duração.
- 8) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
- 9) A pontuação para o curso de urgência e emergência não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar 16 horas.

CÓDIGO	PSICÓLOGO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de Doutorado em Programas da Área de Formação.	4,00	1	4,00
1.02	Curso de Mestrado em Programas da Área de Formação.	3,00	1	3,00
1.03	Residência Profissional ou Multiprofissional em Psicologia nas áreas de Terapia Intensiva, Urgência e Trauma.	3,00	1	3,00
1.04	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, na área de formação.	2,00	1	2,00
1.05	Cursos de capacitação presencial em temas específicos da área de Psicologia com carga mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.06	Cursos atualização em urgência/emergência com carga mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.07	Curso de capacitação em pré-hospitalar com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas .	1,00	1	1,00

1.08	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
1.09	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo em serviço de atendimento móvel de urgência em pré-hospitalar público e/ou privado na atividade do cargo pretendido.	0,75	semestre	7,50
2.02	Tempo de Serviço no exercício da profissão em unidades de urgência/emergência (a exemplo das UPA's, Pronto Socorro, presídios e hospital).	0,50	semestre	5,00
2.03	Tempo de Serviço no exercício da profissão em outros locais de trabalho diferente de 2.01 e 2.02.	0,25	semestre	2,50

*** Do total de 31 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato, os pontos a mais serão desprezados.**

OBS:

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2015.
- 2) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
- 3) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- 4) A residência, somente será aceita se concluída.
- 5) Não será pontuado como experiência profissional o tempo de residência, pois já se encontra pontuado no critério de formação.
- 6) Não serão pontuados como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Residência, Especialização e Cursos de curta duração.
- 7) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
- 8) A pontuação para o curso de urgência e emergência não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar 20 horas.

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

EU, _____ (nome completo), NIS* N° _____ brasileiro, _____ (estado civil), _____ (profissão), nascido aos _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, portador da Carteira de Identidade, RG nº _____, residente e domiciliado na _____ (endereço completo com nome da rua, número, bairro), cidade de _____ - _____, CEP: _____, **DECLARO** para os devidos e sob as penas da lei que não possuo, atualmente, qualquer vínculo empregatício com anotação em minha Carteira de Trabalho, nem vínculo estatutário ou assemelhado, ou mesmo contrato de prestação de serviços com o Poder Público, seja nos âmbitos federal, estadual ou municipal, nem, auferir, ainda, qualquer tipo de renda, à exceção de seguro-desemprego e minha situação econômica não me permite pagar o valor de inscrição do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – CIS-URG OESTE, sem prejuízo do sustento próprio ou de minha família.

Declaro ainda, estar ciente que estou sujeito às sanções civis, administrativas e criminais aplicáveis por força de Lei, em sendo comprovada a falsidade das afirmações supra.

_____, ____/____/____.

(local)

(data)

(assinatura)

*Como saber o número do NIS?

O número do NIS é o Número de Identificação Social de um indivíduo, sendo um número importante para o trabalhador, assim como o CPF e o RG. Esse número é utilizado tanto pelo Ministério do Trabalho e pela Previdência Social. Confira a seguir alguns documentos em que você pode conferir o número do NIS:

- Carteira de Identidade – o Número do NIS está presente em algumas versões da Carteira de Identidade (mas não em todas). Nesse documento, ele está listado como “PIS/PASEP”;
- Cartão Cidadão Caixa – Caso você tenha esse cartão, que pode ser usado para sacar benefícios sociais pagos pela Caixa Econômica Federal, o Número do NIS é o número que está escrito no Cartão;
- **Cartão Bolsa família** – Se você for Beneficiário do Bolsa Família 2017, o Número do NIS também está presente nesse cartão. Porém, esse número **só vale para a pessoa com o nome no cartão**, outros membros do grupo familiar precisam procurar esse número em seus próprios documentos;
- Carteira de Trabalho – Esse número também está listado na carteira de trabalho. Basta procurar na folha que mostra sua Foto e os seus dados pessoais, ali também estará listado o **número do NIS**.

ANEXO VIII - FORMULÁRIO MODELO DO LAUDO MÉDICO

Candidato: _____

Número de inscrição: _____

Número do documento de identidade: _____

Concurso Público: _____

Função: _____

Data: ____ / ____ / _____

O candidato acima identificado **DECLARA** ser portador de deficiência, nos termos do Decreto Federal n. 3.298/1999, e solicita sua participação neste concurso dentro dos critérios assegurados ao Portador de Deficiência, conforme determinado no edital 004/2019.

Anexo a esta declaração, Laudo Médico atestando:

- a) a espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID10);
- b) que é portador de deficiência e o enquadramento dessa deficiência no Decreto Federal n. 3.298/1999.

Nestes termos,

Peço deferimento.

Assinatura do(a) candidato(a)

LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Nome: _____

CPF: _____ Identidade: _____

O paciente acima identificado foi submetido nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com o Decreto Federal n. 3.298/1999.

DEFICIÊNCIA FÍSICA

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> I - Paraplegia | <input type="checkbox"/> VII – Triplegia |
| <input type="checkbox"/> II - Paraparesia | <input type="checkbox"/> VIII – Triparesia |
| <input type="checkbox"/> III - Monoplegia | <input type="checkbox"/> IX – Hemiplegia |
| <input type="checkbox"/> IV - Monoparesia | <input type="checkbox"/> X – Hemiparesia |
| <input type="checkbox"/> V - Tetraplegia | <input type="checkbox"/> XI - Amputação ou Ausência de Membro |
| <input type="checkbox"/> VI - Tetraparesia | <input type="checkbox"/> XII - Paralisia Cerebral |

DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

- I - Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
- II - Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
- III - Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
- IV - Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

DEFICIÊNCIA VISUAL:

- I – Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05 WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
- II – Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
- III – Visão monocular.

