

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGO PÚBLICO PARA O QUADRO DE PESSOAL DO SETOR ADMINISTRATIVO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA MACRO NORDESTE E JEQUITINHONHA – CISNORJE**  
**EDITAL Nº 01/2024**

O Presidente do **Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência Macro Nordeste e Jequitinhonha – CISNORJE**, no uso das atribuições, conforme previsto no Protocolo de Intenções, no Contrato de Consórcio, no Estatuto do CISNORJE, no Regimento Interno do CISNORJE, na **Portaria nº 10/2024**, de 24 de abril de 2024, que “*Dispõe sobre o concurso público para provimento do Emprego Público para o quadro de pessoal do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência Macro Nordeste e Jequitinhonha – CISNORJE*”, nos termos do disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988; na **Portaria GM/MS nº 2.048**, de 05 de outubro de 2002; no **Decreto Federal nº 5.055**, de 27 de abril de 2004, que “*Institui o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, em Municípios e regiões do território nacional, e dá outras providências.*”; na **Portaria nº 1.010**, de 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.*”; e na **Resolução SES nº 2.607**, de 7 de dezembro de 2010, que “*Aprova as normas gerais para implantação das Redes Regionais de Urgência e Emergência no Estado de Minas Gerais.*”; 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, àquelas que vagarem, as criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público e para Cadastro de Reserva, 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, Anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.
- 1.2. O Concurso Público será realizado pelo **Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP**, em todas as etapas, visando o preenchimento das vagas dispostas no **Anexo I**, durante o prazo de validade, conforme item 1.6. deste Edital.
- 1.3. A Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do **CISNORJE**, instituída pelo **Ato Normativo nº 01/2024**, de 01 de fevereiro de 2024, e alterações posteriores, acompanhará toda a execução do certame.

1.4. O certame de que trata este Edital constará das seguintes etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO	EMPREGO PÚBLICO	CRITÉRIO
1ª	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Para todos os empregos públicos.	Eliminatório e Classificatório
2ª	Prova de Títulos	Somente para os empregos públicos de Nível Superior.	Classificatório

- 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.

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

- 1.6.** Este Concurso Público terá validade de **02(dois) anos**, a contar da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 1.7.** Constituem Anexos deste Edital, dele sendo parte integrante:
- Anexo I** – Empregos públicos, Escolaridades, Requisitos, Jornadas de Trabalho, Vencimentos e Vagas (Ampla Concorrência e Pessoas com Deficiência – PcD);
  - Anexo II** – Descrições e Atribuições dos Empregos públicos;
  - Anexo III** – Quadro de Provas;
  - Anexo IV** – Conteúdos Programáticos e Referências Bibliográficas;
  - Anexo V** – Declaração para Solicitação de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição;
  - Anexo VI** – Modelo de Declaração e de Laudo Médico para Pessoas com Deficiência (PcD);
  - Anexo VII** – Formulário para Recurso Impresso (somente para candidato que não conseguir interpor recurso via *internet*);
  - Anexo VIII** – Critérios de Avaliação da Prova de Títulos;
  - Anexo IX** – Relação de Bases por Macrorregião e Microrregião.
- 1.8.** A participação do candidato implicará conhecimento e aceitação irrestrita das normas e das condições deste certame, 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 ter acesso ao Edital regulador deste certame, dos respectivos anexos e alterações no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.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 certame, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, na sede do **CISNORJE**, situado à Avenida Alfredo Sá, nº 4.319 - Bairro Joaquim Pedrosa - Teófilo Otoni/MG, das 09h às 12h e das 13h às 16h, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis).
- 1.11.** Toda menção a horário, neste Edital, terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.12.** O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Concurso Público encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais (LGPD).

## **2. DAS VAGAS**

---

- 2.1.** Este Concurso Público oferta um total de **37(trinta e sete) vagas** para os classificados, conforme **Anexo I**, com previsão de formação de cadastro de reserva para os classificados que excederem as vagas ofertadas, inclusive às Pessoas com Deficiência (PcD).
- 2.2.** Em atendimento às prerrogativas facultadas, no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações e nas referências

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

citadas no item 2.3. deste Edital, às Pessoas com Deficiência (PcD) será assegurado **5% (cinco por cento) das vagas**, por emprego público, oferecidos neste certame, observada a natureza e complexidade entre as atribuições a serem exercidas no emprego público e compatibilidade com a deficiência de que é portador, na forma prevista na legislação específica, totalizando **02(duas) vagas**.

- 2.3.** A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; Decreto Federal nº 9.508, de 2018 e alterações; Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações; Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão de Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; da Súmula 377, de 2009 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) “*O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes*”, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do emprego público.
- 2.4.** O percentual de **5% (cinco por cento)**, conforme trata o item 2.2. deste Edital, será aplicado, também, sobre o limite legal estabelecido para este fim, de acordo com o disposto no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5.** Ao número de vagas, estabelecido no **Anexo I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do certame, conforme necessidade do **CISNORJE**.
- 2.5.1.** Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do certame, essas serão somadas às vagas já existentes e **5% (cinco por cento)** delas, considerando-se cada emprego público, serão destinadas às PcD, conforme item 2.2. deste Edital, sendo convocado de acordo com o subitem 2.6.2. deste Edital.
- 2.5.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata este artigo resulte em um número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 2.5.2.1.** O arredondamento não será aplicado caso o número resultante ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, por emprego público, estabelecido neste certame. Nesse caso, o número fracionado deverá ser reduzido, restando apenas o número inteiro sem a fração.
- 2.5.3.** O candidato inscrito na condição PcD participará deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.
- 2.6.** O candidato inscrito na condição de PcD, se aprovado e classificado neste certame, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá a classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nesta condição.
- 2.6.1.** As vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência aprovado, contratado e submetido à inspeção médica oficial, observada a distribuição de vagas constante do **Anexo I** deste Edital, e a ordem de classificação do candidato nessa concorrência.

## EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

**2.6.2.** A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à PcD será a 5ª vaga; a 2ª vaga destinada à PcD será a 21ª; a 3ª vaga a 41ª vaga; a 4ª vaga a 61ª vaga, e assim sucessivamente, respeitando-se o intervalo de 20(vinte) vagas e observada a ordem de classificação.

**2.6.2.1.** A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento do candidato convocado para vaga reservada, implicará na substituição e convocação do próximo candidato com deficiência (PcD) classificado, desde que haja candidato classificado.

**2.6.3.** Após a investidura do candidato com deficiência (PcD), a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação, visto que deve ser compatível com as atribuições do exercício do emprego público, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

### 3. DO EMPREGO PÚBLICO

---

**3.1.** A escolaridade exigida para o exercício de cada um dos empregos públicos consta no **Anexo I** deste Edital.

**3.2.** A comprovação de nível de escolaridade exigida para o exercício da função será feita por meio do documento comprobatório de conclusão do curso (diploma/certidão/certificado), emitido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC ou credenciada pelo Conselho Estadual de Educação – CEE, com o devido registro, conforme **Anexo I** deste Edital.

**3.2.1.** Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma/certificado, este documento poderá ser substituído por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitidos nos últimos 30(trinta) dias por instituição de ensino credenciada, **devendo o referido diploma/certificado ser apresentado em um prazo de 30(trinta) dias**, contados da data estabelecida para a entrega da documentação descrita no item 15.7.

**3.2.1.1.** O candidato que não apresentar o diploma/certificado dentro do prazo determinado no item anterior, será penalizado administrativamente, conforme penalidades disciplinares estabelecidas em legislação municipal inerentes ao ato.

**3.2.2.** Para fins de comprovação de escolaridade, o documento digital, seguido dos mesmos critérios do item 3.2. deste Edital, será aceito apenas se constar a assinatura digital ou código de autenticidade/validação.

**3.3.** A jornada de trabalho dos candidatos contratados é fixada pelo **CISNORJE**, conforme **Anexo I** deste Edital, em razão das atribuições a serem exercidas nos empregos públicos, respeitados, ainda, os atos normativos correspondentes, não se admitindo, por parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.

**3.3.1.** O horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão estabelecidos à luz dos interesses e necessidades do **CISNORJE**, respeitada a opção da localidade de trabalho escolhida pelo candidato, quando da inscrição, de acordo com o constante no **Anexo I**.

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

- 3.4.** O Vencimento Inicial dos empregos públicos encontra-se no **Anexo I** deste Edital.
- 3.5.** 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, regido por contrato por tempo indeterminado e período de experiência de 90(noventa) dias.
- 3.6.** 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.
- 3.7.** As atribuições a serem exercidas nos empregos públicos constam do **Anexo II** deste Edital.
- 3.8.** Os empregos públicos que possuem regulamentação específica devem apresentar registro do órgão competente.
- 3.9.** O exercício do emprego público permanente poderá implicar em necessidade de viagem do candidato aprovado ou, excepcionalmente, de substituição de plantonistas em outro município da área de abrangência do **CISNORJE**, a critério do Consórcio.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

---

##### **4.1. DISPOSIÇÕES GERAIS DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1.1.** A inscrição do candidato neste certame implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais adiamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 4.1.2.** Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que, no ato voluntário da inscrição, concorda com a publicidade de dados como nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do certame para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional insculpido no *caput* do art. 37 da Constituição da República, de 1988, ao inciso III do art. 2º, § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 4.1.2.1.** O ato de inscrição autoriza a Banca Examinadora a coletar, tratar e processar os dados pessoais do candidato segundo os preceitos da LGPD.
- 4.1.3.** Não haverá, sob nenhum pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 4.1.4.** Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por via postal, *e-mail* ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.
- 4.1.5.** A inscrição e o valor da Taxa de Inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.
- 4.1.6.** Além das exigências previstas neste Edital, o candidato terá pleno conhecimento de que, após convocação e contratação:
- a) Não poderá alterar o emprego público indicado no Concurso Público;

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

- b) Deverá assumir a vaga na base da cidade escolhida, respeitada a opção quando da inscrição, de acordo com o constante do **Anexo I**;
- c) Deverá ser respeitado o planejamento do **CISNORJE** e a ordem de classificação do certame, para o preenchimento das vagas ofertadas, durante o prazo de validade; e
- d) Estará vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público, ressalvados os casos previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, caso haja compatibilização de horários.

**4.1.6.1.** A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários de trabalho, definidos pelo **CISNORJE**.

**4.1.6.2.** Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorrem essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

**4.1.7.** Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se e apenas efetuar a inscrição e efetivar o pagamento do valor da taxa, após tomar conhecimento do disposto neste Edital, anexos e eventuais retificações, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o emprego público.

**4.1.8.** As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **CISNORJE** e o **IBGP** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto, opção incorreta referente ao emprego público que pretende concorrer, sendo-lhe assegurado o direito de recurso previsto no item 11. e subitens.

**4.1.9.** Declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos delas decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo-lhe assegurado o direito de recurso previsto no item 11. e subitens.

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

**4.1.11.** O pagamento do valor da Taxa de Inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de se submeter ao certame.

**4.1.12.** Será confirmada apenas a inscrição realizada e paga conforme previsto neste Edital.

**4.1.13.** No ato da inscrição, o candidato poderá se inscrever em mais de um emprego público, desde que as provas sejam em datas/horários distintos, respeitado o turno das aplicações.

**4.1.13.1.** Se o candidato efetuar inscrição **para mais de um emprego público**, excetuada a situação prevista no item 4.1.13., será considerada válida apenas a inscrição mais recente, realizada por último. Todas as outras inscrições anteriormente submetidas pelo candidato serão automaticamente canceladas. Não serão aceitas

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

reclamações sobre cancelamentos de inscrições anteriores após este procedimento.

**4.1.13.2.** No processamento das inscrições, caso seja identificada **mais de uma inscrição para o mesmo emprego público**, seja por meio de pagamento ou isenção da Taxa de Inscrição, prevalecerá como válida a inscrição mais recentemente submetida pelo candidato. Todas as outras inscrições anteriores serão automaticamente canceladas. Não serão aceitas reclamações relacionadas ao cancelamento das inscrições anteriores.

**4.1.14.** Membros da Comissão Especial responsável pela Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do **CISNORJE** estão proibidos de participar como candidatos neste certame.

**4.1.15.** Após confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato, no ato da inscrição, não será(ão) aceita(s):

- a) Alteração do emprego público indicado pelo candidato;
- b) Transferência de inscrição ou da isenção de pagamento da Taxa de Inscrição entre pessoas;
- c) Transferência de pagamento da Taxa de Inscrição entre pessoas; e
- d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de candidato com deficiência (PcD).

**4.1.16.** A não comprovação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição ou do pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

## **4.2. DOS PROCEDIMENTOS DA INSCRIÇÃO**

**4.2.1.** As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, via *internet*, pelo endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), no *link* correspondente ao certame, no período **das 09h do dia 04/11/2024 às 16h do dia 06/12/2024**, de acordo com este Edital.

**4.2.1.1.** O candidato será direcionado ao sistema, para preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição e para o cadastramento de senha pessoal para acesso à área individualizada: “Área do Candidato”.

**4.2.2.** Durante o período das inscrições, o candidato deverá efetuar a inscrição conforme estabelecido neste Edital e seguindo os procedimentos a seguir:

- a) Ler atentamente o Edital e anexos;
- b) Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição escolhendo o emprego público e a base a que quer concorrer e transmitir os dados, via internet;
- c) Gerar e imprimir o Comprovante de Inscrição (CI) e o boleto bancário;
- d) Efetuar o pagamento da importância da Taxa de Inscrição descrita no subitem 4.2.3. deste Edital, por meio de boleto bancário, até a data-limite para o pagamento estabelecido no subitem 4.2.4. e subitem.

**4.2.3.** O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste certame será de:

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

Emprego Público	Escolaridade	Valor Inscrição
Auxiliar Administrativo Auxiliar de Farmácia Auxiliar de Regulação Operador de Frota	Médio	R\$ 70,00
Técnico em Segurança do Trabalho	Médio/Técnico	R\$ 80,00
Analista Administrativo Assistente Administrativo Contador Farmacêutico Psicólogo	Superior	R\$ 120,00

**4.2.4.** O pagamento do valor da Taxa de Inscrição deverá ser efetuado até o dia **09/12/2024**, em toda rede bancária, observados a data de vencimento do boleto, os horários de atendimento e as transações financeiras de cada instituição bancária.

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

**4.2.5.** Não serão aceitos pagamentos do valor da Taxa de Inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, PIX, ordem de pagamento condicional ou extemporâneos ou por qualquer outra forma que não as especificadas neste Edital.

**4.2.5.1.** Não será considerado pagamento do valor da Taxa de Inscrição com o simples agendamento, uma vez que este poderá não ser processado ante a eventual insuficiência de saldo ou outras situações que não permita a efetivação do pagamento.

**4.2.6.** Após a emissão do boleto bancário da Taxa de Inscrição, **é necessário aguardar um período mínimo de 02(duas) horas antes de realizar o pagamento.** Esse intervalo é necessário para a validação do código de barras no sistema bancário, conforme exigência da Federação Brasileira de Bancos (FEBRABAN) para o uso de Boletos Registrados.

**4.2.6.1.** Recomenda-se ao candidato que mantenha a guarda do boleto bancário da Taxa de Inscrição quitado e autenticado pela rede bancária ou acompanhado do comprovante do pagamento da referida taxa e do Comprovante de Inscrição (CI), bem como levá-los no dia das provas, caso seja necessário apresentar comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição.

**4.2.7.** O boleto bancário será emitido em nome do requerente. Este deverá possibilitar a leitura legível dos dados e do código de barras, sendo esse ato de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o **CISNORJE** e o **IBGP** de eventuais dificuldades na leitura e, conseqüentemente, na impossibilidade de efetivação da inscrição.

**4.2.8.** A (re)impressão do boleto bancário (2ª via) da Taxa de Inscrição será possível, via *internet*, no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), somente **até às 17h do dia 09/12/2024**.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

- 4.2.9.** As inscrições cujos pagamentos forem realizados após a data limite estipulada neste Edital serão anuladas, e o candidato será, conseqüentemente, impedido de participar do certame.
- 4.2.10.** O CISNORJE e o IBGP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições, solicitação de isenção não recebidos por falhas de comunicação, de *internet*, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a (re)impressão do boleto bancário.
- 4.2.11.** A conferência dos dados pessoais constantes do sistema de inscrição, bem como as correções/atualizações, se necessárias, serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.2.12.** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados arcará, exclusivamente, com as conseqüências advindas de respectiva omissão, não podendo alegar, posteriormente, esses dados para reivindicar a prerrogativa legal.
- 4.2.13.** As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), até o dia **16/12/2024**.
- 4.2.14.** Nos casos em que o candidato tiver inscrição **indeferida** por inconsistência no pagamento do valor da Taxa de Inscrição, poderá interpor recurso, conforme item 11. e subitens.

### **4.3. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 4.3.1.** Somente será admitida a devolução da importância paga da Taxa de Inscrição nos seguintes casos:
- a) Cancelamento ou suspensão do certame;
  - b) Pagamento extemporâneo ou em duplicidade;
  - c) Alteração de datas de provas;
  - d) Exclusão de empregos públicos ofertados; e
  - e) Indeferimento da inscrição julgado pela Banca Examinadora.
- 4.3.2.** A devolução da Taxa de Inscrição deverá ser requerida, conforme descrito no item 4.3.7., nos prazos estabelecidos para cada situação, de acordo com os subitens 4.3.4., 4.3.5. e 4.3.6., contados a partir da disponibilização do ato de alteração/retificação do Edital.
- 4.3.3.** Para obter a devolução da Taxa de Inscrição, o candidato deverá informar os seguintes dados:
- a) Nome completo, CPF, nº da inscrição;
  - b) Nome e número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente, nome completo e CPF do titular da conta; e
  - c) Número(s) de telefone(s) com código de área e *e-mail*.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

- 4.3.3.1.** A veracidade dos dados informados é de exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá estar ciente do subitem 4.3.3. deste Edital.
- 4.3.4.** No caso de **cancelamento ou suspensão do certame**, previsto no subitem 4.3.1. deste Edital, o candidato deverá seguir o subitem de 4.3.7., obedecendo-se o **prazo de até 30(trinta) dias** após a data de publicação do ato.
- 4.3.5.** Em casos de **pagamento realizado fora do prazo, em duplicidade, ou com valor divergente do estipulado neste Edital**, conforme especificado na alínea "b" do item 4.3.1, o candidato deve proceder conforme descrito no item 4.3.7., respeitando o prazo de 10(dez) dias úteis a partir da data de publicação do ato correspondente.
- 4.3.6.** Nos casos previstos no subitem 4.3.1. deste Edital, com exceção das alíneas “a” e “b”, o candidato deverá solicitar a devolução da Taxa de Inscrição pelo endereço eletrônico: **www.ibgpconcursos.com.br**, no prazo de **05(cinco) dias úteis** após a data de publicação do ato.
- 4.3.7.** Para a solicitação da restituição da Taxa de Inscrição, o candidato deverá cumprir todas as exigências deste Edital e enviar os documentos obrigatórios/comprobatórios previstos no subitem 4.3.8. deste Edital, por uma das seguintes formas:
- E-mail: contato@ibgp.org.br**, registrado no campo Assunto: **Concurso Público do CISNORJE – Edital nº 01/2024 – Nome do Candidato – Emprego Público – Nº de Inscrição – Restituição da Taxa de Inscrição; ou**
  - SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato endereçado à Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG - Caixa Postal: 7384, com data de postagem constante no envelope.
- 4.3.7.1.** No envelope ofício fechado, na parte frontal, deverá constar:
- |  |
|--|
| <b>RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b><br><b>CONCURSO PÚBLICO DO CISNORJE – EDITAL Nº 01/2024</b> |
| NOME DO CANDIDATO:   |
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO:   |
| CPF:   |
| EMPREGO PÚBLICO:   |
- 4.3.7.2.** A comprovação da tempestividade da solicitação de devolução da Taxa de Inscrição obedecerá ao previsto no item 17.26. deste Edital.
- 4.3.8.** O candidato deverá encaminhar os seguintes documentos obrigatórios/comprobatórios:
- Formulário da restituição da Taxa de Inscrição, disponibilizado no endereço eletrônico previsto no subitem 4.3.2. deste Edital;
  - Cópia do documento de identificação oficial com foto, conforme estabelecido neste Edital; e
  - Comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, previsto no subitem 4.2.6.1. deste Edital.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

- 4.3.9.** A devolução da Taxa de Inscrição será processada no período dos **30(trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem 4.3.4. deste Edital, por meio de depósito bancário na conta corrente informado no Formulário estará sujeita à análise e aprovação do **IBGP**.
- 4.3.10.** No caso de **pagamento extemporâneo ou em duplicidade**, o candidato deverá arcar com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução, ou seja, do valor da taxa de inscrição, será deduzido o valor dos custos bancários do boleto.
- 4.3.11.** 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 Taxa de Inscrição até a data da efetiva restituição.
- 4.3.12.** O candidato que não requerer a restituição do valor da Taxa de Inscrição no prazo, e nas formas estabelecidas neste Edital não poderá requerê-la posteriormente. É de exclusiva responsabilidade cumprir todas as exigências deste Edital.

**4.4. DA COMUNICAÇÃO DO CERTAME**

- 4.4.1** O endereço eletrônico: **www.ibgpconcursos.com.br** é o canal oficial de comunicação do certame. Nele, o candidato poderá acompanhar comunicados e consultar dados do certame que serão divulgados, acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 4.4.2** Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital poderão ser encaminhados para o e-mail: **contato@ibgp.org.br**.
- 4.4.3.** As respostas aos e-mails encaminhados ocorrerão no prazo máximo de **48(quarenta e oito) horas**, contadas em período de dias úteis e não sendo considerados os finais de semana, os recessos e os feriados.
- 4.4.4.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Em hipótese alguma, serão prestadas informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas ou ao resultado no certame por telefone.
- 4.4.5.** O **IBGP** utiliza-se de redes sociais, **exclusivamente**, para divulgação de processos, não sendo canais oficiais do certame.

**5. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

---

- 5.1.** Poderá ser concedida isenção total de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que, em razão de limitações de ordem financeira não possa arcar com o pagamento da inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e da família, nos termos previstos neste Edital.
- 5.1.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no ato da inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação respectivos dos documentos obrigatórios/comprobatórios previstos neste Edital.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

**5.2.** A condição de **cidadão desempregado** será caracterizada pelo atendimento das seguintes situações, concomitantemente:

- a) Não ter nenhum vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) Não ter vínculo estatutário vigente ou assemelhado com o Poder Público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal;
- c) Não ter contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal;
- d) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma;
- e) Não gozar de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada; e
- f) Não auferir nenhum tipo de renda, à exceção de seguro-desemprego.

**5.2.1.** Para comprovar tal condição, o candidato deverá enviar cópia dos seguintes documentos obrigatórios/comprobatórios:

- a) Declaração da condição em que se enquadra (**Anexo V**); **e**
- b) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) com data de desligamento anterior ao período de solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, na situação “fechado” e com carimbo do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTP; **ou**
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), da(s) página(s) de identificação com a foto (informações pessoais), da(s) página(s) de registro do último vínculo empregatício (contrato de trabalho); e da página subsequente em branco após o contrato de trabalho, sem registro de emprego **ou** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, acompanhada de um documento de identificação oficial, contendo dados pessoais e todos os contratos de trabalho registrados.

**5.3.** A condição de **insuficiência econômico-financeira** será caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.

**5.3.1.** Para comprovar tal condição, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) o candidato deverá:

- a) Indicar o Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no Formulário Eletrônico de Inscrição, quando do preenchimento;
- b) Apresentar declaração legível de vulnerabilidade econômica, datada e assinada, conforme **Anexo V** deste Edital, declarando que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e da família; **e**
- c) Apresentar o comprovante de registro de inscrição no CadÚnico, obtido no endereço eletrônico <<https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-dados-do-cadastro-unico-cadunico>>.

**5.3.2.** A inscrição deverá ser válida e reconhecida no sistema do órgão gestor do CadÚnico - Ministério de Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e será objeto de consulta pelo **IBGP**, não sendo aceito apenas o protocolo de cadastramento no CadÚnico.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

- 5.4. Para solicitar a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, o candidato deverá enviar os documentos obrigatórios/comprobatórios correspondentes à condição dele, previstas neste Edital, no período entre às **09h do dia 04/11/2024 até as 16h do dia 06/11/2024**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas, bem como enviar os documentos obrigatórios/comprobatórios, **no prazo estabelecido no subitem 5.4.**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) – “**Área do Candidato**”, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, salvo com o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e cujo tamanho ultrapasse 5MB.**
- 5.6. Não será permitida a complementação de documentos, nem mesmo no período recursal.
- 5.7. Não será concedida isenção de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que:
- Deixar de efetuar a inscrição e de solicitar a isenção;
  - Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - Fraudar e/ou falsificar documentos comprobatórios;
  - Não informar o 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;
  - Não apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos deste Edital;
  - Fora do prazo estabelecido neste Edital; e
  - Em desconformidade com este Edital.
- 5.7.1. A solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será **indeferido**, assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, estabelecido no item 11. e subitens.
- 5.8. Declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato serão de inteira responsabilidade, que estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal.
- 5.8.1. Constatada, a qualquer tempo, a declaração falsa, a irregularidade da inscrição ou a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, a inscrição ou a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos decorrentes, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.9. O resultado da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição será divulgado no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), até o dia **14/11/2024**.
- 5.10. A solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição deferida ou indeferida, após a análise dos recursos, será divulgada no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).
- 5.11. O candidato cuja solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição for **indeferida**, mesmo após interposição de recurso, nos termos do item 11. e subitens, deverá efetuar

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

novamente a inscrição no certame, conforme previstos no item 4. e subitens deste Edital. Caso assim não proceda, será automaticamente **eliminado** do certame.

**5.12.** O recurso apresentado pelo **indeferimento** da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição não terá efeito suspensivo, sendo condição de validade da inscrição o pagamento da respectiva taxa pelo candidato, conforme previsto neste Edital.

**5.12.1.** O boleto bancário será disponibilizado no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), durante todo o período de inscrição, e deverá ser pago até o dia **09/12/2024**.

**5.13.** O candidato que não atender rigorosamente ao previsto neste Edital será automaticamente **eliminado** do certame.

**5.14.** O candidato que tiver a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição **deferida**, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo emprego público, terá a isenção **cancelada**, sem direito à restituição da inscrição paga.

**5.14.1.** O candidato poderá consultar a situação da inscrição no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) – “Área do Candidato”, sendo o responsável por consultar e conferir a inscrição no certame.

**5.15.** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

**5.16.** O CISNORJE e o IBGP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições, solicitação de isenção não recebidos por falhas de comunicação, de *internet*, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

---

**6.1.** Para fins de reserva de vagas, considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004 e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; na situação prevista no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concursos/processos seletivos, às vagas reservadas aos deficientes” - 2009), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e o Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009; e ainda a Lei Federal nº 13.146/2015, o Decreto nº 9.508/2018 e a Lei Federal nº 14.768/2023, 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;

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

- b) **Deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;
- c) **Deficiência visual:** cegueira, quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P igual ou menor que 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão (visão subnormal) quando a acuidade visual é entre 20/70P 0,3 e 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; visão monocular;
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, aliado manifestação antes dos 18(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
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

**6.2.** Às Pessoas com Deficiência (PcD), é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concursos públicos ou processos seletivos, nos termos previstos no item 2.2. deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade da deficiência com a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas no emprego público, na forma prevista na legislação específica.

**6.2.1.** Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições para o exercício do emprego público, o candidato com deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas, por força de lei, deverá declarar essa condição no ato da inscrição, observado o disposto neste Edital.

**6.3.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deverão permitir o desempenho adequado das atribuições para o exercício do emprego público.

**6.4.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas, por força de lei, deverá declarar a condição, observado o disposto neste Edital, e estar ciente quanto à natureza e complexidade da deficiência com as atribuições a serem exercidas no emprego público e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho.

**6.5.** A reserva de vagas para candidatos com deficiência, prevista neste Edital, não impede a convocação de candidatos classificados constantes da listagem geral para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

**6.6.** Na falta de candidatos com deficiência classificados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas por candidatos classificados na ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

**6.7.** O candidato com deficiência (PcD) poderá concorrer à vaga reservada para PcD, porém, no ato da inscrição, além de observar o previsto no item 6. e subitens, deverá:

- a) Informar ser Pessoa com Deficiência (PcD);
- b) Selecionar o tipo de deficiência;

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

- c) Especificar a deficiência;
- d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas e indicá-las, nos termos do §1º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018 e alterações; e
- e) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas às PcD.

**6.7.1.** O candidato com deficiência que no ato da inscrição não indicar essa condição não poderá, a partir de então, concorrer para as vagas reservadas.

**6.8.** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD), especificando-se, no Formulário Eletrônico de Inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, **no prazo estabelecido no subitem 4.2.1. do Edital, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) – “Área do Candidato”, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, salvo com o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e cujo tamanho ultrapasse 5MB**, o seguinte documento obrigatório/comprobatório:

- a) Laudo Médico, conforme modelo do **Anexo VII** deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), contendo, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão.

**6.8.1.** O Laudo Médico deverá expressar, obrigatoriamente, as categorias em que se enquadra o candidato nos termos constantes do item 6.1. deste Edital.

**6.8.2.** Caso o Laudo Médico não tenha as informações obrigatórias (nome completo do médico, especialidade, número de registro do Conselho Regional de Medicina – CRM, assinatura e carimbo) ou se estiver ilegível, não será válido.

**6.8.3.** O médico se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei.

**6.8.4.** O candidato, ao encaminhar a documentação prevista no item 6.8. e subitens, deverá se atentar para que o arquivo esteja em perfeita condição de análise, não podendo estar ilegível, rasurado, incompleto e cortado, sendo estes motivos para o indeferimento da solicitação.

**6.8.5.** O candidato que não cumprir o previsto no item 6.8. e subitens terão a inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.9.** O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às PcD, mesmo que declarada tal condição no ato de inscrição, se:

- a) Não enviar o Laudo Médico;
- b) Enviar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido neste Edital;
- c) O Laudo Médico não tiver todas as informações exigidas neste Edital; e
- d) Não seguir as instruções constantes deste Edital.

**6.10.** A realização das provas com condições especiais será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo **IBGP**.

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

- 6.11.** Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos previstos neste Edital, não concorrerão às vagas reservadas às PcD, sendo-lhe assegurado o direito de recurso, previsto no item 11. e subitens.
- 6.12.** Não será permitido, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.
- 6.13.** A publicação da solicitação para concorrer às vagas reservadas às PcD será divulgada no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), no dia **16/12/2024**.
- 6.14.** Após a contratação do candidato com deficiência (PcD) no emprego público para o qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou de aposentadoria por invalidez.

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

---

- 7.1.** Condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto para Pessoas com Deficiência (PcD) quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.
- 7.2.** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD), especificando-a no Formulário Eletrônico de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá seguir as orientações previstas no item 6.8. e subitens para o atendimento especial e indicar as condições especiais (atendimento especial), de que necessita, quando houver, para a realização das provas.
- 7.3.** A realização das provas, nas condições especiais, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pelo **IBGP**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 7.4.** O **IBGP** assegurará aos candidatos com deficiência (PcD), 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 física, previsto no subitem 6.1. deste Edital, que necessitar de mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização das provas, fiscal para auxiliar no manuseio das provas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos no item 6.8. e subitens, no período previsto das inscrições.
- 7.6.** O candidato que, eventualmente, não cumprir o previsto no item 7. e subitens, deixando de indicar a condição especial de que necessita, não será atendido.
- 7.7.** O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar a condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para a transcrição das respostas. Nesse caso, o candidato terá o auxílio de um Fiscal.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

- 7.8. O candidato que necessitar de tempo adicional e/ou sala individual para a realização das provas deverá apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos no item 6.8. e subitens, no período previsto das inscrições, com a especificação e a justificativa médica da necessidade até o término do período das inscrições.
- 7.8.1. O candidato que solicitar tempo adicional e/ou sala individual, caso deferido e aprovado, será convocado para realização de perícia médica do **IBGP**, antes do resultado final. E, constatando a fraude, o candidato será **eliminado** do Concurso Público.
- 7.9. O candidato com deficiência auditiva, previsto no item 6.1. deste Edital, que necessitar do atendimento do tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos no item 6.8. e subitens, no período previsto das inscrições.
- 7.9.1. O candidato que necessitar de auxílio além do previsto no item 7.9. deste Edital deverá encaminhar o Laudo Médico, previsto no item 6.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.
- 7.10. O candidato com deficiência visual, previsto no item 6.1. deste Edital, que necessitar de provas ampliadas, de leitura ou transcrição das provas (lector/transcritor) deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos no item 6.8. e subitens, período previsto das inscrições.
- 7.10.1. Aos candidatos que solicitarem lector/transcritor, terá esse auxílio oferecido por leitura em voz alta de todas as provas, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos, em sala individual.
- 7.10.1.1. Quando necessitar de provas ampliadas, serão oferecidas provas com letra (fonte) correspondente ao tamanho 24. O candidato que necessitar de provas em papel especial com letra (fonte) superior ao tamanho 24 deverá encaminhar o Laudo Médico, previsto no item 6.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.
- 7.11. O **CISNORJE** e o **IBGP** eximem-se da responsabilidade, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição cometidos pelo Fiscal.
- 7.12. Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o Laudo Médico, **no prazo estabelecido no subitem 4.2.1. deste Edital**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico **[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)** – **“Área do Candidato”**, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, salvo com o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e cujo tamanho ultrapasse 5MB.**
- 7.13. A critério médico devidamente comprovado, por meio de Laudo Médico, conforme modelo do **Anexo VI** deste Edital, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas às PcD, e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas, deverá enviar o requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que

## EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

necessita para a realização e as razões, acompanhado de Laudo Médico, previsto no item 6.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade e as razões da solicitação.

- 7.14.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, deverá seguir as exigências previstas neste Edital, inclusive nos itens 7.13. e 7.19.
- 7.15.** As solicitações de condições especiais para a realização das provas deverão ser realizadas durante o período de inscrição.
- 7.16.** O candidato que não cumprir o previsto no item 6.8. e subitens e no item 7. e subitens, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida. Ao candidato, fica a exclusiva responsabilidade de cumprir o previsto neste Edital.
- 7.17.** Não será permitido, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.

### **7.18. DOS CANDIDATOS SABADISTAS**

**7.18.1.** Aos candidatos SABADISTAS, pessoas que, por convicção religiosa, guardam o sábado para garantir o direito de realizar as provas a partir do pôr do sol, deverão enviar a solicitação e o documento obrigatório/comprobatório, conforme subitem 7.18.2. deste Edital, **no prazo estabelecido no subitem 4.2.1. deste Edital, exclusivamente por upload, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) – “Área do Candidato”, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, salvo com o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e cujo tamanho ultrapasse 5MB.**

**7.18.2.** O documento obrigatório/comprobatório para a condição prevista no subitem 7.18.1. será:

- a) Atestado comprobatório da confissão religiosa, emitido pelo representante devidamente qualificado da comunidade religiosa a qual está filiado.

**7.18.3.** Será resguardado a esses candidatos o tempo de duração de provas a que todos têm direito.

**7.18.4.** Os candidatos que não cumprirem as exigências previstas neste Edital seguirão as mesmas normas dos demais candidatos, inclusive, quanto ao dia e horário da realização das provas, sem qualquer diferenciação de horário.

### **7.19. DAS CANDIDATAS LACTANTES**

**7.19.1.** As candidatas lactantes que não cumprirem o previsto no item 7. e subitens, inclusive os itens 7.13. e 7.19. e subitens, assim como os prazos previstos neste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderão **não ter a solicitação/condição especial atendida** por questões de ausência de adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

- 7.19.2.** Na hipótese do não cumprimento do prazo estipulado neste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 7.19.3.** O tempo despendido pela amamentação será contabilizado pelo Fiscal e compensado durante a realização das provas em igual período.
- 7.19.4.** Para amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, determinada pela Coordenação do certame.
- 7.19.5.** A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável pela guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do certame.
- 7.19.5.1.** Os aparelhos celulares, aparelhos eletrônicos e os demais materiais previstos, no item 9.2.10. e subitem, do adulto responsável pela guarda da criança, deverão permanecer no local determinado pela Coordenação do certame, durante todo o período de realização das provas.
- 7.19.6.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um Fiscal, do sexo feminino, que garantirá que a conduta esteja de acordo com o previsto neste Edital.
- 7.19.7.** Nos momentos necessários da amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.
- 7.19.8.** A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, e na sala determinada pela Coordenação do certame, permanecendo somente a candidata lactante, a criança e a Fiscal.
- 7.19.9.** O **IBGP** não disponibilizará acompanhante para cuidado da criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.
- 17.20.** Após o prazo de inscrição o candidato que passar a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o **IBGP**, com antecedência mínima de **07(sete) dias úteis** da realização das provas pelo *e-mail* [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br), sendo que a possibilidade técnica será examinada pelo **IBGP**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

## **8. DA COMPROVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

---

- 8.1** Não será enviado, via postal, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI). A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados em **até 05(cinco) dias antes da data de aplicação da prova**, no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).
- 8.1.1.** Para visualizar o CDI, o qual contém informações como data, horário e local de provas, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) – “Área do Candidato” – “CDI”, utilizando o CPF e senha cadastrados no sistema, a partir da data estabelecida no item 8.1.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

- 8.1.2.** Caso o candidato não visualize o CDI no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), dentro do período estabelecido, deverá entrar em contato com o **IBGP**, pelo e-mail: [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br).
- 8.2.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa da ausência ou atraso.
- 8.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do fluxo de trânsito do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável 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 ou o atraso do candidato, por qualquer motivo, caracterizará na desistência no certame e, conseqüentemente, em **eliminação**.
- 8.5.1.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver o nome constando na lista de candidatos para realização das provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento da inscrição, efetuado, previsto no subitem 4.2.6.1. deste Edital, poderá participar do certame, devendo preencher e assinar, no dia das provas, Formulário de Condicionalidade.
- 8.5.1.1.** 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.
- 8.5.1.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.6.** É obrigação e de inteira responsabilidade do candidato conferir todas as informações constantes no CDI.
- 8.7.** Eventuais erros de digitação verificados no CDI ou erros observados nos documentos impressos entregues ao candidato no dia da realização das provas quanto a nome, número de documento de identificação, conforme estabelecido neste Edital. CPF, data de nascimento, endereço, deverão, **obrigatoriamente**, ser corrigidos, considerando-se as seguintes condições:
- No dia da realização das provas: informar a situação ao Fiscal de sala, que constará como registro de ocorrência;
  - Até a publicação do resultado preliminar com classificação: no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) – “Área do Candidato”;
  - Após a publicação do resultado preliminar com classificação até a homologação deste certame: SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR) com custos por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**, endereçado à Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG - CEP: 30.110-008 - Caixa Postal: 7384. No envelope ofício fechado, devidamente preenchido, constando na parte frontal:

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

<b>ERRO NOS DADOS PESSOAIS</b> <b>CONCURSO PÚBLICO DO CISNORJE – EDITAL Nº 01/2024</b>
NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
CPF:
EMPREGO PÚBLICO:
DATA DE POSTAGEM CONSTANTE NO ENVELOPE:

d) Após a data de homologação e durante o prazo de validade do certame: perante à **CISNORJE**, endereçado à Avenida Alfredo Sá, nº 4.319 - Bairro Joaquim Pedrosa - Teófilo Otoni/MG – CEP: 39804-000, ou pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído, das 09h às 12h e das 13h às 16h, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis).

**8.7.1.** A comprovação da tempestividade da incorreção nos dados pessoais obedecerá ao previsto no item 17.26. deste Edital.

**8.7.2.** O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais, nos termos do item 8.7. e subitens, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas da omissão.

**8.7.3.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dessa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**8.8.** Em nenhuma hipótese, serão efetuadas alterações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no ato da inscrição, relativos ao emprego público, à condição a que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas), excetuando as previstas no item 8.7. e subitens.

## **9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

---

### **9.1. DO LOCAL DAS PROVAS**

**9.1.1.** O ato de confirmação do dia, local e horário de realização das provas, por meio do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), será divulgado no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), previsto no item 8.1. e subitem.

**9.1.2.** As provas serão realizadas no Estado de Minas Gerais, nas cidades de **Almenara, Araçuaí, Capelinha, Diamantina, Itaobim e Teófilo Otoni**.

**9.1.2.1.** O candidato deverá definir a cidade onde pretende realizar a prova no ato da inscrição e essa informação não poderá ser alterada posteriormente.

**9.1.3.** Na hipótese do número de candidatos inscritos exceda a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de realização das Provas, o **CISNORJE** e o **IBGP** reservam-se o direito de indicar e alocar os candidatos em locais de provas em cidades próximas, para assumir a demanda, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**9.1.4.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaços físicos) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade, o **CISNORJE** reserva-se o direito de alterar a data provável para realização das provas.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

9.1.5. Havendo alteração na data das provas, os candidatos serão comunicados com a devida antecedência, através de publicação da nova data no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), além da imprensa escrita e falada.

9.1.6. O certame poderá ser cancelado, tendo alterado o local e/ou a data de realização das provas em virtude de caso fortuito ou de força maior. Nesse caso, o **IBGP** comunicará o fato aos candidatos por meio dos contatos informados quando do ato da inscrição.

9.1.7. Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinado pelo **IBGP**.

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

9.1.9. Os portões serão abertos em até **01(uma) hora** antes do início das provas e fechados, impreterivelmente, **15(quinze) minutos** antes do início das provas, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

9.1.10. Os candidatos deverão comparecer aos locais determinados **60(sessenta) minutos antes do horário de início das provas**, munidos do **documento oficial de identificação com foto**, de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta** com estrutura transparente e, preferencialmente, do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para as provas.

9.1.10.1. Nos locais de realização das provas, não será permitida a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **IBGP**, salvo o previsto no item 7.19. deste Edital.

9.1.11. Será **eliminado** deste certame o candidato que se **apresentar após o horário de fechamento dos portões**, conforme estabelecido neste Edital, ou não comparecer para a realização das provas no dia, horário e local para os quais foi convocado, seja qual for o motivo alegado.

9.1.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

9.1.13. É de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).

## 9.2. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

9.2.1. A aplicação das provas ocorrerá na data provável de **12/01/2025 (domingo)**, em **dois turnos**, divididos por emprego público, conforme os quadros a seguir:

DATA DA PROVA	TURNO/ HORÁRIO	EMPREGO PÚBLICO	HORÁRIO DE ABERTURA E FECHAMENTO DO PORTÃO
12/01/2025 (DOMINGO)	Manhã 09h15 às 12h15	401 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Abertura às 08h e fechamento às 09h00min00seg
		501 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
		502 - CONTADOR	
		503 - FARMACÊUTICO	
		504 - PSICÓLOGO	
		601 - ANALISTA ADMINISTRATIVO	

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

DATA DA PROVA	TURNO/ HORÁRIO	EMPREGO PÚBLICO	HORÁRIO DE ABERTURA E FECHAMENTO DO PORTÃO
<b>12/01/2025 (DOMINGO)</b>	<b>Tarde 14h15 às 17h15</b>	<b>301 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>Abertura às 13h e fechamento às 14h00min00seg</b>
		<b>302 – AUXILIAR DE FARMÁCIA</b>	
		<b>303 - AUXILIAR DE REGULAÇÃO</b>	
		<b>304 - OPERADOR DE FROTA</b>	

**9.2.1.1.** Os portões serão abertos em até **01(uma) hora** antes do início das provas **e fechados, impreterivelmente, às 09h00min00seg** no turno da manhã e às **14h00min00seg** no turno da tarde, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

**9.2.2.** A duração das provas será de **03h (três horas)** para todos os empregos públicos, incluído, nesse tempo, a distribuição das provas, leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas incluído, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato observar a duração de realização das provas.

**9.2.3.** O ingresso na sala de prova será permitido **somente** ao candidato que estiver munido de um dos **documentos de identificação original com foto** previstos a seguir:

- a) Cédula e/ou Carteira de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Comando/Polícia Militar e Polícia ou pelo Corpo de Bombeiros;
- b) Cédula de Identidade fornecida por órgão público, órgão fiscalizador de exercício profissional, órgão de classe competente, ou por Conselho de Classe que por força de Lei Federal valham como documento de identidade;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, que contenha o número do Documento de Identidade (RG); Identidades Funcionais, de acordo com o Decreto nº 10.226, de 05 de março de 2020;
- d) Certificado de Dispensa de Incorporação, Certificado de Reservista, Passaporte;
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico com foto; e
- f) Documentos digitais, com foto (e-Título com foto, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

**9.2.4. Não serão aceitos** como documentos de identificação; quaisquer documentos sem foto; cópia de documento, mesmo que autenticado em cartório; protocolo de qualquer outro documento; certidão de nascimento ou de casamento; título eleitoral; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, expedida antes da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; carteira de estudante; crachá de identidade funcional de natureza pública ou privada; Comprovante de Inscrição (CI) ou Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI); ou qualquer outro documento não previsto neste Edital.

**9.2.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado(a) de exibir, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30(trinta) dias, ocasião em que será submetido(a) à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

- 9.2.5.1.** Para confirmação da identificação, o candidato deverá apresentar, em até no máximo 10(dez) dias após a data da prova, o documento de identificação digital (e-Título com foto, CNH digital ou RG digital), inserindo o documento no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) – Área do Candidato **ou** o documento de identificação físico, comparecendo ao **IBGP**, situado à Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG.
- 9.2.5.2.** Caso o candidato não apresente a identificação no prazo estabelecido no subitem anterior, o mesmo será **eliminado** do Concurso Público.
- 9.2.6.** Os documentos, conforme estabelecido no item 9.2.3. deste Edital a serem, **obrigatoriamente**, apresentados pelos candidatos, nas etapas do certame, deverão estar em perfeita condição, legível, a fim de permitir, com clareza, a identificação.
- 9.2.7.** Somente documentos originais com foto, conforme estabelecido no item 9.2.3., garantirão a identificação do candidato e a permissão para realizar qualquer etapa do certame.
- 9.2.8.** Serão aceitos, nas etapas do certame, os documentos estabelecidos no item 9.2.3. deste Edital, mesmo se estiverem vencidos.
- 9.2.8.1.** Não serão aceitos documentos com foto infantil ou antiga que inviabilize a completa identificação do candidato ou da assinatura.
- 9.2.9.** Por motivo de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, durante a realização das provas, e assim permanecer até a saída definitiva do local de provas.
- 9.2.10.** Durante o período de realização das provas, **sob pena de eliminação, não será permitido** ao candidato fazer uso, portar ou estar sob a mesa, caneta esferográfica com estrutura não transparente, lápis, lapiseira, corretivo, borracha, lápis-borracha, régua; óculos escuros; boné, chapéu, gorro ou similares; lenço; relógio de qualquer tipo; fone de ouvido, protetores, abafadores, tampões e/ou similares auriculares; calculadora; *notebook, tablet, pen drive*; folha avulsa de qualquer tipo e/ou anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais; telefone celular, *smartphone* ou similar, mesmo que desligados; qualquer aparelho eletrônico e/ou quaisquer instrumentos que receba, transmita ou armazene informações.
- 9.2.10.1.** É vedado o ingresso de candidatos na sala ou no local de provas portando arma de qualquer espécie, mesmo que possua autorização para o respectivo porte, ou que estejam uniformizados e/ou em serviço.
- 9.2.10.2.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou destes com outras pessoas além da Coordenação do Concurso Público.
- 9.2.10.3.** Durante a realização das provas, o candidato não poderá fazer anotações em quaisquer outros meios que não sejam os permitidos, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura, sob pena de **eliminação** do certame.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

**9.2.11.** O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá **manter** telefone celular e/ou qualquer aparelho eletrônico, que esteja sob a posse, **completamente desligado e guardado ou lacrado**, ainda que os sinais de alarme esteja, dos modos de vibração e silencioso, e assim permanecerem até a saída definitiva do candidato do local de provas.

**9.2.11.1.** Os celulares deverão ser desativados e acondicionados em embalagem específica, garantindo-se que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador. Se assim não proceder, o candidato será eliminado do Concurso Público.

**9.2.12.** O **IBGP** recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identificação oficial, especificado no item 9.2.3., caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para a realização da prova. Recomenda-se, também, não levar quaisquer dos objetos citados no item 9.2.10.

**9.2.12.1.** Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo **IBGP**, exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer no local determinado pela Coordenação do certame durante toda a aplicação das provas.

**9.2.13.** O **CISNORJE** e o **IBGP** não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou de quaisquer objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados ou por esquecimento do candidato.

**9.2.14.** O candidato poderá ser submetido à revista pessoal ou à inspeção individual por meio de detector de metais, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Comissão Fiscalizadora, durante a realização das provas, por medida de segurança do certame, sob pena de **eliminação**, em caso de recusa.

**9.2.15.** O candidato poderá retirar-se do local de realização das provas somente mediante consentimento prévio do Fiscal e/ou acompanhado por membro da Coordenação do certame.

**9.2.16.** O descumprimento de quaisquer exigências previstas neste Edital e/ou instruções determinadas pela Coordenação do certame implicará **eliminação** do candidato, sem direito à reaplicação de provas.

### **9.3. DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**9.3.1.** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha, de caráter classificatório e eliminatório, serão aplicadas aos candidatos de todos os empregos públicos.

**9.3.2.** A Prova Objetiva consistirá no número de questões, de acordo com o nível de escolaridade previsto para o emprego público, conforme **Anexo III** deste Edital, com 04(quatro) alternativas de resposta, sendo uma só correta.

**9.3.2.1.** A prova de Conhecimentos Gerais abrangerá conteúdos de Língua Portuguesa e Conhecimentos do SAMU, e terá o peso máximo de 25% (vinte e cinco por cento)

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

do total de pontos da Prova Objetiva, sendo aplicada para todos os empregos públicos, conforme especificado no **Anexo III** – Quadro de Provas.

- 9.3.2.2.** A prova de Conhecimentos Específicos enfocará Aspectos Teóricos e Teórico-Práticos, relativos às atribuições dos empregos públicos, e terá peso máximo de 75% (setenta e cinco por cento) do total de pontos da Prova Objetiva e será aplicada para todos os empregos públicos, considerando as especificidades, conforme especificado no **Anexo III** – Quadro de Provas.
- 9.3.3.** A Prova Objetiva versará sobre o conteúdo programático e as referências bibliográficas definidos no **Anexo IV** deste Edital, que servirão apenas como direcionamento de estudos aos conteúdos propostos, cabendo ao candidato se preparar para realização das provas da forma que melhor lhe convier.
- 9.3.4.** Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e, em seguida, a Folha de Respostas, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.
- 9.3.5.** O candidato deverá conferir os dados pessoais impressos na Folha de Respostas.
- 9.3.5.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato apor a assinatura na Folha de Respostas. Na ausência da assinatura na Folha de Respostas e na Lista de Presença, o candidato será **eliminado** do certame.
- 9.3.5.2.** A assinatura do candidato na Folha de Respostas e na Lista de Presença deverá ser equivalente àquela constante no documento de identificação oficial com foto, conforme estabelecido neste Edital, sendo vedado a rubrica em caso de o documento não ser assinado dessa forma.
- 9.3.6.** Somente será permitida a transcrição das respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção, feita com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta** com estrutura transparente, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais solicitadas e concedidas aos candidatos para a realização das provas, conforme item 6. e item 7. e subitens.
- 9.3.7.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade da correção.
- 9.3.8.** Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 9.3.9.** Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas que estiverem sem assinatura, marcadas ou escritas a lápis ou a caneta esferográfica que não seja de tinta azul ou preta, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos, forma etc.) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- 9.3.9.1.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

- 9.3.9.2.** O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade ao previsto neste Edital e no Caderno de Questões ou com instruções determinadas pela Banca Examinadora, sob pena de **eliminação** do certame.
- 9.3.10.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente do local de realização das provas mediante a **entrega obrigatória** da Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada, ao Fiscal e/ou conforme previsto neste Edital.
- 9.3.10.1.** Os candidatos não poderão ausentar-se da sala ou do local de provas, para utilização dos banheiros ou beber água, antes de decorrida **01(uma) hora** do início ou **15(quinze) minutos** antes do término.
- 9.3.11.** Os **03(três) últimos candidatos** deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova, e somente poderão deixar o local de provas **juntos**, não sendo possível nem mesmo a utilização do banheiro e bebedouro.
- 9.3.12.** Os candidatos poderão levar consigo o Caderno de Questões após ter concluído a prova.
- 9.3.13.** Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros dentro dos locais de realização das provas.
- 9.3.14.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da Banca Examinadora e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas, critérios de avaliação e/ou de classificação.

**9.4. DA PROVA DE TÍTULOS**

- 9.4.1.** A Segunda Etapa do Concurso Público será constituída pela Prova de Títulos, de caráter classificatório, e será realizada para somente para o emprego público de Nível Superior.
- 9.4.2.** Para a Prova de Títulos, serão considerados e pontuados a formação acadêmica e experiência profissional do candidato.
- 9.4.3.** Os pontos referentes à Prova de Títulos serão apurados conforme descrito no quadro do **Anexo VIII**.
- 9.4.4.** Serão convocados, por meio de divulgação no endereço eletrônico: **[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)**, a apresentarem os títulos para análise, os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme subitem 10.1., limitados ao total de **06(seis) vezes** o número de vagas ofertadas para cada emprego público, considerando-se a equivalência de percentual das cotas, caso haja candidatos aprovados para as reservas de cotas; e para o caso dos empregos públicos de Cadastro Reserva (CR), será convocado um quantitativo de **06(seis)** candidatos com maior pontuação obtida no somatório da Prova Objetiva e da Prova de Títulos, assim como para os candidatos aprovados para as reservas de cotas; acrescido dos candidatos empatados na última posição, respeitado o Edital e o **Anexo I**, os quais terão **03(três) dias para o envio destes**.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

- 9.4.5. Os candidatos convocados para a Prova de Títulos deverão, durante o período e horário divulgados, acessar o endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), realizar o *download* do **Anexo VIII (Critérios de Avaliação da Prova de Títulos)**, preenchê-lo corretamente conforme instrução, para que este seja a “folha de rosto” dos documentos a serem enviados.
- 9.4.6. Com o intuito de facilitar a manipulação dos documentos pela Banca Examinadora, sugere-se que os documentos fiquem organizados, sigam a ordem de posicionamento especificada nos critérios de avaliação previsto no **Anexo VIII**, que sejam apresentados com as páginas numeradas e devidamente preenchido, sendo este considerado a primeira página.
- 9.4.6.1. O envio de documentos a que se refere o subitem 9.4.5. deverá ser realizado somente por *upload*, no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) – “**Área do Candidato**”, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, salvo com o nome completo do candidato e cujo tamanho ultrapasse 5MB.**
- 9.4.6.2. O *upload* deverá ser realizado em **arquivo único** e em formato PDF, **não sendo aceito** arquivos em formato imagem.
- 9.4.6.3. Para salvar o arquivo único em PDF, a Banca Examinadora sugere que o candidato utilize os aplicativos disponíveis na *internet* para “Agrupar PDF”.
- 9.4.6.4. O não cumprimento das especificações previstas neste Edital pode acarretar o não encaminhamento dos documentos para o **IBGP** e o não julgamento dos documentos do candidato na etapa de Prova de Títulos.
- 9.4.7. O **CISNORJE** e o **IBGP** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por falhas de comunicação, de *internet*, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.
- 9.4.8. O candidato que não se atentar para as regras estabelecidas para o encaminhamento dos documentos de títulos previstas nos subitens 9.4.5. e 9.4.6. e subitens não será avaliado por não ter atendido às determinações do Edital.
- 9.4.9. Todos os títulos deverão ser enviados de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.
- 9.4.10. Não serão aceitos títulos enviados fora do prazo e/ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.
- 9.4.11. Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio da documentação referente aos títulos, não sendo aceitos títulos enviados fora do prazo estabelecido no Ato de Convocação.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

- 9.4.12.** Os demais candidatos concorrentes aos empregos públicos de nível superior não convocados para apresentação dos títulos serão considerados **eliminados** do Concurso Público para todos os efeitos.
- 9.4.13.** A análise dos títulos será efetuada por comissão constituída de membros indicados pelo **IBGP**.
- 9.4.14.** Caso o candidato não tenha qualquer título válido para o emprego público a que concorre, terá atribuída nota **0,0(zero)** nesta etapa, não sendo eliminado do certame.
- 9.4.15.** A comprovação dos títulos de **formação acadêmica** deverá observar obrigatoriamente:
- a) Ser enviada conforme previsto no subitem 9.4.6. e subitens, sendo que somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao emprego público a que concorre, nos termos deste Edital;
  - b) Os cursos de nível superior (tecnólogo ou graduação) e pós-graduação *Lato-Sensu* deverão ser apresentados por meio de diploma/certidão/certificado acompanhado do correspondente histórico e com carga horária especificada;
  - c) Os comprovantes de conclusão dos cursos (diploma/certidão/certificado) deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitos certificados nos quais constem 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 perfeita avaliação;
  - d) O candidato que ainda não esteja de posse dos documentos comprobatórios de escolaridade (diploma/certidão/certificado), estes poderão ser substituídos por declaração de conclusão de curso, emitida no prazo máximo de 02(dois) anos após a conclusão do curso, devendo constar o nome da Instituição de ensino, o curso, a data de conclusão, a carga horária, acompanhada de histórico ou grade curricular, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;
  - e) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
  - f) 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, acompanhado do respectivo comprovante de conclusão do curso revalidado por instituição nacional competente para tanto;
  - g) Os certificados dos cursos que não apresentar as cargas horárias mínimas exigidas no **Anexo VIII**, não serão pontuados, assim como aqueles com a obrigatoriedade de ser presencial, que não apresentarem essa informação;
  - h) 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;
  - i) 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;
  - j) 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;

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

- k) Não serão computados pontos para os cursos exigidos como requisito para o emprego público pleiteado a que concorre, ou cursos de formação de grau inferior ao apresentado como requisito ao exercício do emprego público;
- l) Somente será pontuado um curso para cada item. Em se apresentando mais de um título para o mesmo item, os demais serão ignorados;
- m) A apresentação dos títulos previstos no **Anexo VIII** não dispensa a apresentação do título necessário à habilitação ao emprego público (diploma de graduação/tecnólogo - frente e verso).

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

**9.4.17.** Para todos os empregos públicos, a comprovação dos títulos para contagem de tempo da experiência profissional deverá ser feita por meio dos documentos relacionados em alguma das situações descritas:

- a) **Quando empregado público ou privado no exercício de atividade em empresa/instituição privada:** será necessário o envio dos três documentos a seguir:
  - 1 – Diploma do curso de graduação/tecnólogo e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o emprego público ao qual concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **E**
  - 2 – Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), documento físico ou digital, contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso), página subsequente do contrato de trabalho sem registro de emprego e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; **E**
  - 3 – Declaração assinada pelo representante do empregador da área de pessoal ou recursos humanos com o período (data de início e fim, se for o caso), que informe que é empregado contratado, constando o nome do cargo ou emprego que ocupa ou ocupava, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes ao emprego a que concorre. No caso de empresas privadas em que o candidato não consiga obter as declarações mencionadas devido ao encerramento da empresa, será considerada para fins de comprovação a cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), desde que o nome do cargo registrado na CTPS seja similar ao cargo que o candidato está concorrendo e acrescida de comprovação do encerramento da empresa, anexando à documentação o comprovante de situação cadastral do CNPJ, emitido por órgão competente.
- b) **Quando servidor público no exercício de atividade/instituição pública:** será necessário o envio dos dois documentos a seguir:
  - 1 – Diploma do curso de graduação/tecnólogo e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o emprego público ao qual concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **E**
  - 2 – Declaração/certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe que é servidor público estatutário, o período (data de início e fim, até a data da expedição da declaração), constando o nome do cargo ou emprego

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

público que ocupa ou ocupava, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes ao emprego público a que concorre.

- c) **Quando autônomo no exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho (Pessoa Jurídica ou Física):** será necessário o **envio dos quatro documentos** a seguir:

1 – Diploma de graduação/tecnólogo e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o emprego público ao qual concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **E**

2 – Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante, apenas para o caso de pagamento com Nota Fiscal; **E**

3 – Declaração do contratante que informe o período trabalhado como autônomo (com início e fim, se for o caso), constando o nome do cargo ou emprego que ocupa ou ocupava, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes ao emprego a que concorre; **E**

4 – Notas fiscais emitidas pelo contratado, sendo pelo menos a primeira e a última nota fiscal do período trabalhado como contratado ou Recibo de Prestação de Serviço Autônomo (RPA) com a descrição do serviço prestado e período, emitido pelo Contratante.

- d) **Quando cooperado no exercício de atividade/serviço prestado por meio de cooperativas de trabalho:** será necessário o **envio dos três documentos** a seguir:

1 – Diploma de graduação/tecnólogo e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o emprego público ao qual concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **E**

2 – Cópia do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e a cooperativa contratante; **E**

3 – Declaração assinada pelo representante da cooperativa contratante, com o período (data de início e fim, se for o caso), informando se é cooperado ou contratado, atestando a escolaridade do emprego público, 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 realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes ao o emprego público a que concorre.

**9.4.18.** A apresentação dos documentos previstos no subitem 9.4.17. e conforme **Anexo VIII** não dispensa a apresentação do título necessário à habilitação ao emprego público (diploma de graduação/tecnólogo).

**9.4.19.** Não será computado o tempo de serviço no qual o profissional se encontra inativo (aposentados), aquele período utilizado para fins de obtenção do benefício, sendo considerado apenas o tempo de serviço prestado após este período.

**9.4.20.** A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 9.4.17. 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.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

- 9.4.21. 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.
- 9.4.22. Para efeito de pontuação referente à contagem de tempo da experiência profissional, não serão consideradas sobreposições de tempo e, para o cálculo do tempo total trabalhado, serão considerados dias de trabalho.
- 9.4.23. É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais empregos ou cargos.
- 9.4.24. Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, as profissões que dependem de formação específica para atuação, conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, somente serão consideradas após a conclusão da escolaridade estabelecida como pré-requisito ao emprego público pretendido.
- 9.4.25. Se a certidão ou a cópia da CTPS ou do Contrato de Prestação de Serviço estiver rasurado, 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.
- 9.4.26. O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na Prova de Títulos, até a data de início do recebimento dos títulos, inclusive.
- 9.4.27. Todos os documentos apresentados pelos candidatos para comprovação de títulos, seja para formação ou para experiência de trabalho, deverão ser encaminhados conforme determinado nos subitens 9.4.5. e 9.4.6. e subitens deste Edital.
- 9.4.28. As declarações enviadas isoladamente não serão aceitas para fins de comprovação de experiência profissional.
- 9.4.29. Cada título será considerado uma única vez pelos membros da Banca Examinadora.
- 9.4.30. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos, previstos no **Anexo VIII** deste Edital, serão desconsiderados.
- 9.4.31. 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).
- 9.4.32. Poderão ser realizadas diligências relativas à documentação encaminhada pelo candidato.
- 9.4.33. Em caso de diligência, fica reservado ao **IBGP** ou ao **CISNORJE**, a qualquer tempo, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.
- 9.4.34. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

9.4.35. Em nenhuma hipótese serão disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

9.4.36. Serão recusados pela Banca Examinadora, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

## 10. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

---

10.1. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova.**

10.1.1. O total de pontos obtidos nas Provas Objetivas será igual à soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos, considerando-se com equivalência dos pesos previstos no **Anexo III** deste Edital.

10.1.2. Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão **eliminados** do certame.

10.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas Provas Objetivas e na Prova de Títulos (quando houver).

10.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão **aplicados critérios de desempate**, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, sendo considerada, para este fim, o momento do processamento para o desempate;
- b) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Normas do SAMU;
- d) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Administração Pública;
- e) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Raciocínio Lógico;
- f) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Noções de Informática;
- g) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- h) Ter exercido a função de jurado, nos termos do art. 440, da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008 até o término das inscrições para este certame, devendo encaminhar cópia do respectivo comprovante, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico **[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)** – **“Área do Candidato”**, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, salvo com o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e cujo tamanho ultrapasse 5MB**, até o último dia de inscrição; e
- i) Idade maior.

10.4. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios previstos no item 10.3. deste Edital, o **IBGP**, realizará Sorteio Público, acompanhado pela Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do **CISNORJE**.

10.5. No resultado final, os candidatos aprovados constarão na ordem crescente de classificação.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

**10.6.** O resultado final será divulgado no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), em 04(quatro) listas em que constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida, considerando-se a soma total da pontuação obtida pelos candidatos em todas as etapas realizadas:

- a) Lista contendo a classificação geral de todos os candidatos aprovados, inclusive os candidatos com deficiência (PcD), observado o disposto no item 6., caso tenham obtido pontuação para tanto, dos empregos públicos constando o somatório dos pontos de todas as etapas do Concurso Público, dispostas no Edital, com a respectiva nota final por emprego público;
- b) Lista contendo a classificação geral de todos os candidatos com deficiência (PcD), dos empregos públicos constando o somatório dos pontos de todas as etapas do Concurso Público, dispostas no Edital, com a respectiva nota final por emprego público;
- c) Lista, em ordem de alfabética, de todos os candidatos aprovados, inclusive os candidatos com deficiência (PcD), observado o disposto no item 6., constando o somatório dos pontos de todas as etapas do Concurso Público, dispostas no Edital, com sua respectiva nota final por emprego público;
- d) Lista, em ordem de alfabética, dos candidatos com deficiência (PcD), observado o disposto no item 6., constando o somatório dos pontos de todas as etapas do Concurso Público, dispostas no edital, com sua respectiva nota final por emprego público.

**10.6.1.** Os candidatos aprovados poderão acessar as próprias notas finais no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).

**10.7.** A comunicação do resultado final dos candidatos aprovados será publicada separadamente, de acordo com a evolução das etapas, no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).

**10.8.** O candidato reprovado será **eliminado** do certame e não constará das listas de classificação final.

**10.8.1.** O candidato reprovado poderá consultar a informação sobre a situação no certame no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), após a publicação dos resultados.

## 11. DOS RECURSOS

---

**11.1.** É admissível a interposição de recurso fundamentado, dirigido ao **IBGP**, no prazo de **03(três) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do ato objeto do recurso. O prazo recursal se inicia às **09h do primeiro dia** e encerra-se às **16h do terceiro dia**, transcorrendo de forma ininterrupta. Os recursos podem ser apresentados contra decisões proferidas em qualquer das etapas do certame que afetem direitos dos candidatos, incluindo, mas não se limitando, a situações como as seguintes:

- a) Ao indeferimento da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição;
- b) Ao indeferimento da inscrição;
- c) Ao indeferimento da condição de candidato com deficiência (PcD);
- d) Ao indeferimento da solicitação de condição especial para realização das provas;
- e) Às questões das Provas Objetivas e dos gabaritos preliminares;

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

- f) Ao gabarito pós-recurso, caso haja anulação e/ou alteração de questões;
- g) Ao resultado/totalização dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, desde que se refira ao erro de cálculo das notas;
- h) Ao resultado da Prova de Títulos;
- i) Ao somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos; e
- j) A outras situações dispostas em lei.

**11.1.1.** Para a alínea “b” do item 11.1. deste Edital, o candidato, além de proceder conforme previsto no item 11.2. deste Edital, deverá enviar, obrigatoriamente, a cópia legível do boleto bancário quitado e com autenticação bancária ou acompanhado do comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, conforme previsto no subitem 4.2.6.1. deste Edital, bem como de toda a documentação e de informações que julgar necessárias à comprovação da regularidade, para o e-mail: **contato@ibgp.org.br**.

**11.1.2.** Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de documentos previstos neste Edital, será excluído o dia da publicação e incluído o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal do **IBGP**. Em caso contrário, o período previsto neste Edital será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

**11.2.** Os recursos deverão ser interpostos, exclusivamente, pelas seguintes formas:

- a) *Internet*, pelo endereço eletrônico: **www.ibgpconcursos.com.br** – “Área do Candidato” – “Recurso”, disponível **das 09h do primeiro dia recursal às 16h do terceiro dia recursal**;
- b) SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato, endereçado à Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte/MG – Caixa Postal: 7384, com data de postagem constante no envelope; ou
- c) Pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído, no endereço constante na alínea “b” deste item, das 09h às 11h30 e das 13h30 às 16h, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis).

**11.2.1.** O recurso encaminhado via SEDEX ou CARTA ou pessoalmente deverá ser individual, conforme modelo constante do **Anexo VII** deste Edital.

**11.2.1.1.** No envelope ofício fechado, na parte frontal, deverá constar:

<b>SOLICITAÇÃO DE RECURSO</b> <b>CONCURSO PÚBLICO DO CISNORJE – EDITAL Nº 01/2024</b> NOME DO CANDIDATO: NÚMERO DE INSCRIÇÃO: CPF: EMPREGO PÚBLICO:
--

**11.2.2.** A comprovação da tempestividade do recurso obedecerá ao previsto no item 17.26. deste Edital.

**11.3.** Os recursos interpostos em desacordo com o previsto neste Edital não serão conhecidos.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

- 11.4. Para interpor recurso, o candidato deverá, necessariamente, fundamentá-lo. A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo no pleito.
- 11.5. Para a alínea “g” do item 11.1. deste Edital, será concedida o espelho da Folha de Respostas das Provas Objetivas a todos os candidatos que realizaram as provas, no período recursal.
- 11.6. Os recursos deverão obedecer às seguintes determinações:
- Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
  - Indicar o número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou procedimento que está sendo contestado/recorrido;
  - Ser elaborado com argumentação lógica, consistente e fundamentação expressa e completa da(s) **referência(s) bibliográfica(s)**, conforme previsto no **Anexo IV** deste Edital, no caso das questões das Provas Objetivas e/ou dos gabaritos preliminares;
  - Proceder ao confronto analítico entre as razões da irresignação a **referência bibliográfica** neste Edital e o ato decisório objeto do recurso; e
  - Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso, sendo necessário, **obrigatoriamente, a citação completa referência(s) bibliográfica(s)**, conforme previsto no **Anexo IV** deste Edital, incluindo capítulo(s) e página(s); e
  - Ter no máximo 3.000(três mil) caracteres e sem imagem.
- 11.7. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que fizeram as provas, independentemente de formulação de recurso.
- 11.8. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 11.9. Alterado o resultado do julgamento da Prova de Títulos, após recurso, a pontuação/condição do candidato será corrigida, quando houver.
- 11.10. Na ocorrência do disposto nos itens 11.7., 11.8. e 11.9. 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.
- 11.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana nas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.11.1. Não haverá reapreciação de recursos pela Banca Examinadora. A decisão terá caráter terminativo.
- 11.12. 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.
- 11.13. Serão **indeferidos** os recursos:
- Cujo teor desprezite a Banca Examinadora ou contra terceiros;
  - Que estejam em desacordo com as disposições previstas neste Edital;

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

- c) Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) Sem fundamentação e/ou fundamentação inconsistente, incoerentes ou os intempestivos;
- e) Encaminhados de forma coletiva;
- f) Sem amparo na(s) referência(s) bibliográfica(s) prevista(s) no **Anexo IV** deste Edital; e
- g) Apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).

**11.14.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada caso referido no item 11.1. deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

**11.15.** O candidato que não interpuser recurso, no prazo estipulado, será responsável pelas consequências advindas da omissão.

**11.16.** As respostas dos recursos ficarão disponíveis, para consulta individual do candidato pelo endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) – “Área do Candidato” – “Recursos”, até o encerramento deste certame.

**11.17.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1. deste Edital.

**11.18.** Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados, no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).

**11.19.** O CISNORJE e o IBGP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por falhas de comunicação, de *internet*, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como, por outros fatores alheios, que impossibilitem a transferência dos dados ou a entrega dos envelopes.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

---

**12.1.** O resultado final será homologado por ato próprio do Presidente do **Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência Macro Nordeste e Jequitinhonha – CISNORJE**.

**12.2.** O ato de homologação do resultado final será mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, no Quadro de Avisos do CISNORJE e nos endereços eletrônicos: [www.cisnorje.saude.mg.gov.br](http://www.cisnorje.saude.mg.gov.br) e [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), não se admitindo recurso desse resultado.

**12.3.** Caberá ao CISNORJE, em prol dos interesses, promover a homologação parcial quando finalizada a competição como fases do certificado entre os empregos públicos que já tiverem vencido completamente a etapa de Prova Objetiva, não restando a necessidade da realização de outras etapas, sendo homologado em caráter total quando da finalização das demais etapas de provas dos outros empregos públicos do certame.

**12.4.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do certame.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

### 13. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO EMPREGO PÚBLICO

---

- 13.1. A investidura em emprego público ocorrerá somente em forma de contratação.
- 13.2. A contratação para o emprego público depende de prévia habilitação em Concurso Público, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.
- 13.3. O candidato aprovado, de que trata este Edital, será contratado para o emprego público, conforme o número de vagas ofertadas, e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.
- 13.4. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar para admissão dentro do prazo legal terá o ato de contratação tornado sem efeito.
- 13.5. No caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á a contratação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 13.6. O candidato convocado deverá atender, cumulativamente, os seguintes requisitos básicos e exigências, na data da contratação:
- Ter sido classificado no Concurso Público, na forma prevista neste Edital, anexos e eventuais retificações;
  - 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 §1º, do art. 12 da Constituição Federal/1988, combinado com o Decreto Federal nº 70.436, 18 de abril de 1972;
  - Estar em gozo dos direitos políticos;
  - Estar quite com as obrigações eleitorais;
  - Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
  - Ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos, no ato da contratação;
  - Ter sanidade física e mental compatíveis com as atribuições do emprego público, incluindo a compatibilidade de deficiência, no caso dos candidatos aprovados que indicaram suas deficiências, apurada por médicos credenciados pelo **CISNORJE**;
  - Possuir os documentos comprobatórios de escolaridade mínima e requisitos constantes **Anexo I** deste Edital;
  - Ter habilitação legal e estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso;
  - Ter idoneidade moral e social devidamente comprovada, no ato de admissão, com certidões criminais da justiça federal e comum;
  - Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, idade superior a 75(setenta e cinco) anos;
  - Não ter sido condenado em processo criminal, cumprindo pena e com sentença transitada em julgado;
  - Não ter sido demitido por justa causa em órgãos públicos, nos últimos 03(três) anos, apurados em Processo Administrativo Disciplinar e a demissão tenha sido motivada por: crime contra a administração pública; abandono de cargo; inassiduidade habitual; improbidade

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

administrativa; incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição; insubordinação grave em serviço; ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem; aplicação irregular de dinheiros públicos; revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo; lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional; corrupção;

- n) Não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal de 1988, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da respectiva Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre contratação e exoneração;
- o) Não acumular remuneração de cargos públicos, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal de 1988.

**13.7.** O candidato que, na data da admissão, não comprovar qualquer um dos pré-requisitos especificados no item 13.6. deste Edital, bem como deixar de apresentar quaisquer documentos constantes no item 15.7. terá a contratação impedida e perderá o direito à investidura do emprego público para o qual foi contratado.

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

## **14. DOS EXAMES ADMISSIONAIS**

---

### **14.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.1.** Todos os candidatos contratados em decorrência de aprovação neste certame deverão se submeter à inspeção médica oficial, sob a responsabilidade do **CISNORJE** ou empresas por ele designadas, que julgará a aptidão física e mental do candidato para a natureza e complexidade das atribuições no exercício do emprego público, na forma prevista na legislação específica.

**14.1.2.** Para a realização dos exames admissionais, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Guia para Exame Médico de ingresso disponibilizada pelo **CISNORJE**, devidamente preenchida;
- b) Documento de identificação oficial com foto; e
- c) CPF ou de documento oficial que conste o CPF.

**14.1.3.** Para a realização do Exame Médico Admissional o candidato deverá realizar o **Exame Clínico** a ser custeado pelo **CISNORJE**.

**14.1.4.** Os candidatos concorrentes dos empregos públicos especificados no quadro deverão apresentar, além do **Exame Clínico** previsto no item anterior, os exames médicos admissionais complementares, sendo também custeados pelo **CISNORJE**:

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

Emprego Público	Exames Complementares
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auxiliar de Regulação</li> <li>✓ Operador de Frota</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audiometria</li> <li>• Exame Clínico Ocupacional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auxiliar Administrativo</li> <li>✓ Auxiliar de Farmácia</li> <li>✓ Analista Administrativo</li> <li>✓ Assistente Administrativo</li> <li>✓ Contador</li> <li>✓ Farmacêutico</li> <li>✓ Psicólogo</li> <li>✓ Técnico em Segurança do Trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exame Clínico Ocupacional</li> </ul>

**14.1.5.** Poderão ser solicitados/exigidos exames e/ou testes complementares para a conclusão do exame médico admissional, também sendo custeados pelo **CISNORJE**.

**14.1.6.** 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;
- f) Covid-19 (3 doses).

**14.1.7.** O candidato inscrito como PcD, se aprovado, conforme este Edital, paralelamente ao exame médico admissional, será submetido à inspeção médica oficial do **CISNORJE** ou por médicos e profissionais de saúde por ela designados, com a finalidade de verificar e confirmar as informações prestadas pelo candidato de acordo com o laudo médico apresentado no período de inscrição.

**14.1.8.** Nos laudos dos resultados de exames, previstos no subitem 14.1.4. deste Edital, deverão constar o nome completo do candidato e a data de nascimento, conforme inscrição, além da identificação dos profissionais responsáveis pelos laudos.

**14.1.9.** Os laudos dos resultados de exames emitidos pela *internet* serão aceitos somente se constarem a assinatura digital e o número do CRM do profissional a que foram submetidos.

**14.1.10.** No exame médico admissional, todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

**14.1.11.** O candidato que for julgado **inapto** no exame admissional poderá interpor recurso e apresentá-lo à sede da **CISNORJE**, durante horário de funcionamento administrativo, no prazo máximo de **03(três) dias úteis**, ininterruptamente, a contar do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data da publicação do resultado do respectivo exame.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

14.1.12. Decorrido o prazo para interposição do recurso, o candidato considerado **inapto** no exame admissional estará impedido de ser contratado, podendo o **CISNORJE** e o **IBGP** convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo à estrita ordem de classificação.

14.1.13. O recurso referido nos subitens 14.1.11. e 14.1.12. deste Edital suspende o prazo para a contratação do candidato.

**14.2. DOS EXAMES APLICÁVEIS AOS CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

14.2.1. Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados e contratados neste certame, serão convocados para se submeter à inspeção médica oficial do **CISNORJE**, para caracterização da deficiência e julgamento da aptidão física e mental.

14.2.2. Os candidatos a que se refere o subitem 14.2.1. deste Edital deverão comparecer à inspeção médica oficial munidos do documento de identificação, conforme estabelecido neste Edital, e de exames originais especificados no subitem 14.1.4. deste Edital, expedidos no prazo máximo de **30(trinta) dias** anteriores ao exame admissional.

14.2.3. Além dos documentos previstos no subitem 15.7. deste Edital, os candidatos com deficiência deverão apresentar Laudo Médico, nos moldes do **Anexo VI** deste Edital, para comprovação da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

14.2.4. A inspeção médica oficial para avaliação do candidato com deficiência e a caracterização de deficiência será feita por equipe multiprofissional indicada pelo **CISNORJE**, à luz das prerrogativas do item 6. e subitens.

14.2.4.1. A verificação da compatibilidade entre a deficiência e as atividades inerentes ao emprego público para o qual o candidato concorre, será realizada por Equipe Multiprofissional, constituída no ato do provimento, à luz da Lei Federal nº 13.146/2015 e do artigo 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

14.2.5. A critério da inspeção médica oficial, poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência e da aptidão ou compatibilidade da deficiência com a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas no emprego público, na forma prevista na legislação específica.

14.2.6. A inspeção médica oficial será realizada para verificar:

- a) As informações prestadas pelo candidato;
- b) Se a deficiência informada pelo candidato se enquadra nos amparos normativos, citados no item 6. e subitens;
- c) Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício do emprego público;

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

- d) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas no emprego público, na forma prevista na legislação específica;
- e) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- f) O CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

**14.2.7.** Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas às PcD, os candidatos que se enquadrarem no disposto no subitem 14.2.6. deste Edital.

**14.2.8.** Concluída a inspeção médica oficial pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser contratado nas vagas reservadas às PcD aos candidatos com deficiência inscritos, o candidato será excluído da referida lista, candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas para PcD, mantendo a classificação na lista de candidatos classificados da ampla concorrência.

**14.2.9.** Os procedimentos de inspeção médica oficial dos candidatos contratados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.

**14.2.10.** O resultado da inspeção médica oficial, no que se refere ao aspecto formal e administrativo, será divulgado no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).

**14.2.11.** As vagas reservadas às PcD que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por eliminação, por reprovação no certame ou na inspeção médica oficial, esgotada a listagem classificatória exclusiva de candidatos considerados PcD, serão preenchidas por candidatos aprovados sem deficiência (classificados na ampla concorrência), com estrita observância da ordem de classificação.

**14.2.12.** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 14. e subitens implicará perda do direito de ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

## **15. DO PROVIMENTO DO EMPREGO PÚBLICO – CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**15.1.** Concluído o Concurso Público e homologado o resultado, a contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**15.2.** A contratação será de direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do certame.

**15.3.** O prazo para a apresentação do candidato para assinatura do contrato será de **05(cinco) dias úteis**, podendo ser prorrogável por mais 05(cinco) dias úteis, contados da publicação do Ato de Convocação publicado no Quadro de Avisos do **CISNORJE** e no endereço eletrônico: [www.cisnorje.saude.mg.gov.br](http://www.cisnorje.saude.mg.gov.br).

**15.3.1.** Caberá ao candidato responsabilizar-se pelo acompanhamento da referida convocação, dos seguintes atos a serem publicados:

- a) Apresentação de documentos;

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

- b) Atestado de Saúde Ocupacional e exames complementares;
- c) Assinatura de contrato com prazo de 05(cinco) dias úteis, podendo ser prorrogável por mais 05(cinco) dias úteis.

**15.4.** Será tornado sem efeito a admissão, se a contratação do candidato não ocorrer no prazo estabelecido no item 15.3. deste Edital e por não apresentar o original e a cópia de qualquer um dos documentos obrigatórios/comprobatórios exigidos no item 15.7. deste Edital.

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

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

**15.7.** 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 **CISNORJE**:

- a) Fotocópia do documento oficial de identificação com foto (RG), conforme estabelecido neste Edital, acompanhada do original;
- b) Fotocópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação da Justiça Eleitoral ou Certidão de Quitação Eleitoral, acompanhada do Título de Eleitor obtida em cartório eleitoral ou na página oficial do Tribunal Superior Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- c) Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento oficial que conste o número do CPF ou comprovante de inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil ou emitido pela entidade conveniada no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito, acompanhado do original;
- d) Fotocópia de Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Comprovante de União Estável ou Certidão de Casamento (se casado ou viúvo);
- e) Fotocópia do Certificado de Reservista de 1ª e 2ª categorias ou documento equivalente (Certificado de Alistamento Militar – CAM, Certificado de Dispensa de Incorporação – CDI, Certificado de Isenção), se do sexo masculino. Obrigatório para candidato o que entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 anos de idade e 31 de dezembro do ano em que completar 45 anos;
- f) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original, se inerente ao emprego público. No caso de Condutor Socorrista, Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência;
- g) Declaração de conclusão do curso de habilitação na Condução de Veículos de Emergência, caso ainda não conste o registro na CNH, para o emprego público de Condutor Socorrista;
- h) Fotocópia do comprovante de residência (água, energia ou telefone) atualizado, acompanhada do original, ou declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03(três) meses;
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- j) Fotocópia do cartão de inscrição no PIS ou PASEP (exceto no caso de primeiro emprego);
- k) 02(duas) fotos 3x4 (recentes);

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

- l) Fotocópia do comprovante de escolaridade mínima exigida (diploma ou certificado) de conclusão de curso, devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição oficial de ensino, acompanhado do Histórico Escolar, conforme habilitação/área de conhecimento exigida para o respectivo emprego público, nos termos do **Anexo I** e os anexos correspondentes;
- m) 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(trinta) dias que antecedem a postagem, por instituição de ensino credenciada, conforme estabelecido no item 3.2.1. do Edital.
- n) Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, conforme o emprego público pretendido, inclusive com registro profissional no órgão fiscalizador de exercício profissional ou órgão de classe competente ou conselho de classe, quando houver;
- o) Comprovante das experiências profissionais, se for o caso, (cópia da página na Carteira de Trabalho e Previdência Social, onde está registrada essa experiência);
- p) Cópia do cartão de vacina atualizado, conforme item 14.1.6.;
- q) Declaração de bens e valores que constituem o patrimônio ou declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) com o respectivo recibo emitido pela Secretaria da Receita Federal do Município da Fazenda, ainda que não possua bem ou valores a declarar (original);
- r) Número de Conta Corrente no Banco credenciado ao Consórcio;
- s) Documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o estabelecido no **Anexo I** do Edital do Concurso Público, exemplo carteira de motorista, cursos específicos etc.;
- t) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente do **CISNORJE** 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.
- u) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, conforme Constituição e previsto neste Edital (original);
- v) 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 03(três) anos (original) conforme previsto no Regimento Interno do **CISNORJE**;
- w) Certidões criminais expedidas pela justiça federal, comum e pela Polícia Civil que ateste a idoneidade moral e social do candidato. Caso o candidato apresente antecedentes criminais sem sentença condenatória transitada em julgado o impedimento à admissão deverá ser fundamentado e garantido ao candidato o contraditório e a ampla defesa;
- x) No caso de brasileiro naturalizado, documento expedido pelo Ministério da Justiça, nos termos do Decreto Federal nº 70.391/1972, assegurando a equiparação ao candidato português convocado em decorrência de sua aprovação no certame.

**15.8.** O candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos previstos no item 15.7. deste Edital estará impedido de ser contratado.

**15.9.** O candidato contratado será responsável **civil, penal e administrativamente** por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**15.9.1.** O empregado público será responsável, também, pelos atos que no exercício do emprego público ou a pretexto de exercê-lo.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

## 16. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

---

16.1. Será **eliminado** do certame o candidato que:

- a) Não obtiver aproveitamento mínimo exigido nas provas e/ou nas etapas do certame;
- b) For reprovado em qualquer etapa do certame;
- c) Não atingir os resultados previstos neste Edital, após a solução dos recursos;
- d) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou em local diferente daquele determinado, ainda que por força maior;
- e) Não comparecer ou chegar atrasado à realização das provas ou de qualquer etapa do certame, seja qual for o motivo alegado;
- f) Deixar de apresentar documento de identificação oficial com foto ou qualquer outro documento obrigatório/comprobatório, conforme previsto neste Edital;
- g) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de Fiscal ou de membro da Comissão Fiscalizadora;
- h) Fizer anotações em quaisquer outros meios, que não os permitidos neste Edital, consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura;
- i) Não devolver integralmente o material recebido, conforme previsto neste Edital e/ou determinado pela Banca Examinadora;
- j) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, levando Folha de Respostas ou deixar de entregá-las no tempo oficial previsto, ou outros materiais não permitidos;
- k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, ilegais ou ilícitos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;
- l) Deixar de assinar preencher ou assinar a Folha de Respostas e a Lista de Presença no espaço designado;
- m) Recusar a ser submetido à identificação especial, revista pessoal, inspeção individual, por meio de detector de metais, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Comissão Fiscalizadora;
- n) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local das provas, das provas e dos participantes;
- o) Tratar com falta de urbanidade ou com desrespeito candidato, Fiscal, Comissão Fiscalizadora ou autoridade presente;
- p) Recusar-se, a seguir, as instruções dadas pela Coordenação do Concurso ou qualquer outra autoridade presente no local da etapa do certame;
- q) Ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência obrigatório, se houver;
- r) Entregar a Folha de Respostas em branco e/ou sem assinatura;
- s) Fazer uso ou portar ou estar a mesa, qualquer tipo de relógio, qualquer aparelho eletrônico/equipamento eletrônico (telefone celular, *smartphone*, *tablet* ou similares, calculadora) e demais objetos previstos neste Edital;
- t) Permitir que qualquer aparelho/equipamento ou objeto emitir som ou entrar em funcionamento;

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

- u) Portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal, ou qualquer objeto não permitido, conforme previsto neste Edital;
- v) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se anotação, livro, impresso, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, calculadora ou similar, salvo se expressamente admitido no Edital;
- w) Não atender às instruções determinadas pela Comissão Fiscalizadora; e
- x) Descumprir quaisquer exigências ou prazos estipulados previstos neste Edital.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

- 17.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento deste Edital e a aceitação irrestrita das condições do certame, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 17.2.** O extrato do Edital regulador do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, em jornal de grande circulação da região e no Quadro de Avisos do **CISNORJE**.
- 17.3.** A eventual disponibilização de atos no endereço eletrônico: **[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)**, não isentará o candidato da obrigação e responsabilidade exclusiva de acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este certame.
- 17.4.** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este certame, que vierem a ser publicados em Órgãos Oficiais dos Poderes do Estado de Minas Gerais e/ou divulgados no endereço eletrônico: **[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)**.
- 17.5.** Os atos relativos ao presente certame, editais, convocações, avisos e resultados, serão publicados da seguinte forma:
- a) Atos relativos às etapas realizadas até à Homologação do certame: no endereço eletrônico: **[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)**; e
  - b) Atos relativos às etapas após à Homologação do certame: no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, no Quadro de Avisos do **CISNORJE** e no endereço eletrônico: **[www.cisnorje.saude.mg.gov.br](http://www.cisnorje.saude.mg.gov.br)**.
- 17.6.** Não haverá publicação da relação de candidatos eliminados, sendo que esses terão as notas disponibilizadas para consulta individualizada, no endereço eletrônico: **[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)**.
- 17.7.** Legislação com entrada em vigor, após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste certame.
- 17.8.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará **eliminação** do certame, a qualquer tempo.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

- 17.9.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Em hipótese alguma, serão prestadas, por telefone, informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas ou ao resultado no certame.
- 17.10.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo, para tal, as publicações oficiais.
- 17.11.** O **IBGP** poderá fornecer comprovante de comparecimento às etapas do certame ao candidato que tiver realizado e necessidade.
- 17.12.** 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 mencionada em Edital disponibilizado no endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), bem como publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, no Quadro de Avisos do **CISNORJE** e em jornal de grande circulação da região.
- 17.13.** Em caso de alteração nos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, data de nascimento etc.) constantes no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização dos dados pessoais, conforme previsto no item 8.7. e subitens.
- 17.14.** A atualização nos dados pessoais, junto à **CISNORJE** e ao **IBGP**, previsto no item 17.13. deste Edital, não desobriga o candidato acompanhar e ter ciência das publicações oficiais do certame, não cabendo a esse alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
- 17.15.** Em hipótese alguma, serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de documentos entregues/enviados, ficando-os sob a responsabilidade do **IBGP** até o encerramento do certame.
- 17.16.** O **CISNORJE** e o **IBGP** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) *E-mail* incorreto ou desatualizado;
  - b) Endereço de correspondência não atualizado;
  - c) Endereço de correspondência de difícil acesso;
  - d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafo, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço incorreto dos candidatos; e
  - e) Correspondência recebida por terceiros.
- 17.17.** As despesas relativas à participação do candidato no certame (transporte para realização das provas, alimentação, estada, deslocamentos etc.), apresentação para contratação/posse e exercício e exames médicos laboratoriais ocorrerão às expensas do próprio candidato, eximida qualquer responsabilidade por parte do **CISNORJE** e do **IBGP**.
- 17.18.** O **CISNORJE** e o **IBGP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a esse certame ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

- 17.19. Não serão fornecidas provas relativas a certames anteriores.
- 17.20. A qualquer tempo, será anulada a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato em todos os atos relacionados a este certame, quando constatada a omissão; declaração falsa; irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 17.21. Comprovada as situações descritas no item 17.20. deste Edital, o candidato estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10, do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal.
- 17.22. 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, a prova será anulada e o candidato será, automaticamente, **eliminada** do certame, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 17.23. Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do **CISNORJE** e pelo **IBGP**, no que a cada um couber.
- 17.24. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de documentos previstos neste Edital, 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 **IBGP**. Em caso contrário, o período previsto neste Edital será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.
- 17.25. Os prazos estabelecidos neste Edital, considerando-se as especificações de cada etapa disciplinada, são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o descumprimento.
- 17.26. A comprovação da tempestividade de envio de documentos previstos neste Edital será de acordo com as condições a seguir:
- a) *E-mail*: pela data e horário de envio da mensagem original;
  - b) SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR): pela data de postagem constante no envelope; e
  - c) Pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído: pela data do protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega.
- 17.27. Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame, a ser julgada pelo **CISNORJE** com apoio do **IBGP**, impreterivelmente até o **10º (décimo) dia** corrido à data de publicação do Edital.
- 17.27.1. O pedido de impugnação deverá ser entregue ou enviado ao **IBGP** por uma das seguintes formas:

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

- a) Protocolado pessoalmente pelo candidato ou por terceiro no endereço: Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte/MG, no horário das 09h às 11h30 e das 13h30 às 16h (exceto sábados, domingos e feriados);
- b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado ao **IBGP** no endereço: Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte/MG – Caixa Postal nº 7384 – CEP: 30.110-008. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 17.27. deste Edital.

- 17.28.** O **IBGP** e o **CISNORJE** reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do certame ou posterior ao certame, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.
- 17.29.** Sob hipótese nenhuma, serão considerados ou aceitas justificativas de candidatos pelo descumprimento deste Edital, dos prazos previstos ou de publicações pelo endereço eletrônico: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).
- 17.30.** Após o término do certame, o **IBGP** encaminhará toda documentação à **CISNORJE**, para arquivamento.
- 17.31.** O **CISNORJE** armazenará os documentos e arquivos relativos ao certame, após a homologação, durante o prazo de **06(seis) anos**, em consonância com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda de documentos remanescentes, para fins de fiscalização dos atos de contratação pelos órgãos públicos responsáveis.

Teófilo Otoni, 03 de setembro de 2024.

**LEANDRO RAMOS SANTANA**  
**PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE**  
**URGÊNCIA MACRO NORDESTE E JEQUITINHONHA – CISNORJE**

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

ANEXO I – EMPREGOS PÚBLICOS, ESCOLARIDADES, REQUISITOS PARA INGRESSO, JORNADAS DE TRABALHO, VAGAS  
(AMPLA CONCORRÊNCIA E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD) E SALÁRIO INICIAL

SETOR ADMINISTRATIVO – BASE TEÓFILO OTONI  
ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Base	Código	Emprego Público	Escolaridade / Requisitos	Jornada de Trabalho	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Reservadas à PcD (*)	Total de Vagas	Salário Inicial
Teófilo Otoni	301	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.	200h mensais 40h semanais	03	00	03 + CR (**)	R\$ 1.550,00
	302	AUXILIAR DE FARMÁCIA	Ensino Médio Completo com habilitação Técnica em Farmácia, com o devido registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF/MG.	200h mensais 40h semanais	01	00	01 + CR (**)	R\$ 2.300,00
	303	AUXILIAR DE REGULAÇÃO	Ensino Médio Completo.	180h mensais 36h semanais	17	01	18 + CR (**)	R\$ 1.468,69
	304	OPERADOR DE FROTA	Ensino Médio Completo.	210h mensais Escala 12x36	04	00	04 + CR (**)	R\$ 1.713,49
	401	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio Completo com habilitação Técnica em Segurança do Trabalho, com o devido registro no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.	200h mensais 40h semanais	01	00	01 + CR (**)	R\$ 1.923,26
<b>TOTAL DE VAGAS EMPREGOS PÚBLICOS ENSINO MÉDIO/TÉCNICO</b>					<b>26</b>	<b>01</b>	<b>27 + CR (**)</b>	

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

SETOR ADMINISTRATIVO – BASE TEÓFILO OTONI  
ENSINO SUPERIOR COMPLETO E ENSINO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO

Base	Código	Emprego Público	Escolaridade / Requisitos	Jornada de Trabalho	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Reservadas à PcD (*)	Total de Vagas	Salário Inicial
Teófilo Otoni	501	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou áreas afins, com o devido registro no Conselho Regional de Administração – CRA/MG.	200h mensais 40h semanais	05	01	06 + CR (**)	R\$ 2.300,00
	502	CONTADOR	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC/MG.	200h mensais 40h semanais	CR	-	CR (**)	R\$ 5.000,00
	503	FARMACÊUTICO	Ensino Superior Completo em Farmácia, com devido registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF/MG.	200h mensais 40h semanais	CR	-	CR (**)	R\$ 5.000,00
	504	PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo em Psicologia, com o devido registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP/MG.	200h mensais 40h semanais	01	00	01 + CR (**)	R\$ 3.742,56
	601	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou áreas afins e Pós-graduação, Especialização ou MBA em áreas afins, com o devido registro no Conselho Regional de Administração – CRA/MG.	200h mensais 40h semanais	03	00	03 + CR (**)	R\$ 3.000,00
<b>TOTAL DE VAGAS EMPREGOS PÚBLICOS ENSINO SUPERIOR</b>					<b>09</b>	<b>01</b>	<b>10 + CR (**)</b>	

(\*) PcD = Pessoa com Deficiência

(\*\*) CR = Cadastro Reserva

<b>TOTAL DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA: 35</b>	<b>TOTAL DE VAGAS PcD: 02</b>	<b>TOTAL GERAL DE VAGAS: 37</b>
--	-------------------------------	---------------------------------

## ANEXO II – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

<b>EMPREGO PÚBLICO: 301 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>REQUISITO:</b> Ensino Médio Completo.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 200h mensais - 40h semanais
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <p><b>Descrição Sumária:</b> Exerce atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa, auxiliando os departamentos, setores e áreas em tarefas, para a otimização dos processos e para maior agilidade no atendimento às necessidades do consórcio.</p> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Administrativo, Recepção, assistencial, etc., conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do Consórcio.</li><li>• Receber e organizar correspondências, ofícios, memorandos e demais documentos de comunicação formal, de forma protocolada, para direcionamento aos responsáveis.</li><li>• Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do Consórcio.</li><li>• Auxiliar os empregos públicos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, para otimização e agilização.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas.</li><li>• Auxiliar na manutenção de insumos administrativos necessários, comunicando previamente ao setor responsável e controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, áreas e setores administrativos.</li><li>• Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de empregos públicos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.</li><li>• Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do consórcio.</li><li>• Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.</li></ul>

- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **EMPREGO PÚBLICO: 302 - AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo com habilitação Técnica em Farmácia, com o devido registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF/MG.

**CARGA HORÁRIA:** 200h mensais - 40h semanais

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sumária:** Atua no recebimento, na conferência e na organização dos medicamentos de acordo com as normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. Controla o quantitativo de produtos de medicamentos no estoque quanto à validade e adequado armazenamento, para garantir o abastecimento das USB's e USA's com materiais que estejam de acordo com os regulamentos do Ministério da Saúde e evitando a ausência de materiais indispensáveis ao atendimento de urgência e emergência.

#### **Descrição Detalhada:**

- Receber medicamentos licitados e comprados, conferindo o quantitativo, a validade e demais especificações técnicas, assegurando que os medicamentos estejam de acordo com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e atendendo adequadamente às demandas do consórcio.
- Organizar os medicamentos, conforme protocolo estabelecido e sob a supervisão do farmacêutico, para maior agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normas técnicas e da ANVISA.
- Controlar o estoque de medicamentos, registrando suas entradas e suas saídas 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.
- Cumprir as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, conforme orientações passadas pelo farmacêutico, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.
- Realizar entregas dos medicamentos solicitados pelos profissionais, após autorização prévia do farmacêutico, conforme cronograma e protocolos estabelecidos, para o devido abastecimento, em tempo hábil, das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's.
- Separar e direcionar materiais de saúde e medicamentos para as bases descentralizadas, por meio de análise e deferimento das requisições recebidas, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência.

- Realizar o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade e sob orientação do farmacêutico.
- Realizar a dispensação de materiais para as Bases Descentralizadas, com separação de materiais conforme cronograma repassado pelo Farmacêutico.
- Realizar a contagem de materiais de saúde e medicamentos, semanalmente e mensalmente, conforme protocolo estabelecido pelo superior imediato e registrando em planilhas específicas, para o devido controle do estoque.
- Direcionar medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde, mediante a apresentação de requisição específica.
- Cadastrar notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para inserção dos itens no estoque.
- Armazenar 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **EMPREGO PÚBLICO: 303 - AUXILIAR DE REGULAÇÃO**

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo.

**CARGA HORÁRIA:** 180h mensais - 36h semanais

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sumária:** Atua no primeiro atendimento, via telefone, de usuários do serviço de urgência e emergência, colhendo e registrando em sistema próprio informações do solicitante e da vítima para o devido encaminhamento ao médico regulador. Contata instituições médicas, pessoas físicas e hospitais de porta do Sistema Único de Saúde - SUS, para maior agilidade do encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares.

#### **Descrição Detalhada:**

- Prestar atendimento telefônico às solicitações de auxílio provenientes da população ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU - 192, anotando dados básicos (identificação do solicitante, localização geográfica, número de vítimas, natureza da ocorrência e demais informações importantes), bem como evitando questionamentos que são inerentes ao médico regulador, para posterior transferência à regulação médica, com exceção às demandas de orientação não-médicas.
- 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 empregados públicos, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

**EMPREGO PÚBLICO: 304 - OPERADOR DE FROTA**

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo.

**CARGA HORÁRIA:** 210h mensais - Escala 12hx36h

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sumária:** Atua no direcionamento dos veículos de urgência e emergência ao local da ocorrência, conforme designação da regulação médica, para o adequado atendimento, remoção e transporte de pacientes. Operacionaliza os sistemas de comunicação e controle operacional da frota de veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA.

**Descrição Detalhada:**

- 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, para o encaminhamento adequado das viaturas.
- Designar a troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, após contato e autorização da Coordenação de Frota, para que haja a imediata disponibilidade dos serviços ao público.

- Acompanhar no Tablet, Registrar em formulário próprio, no início do plantão, o nome de o login 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, para garantir o adequado funcionamento do serviço.
- 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 espaço adequado suporte ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência – SAMU 192.
- 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.
- Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, identificando o fluxo efetivo de referência e contra referência (especialidade e nível de complexidade), 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 empregados públicos, 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, com orientação da Coordenação de Frotas.
- Conduzir a viatura de suporte ao helicóptero do Corpo de Bombeiros, conjuntamente com a equipe aeromédica, realizando os procedimentos necessários e repor os cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para apoio.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não o desonrando, 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 diretoria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.
- Criar e apresentar ao superior imediato relatórios diários relativos à rotina de trabalho.

**EMPREGO PÚBLICO: 401 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo com habilitação Técnica em Segurança do Trabalho, com o devido registro no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

**CARGA HORÁRIA:** 200h mensais - 40h semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sumária:** Atua nos procedimentos de eliminação e de neutralização dos riscos ambientais, analisando e orientando quanto às necessidades de adequação dos Equipamento de Proteção Coletiva – EPC’s e da importância do uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s. Controla os exames ocupacionais para que sejam realizados no prazo legal e emite CAT quando necessário. Ministra treinamentos e palestras técnicas para sensibilizar os profissionais sobre a importância da Segurança do Trabalho na instituição.

**Descrição Detalhada:**

- Informar ao empregador a existência de riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos 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 de 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 à 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 Regulamentadoras – 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 empregados públicos 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 controlar a entrega dos EPI’s no desligamento dos empregados públicos, assegurando que os itens recebidos na admissão, serão todos devolvidos ao Departamento de Almoxarifado.
- Assegurar que os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC estejam de acordo com as Normas Regulamentadoras – NR’s, identificando por meio de check-list, 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.
- Supervisionar os 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 validando internamente e mantendo o devido arquivamento, para acompanhamento da habilitação física e mental dos profissionais às atividades e para cumprimento da legislação vigente.
- Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, em casos de doença ocupacional e/ou acidente de trabalho, por meio de sistema específico, para comunicação à Previdência Social – INSS sobre o ocorrido, bem como para a geração de indicadores que culminem em planos de ação de prevenção.

- Implementar e supervisionar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPARA, 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 à proteção e preservação do meio ambiente, por meio de estudos sobre as consequências que os materiais biológicos, físico e químicos geram na natureza, para redução dos impactos e conscientização dos empregados públicos sobre a importância do equilíbrio natural.
- Participar e acompanhar o processo de construção da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, participando de reuniões periódicas, acompanhando e implementando 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 em conjunto com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA, por meio de treinamentos e palestras, para a sensibilização e para a conscientização sobre a importância da prevenção dos acidentes de 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

**EMPREGO PÚBLICO: 501 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou áreas afins, com o devido registro no Conselho Regional de Administração – CRA/MG.

**CARGA HORÁRIA:** 200h mensais - 40h semanais.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sumária:** Exerce atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa assistindo os departamentos, setores e áreas em tarefas, para a otimização dos processos e para maior agilidade no atendimento as necessidades do consórcio. Executa, organiza e controla ações do planejamento estratégico do setor para o alcance da excelência, bem como atua na realização de todos os processos operacionais.

**Descrição Detalhada:**

- 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.
- 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 móvel de urgência e emergência à população.

- 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 móvel de urgência e emergência à população.
- Assistir as ações operacionais do planejamento, organização, controle e assessoramento das áreas, como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistência, etc., para identificação de pontos a desenvolver e proposição de melhorias.
- Assistir há 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.
- Fornecer informações de média complexidade aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Assistir na guarda de memorando e ofício e demais documentos recebidos, após protocolo, arquivando conforme padrão estabelecido pelos dos 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 empregados públicos e usuários, 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 corretivas e preventivas.
- 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 emprego público de Auxiliar Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento.

- Atuar em processo técnicos 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 empregos públicos de Analistas e líderes de departamentos, setores e áreas administrativas, assistindo processos de trabalho de média complexidade, 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, setores e áreas administrativas.
- Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, setores e áreas administrativas, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.
- Fornecer informações de média e baixa complexidade 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 à 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, setores e áreas administrativas 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 empregos públicos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar empregados públicos, usuários, 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **EMPREGO PÚBLICO: 502 - CONTADOR**

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC/MG.

**CARGA HORÁRIA:** 200h mensais - 40h semanais

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sumária:** Planeja, organiza, orienta e desenvolve as atividades contábeis do consórcio, em conformidade com as normas legais e constitucionais de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade pública. Registra atos e fatos contábeis. Administra as receitas e as obrigações fiscais e previdenciárias. Elabora e mantém atualizados relatórios contábeis. Promove acertos, prestação e conciliação de contas mensais e anuais. Elabora e acompanha a execução do orçamento. Prepara informações econômico-financeiras e atende às demandas dos órgãos fiscalizadores sempre que solicitado. Presta assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua Especialização. Planeja, desenvolve e acompanha treinamentos, palestras e eventos. Emite laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

#### **Descrição Detalhada:**

- Planejar, organizar, orientar e desenvolver as atividades contábeis do consórcio, obedecendo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASPS) elaboradas pelo Conselho Federal de Contabilidade, observando o novo Plano de Contas do Setor Público (PCASP), bem como os Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e de Demonstrativos Fiscais (MCASP e MDF), elaborados pela Secretaria do Tesouro Nacional e pela Secretaria de Orçamento Federal.
- Coordenar e elaborar a programação orçamentária do consórcio, por meio de indicadores econômicos e financeiros, realizando o levantamento histórico das receitas e despesas realizadas, para projeção dos valores que ocorrerão ao longo do próximo exercício financeiro, com o máximo de previsibilidade.
- Acompanhar a execução do orçamento, mensalmente, por meio da análise “planejado x realizado”, controlando o limite imposto aos créditos orçamentários e adicionais e dando suporte à administração do Consórcio na tomada de decisão e planejamento dos gastos, para a garantia do cumprimento da programação orçamentária.
- Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis da situação orçamentária, financeira e patrimonial do Consórcio, mensalmente, para demonstração dos resultados à presidência e à diretoria executiva.

- Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis, mensalmente, para envio aos municípios consorciados, conforme previsto no Contrato de Consórcio Público e na legislação aplicável, para prestação de contas.
- Elaborar demais relatórios de prestação de contas e demonstrativos da execução orçamentária e financeira, nos períodos estabelecidos na legislação em vigor, para publicação em meio eletrônico para amplo acesso a toda comunidade e aos entes consorciados.
- Analisar continuamente a contabilidade do consórcio para certificação de que as demonstrações contábeis emitidas refletem a real situação orçamentária, financeira, patrimonial.
- Registrar atos e fatos ocorridos por meio da estruturação do “Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP” e escrituração dos livros contábeis “Diário e Razão”, cumprindo as novas regras da Contabilidade Pública Aplicada ao Setor Público, para a transparência de todo o processo.
- Atender demandas e acompanhar auditorias e inspeções dos órgãos fiscalizadores internos e externos, por meio da preparação e disponibilização de documentos e relatórios auxiliares, para demonstração dos procedimentos adotados e garantia do pleno acesso às informações, com a máxima agilidade. Movimentar as contas bancárias do consórcio, juntamente com a presidência e a diretoria executiva, para garantia do pagamento aos fornecedores e pagamento de tributos, na ausência do Tesoureiro.
- Supervisionar lançamentos realizados pela tesouraria, por meio da conferência de relatórios emitidos pelo sistema contábil, para a garantia do correto fechamento mensal e do exercício financeiro.
- Fazer cumprir as normas demandas pelo Controle Interno, por meio de procedimentos e Instruções Normativas, para o aperfeiçoamento, a fidedignidade e a integridade dos registros contábeis, financeiros e patrimoniais.
- Tributar notas fiscais de fornecedores, por meio da conferência dos tributos e serviços e /ou produtos entregues, para a conferência das retenções obrigatórias e cumprimento da legislação tributária vigente.
- Manter atualizadas as certidões negativas de débitos com os órgãos federais, estaduais e municipais, para comprovação da regularidade fiscal do consórcio.
- Emitir notas de empenho e liquidar despesas para a execução orçamentária, diariamente, por meio de registros no sistema contábil, para a garantia de posterior pagamento aos fornecedores e empregados públicos do consórcio.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

**EMPREGO PÚBLICO: 503 - FARMACÊUTICO**

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Farmácia, com devido registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF/MG.

**CARGA HORÁRIA:** 200h mensais - 40h semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sumária:** Atua na supervisão de todos os processos e profissionais do setor de Farmácia atendendo todas as normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, do Conselho Federal de Farmácia – CFF, bem como portarias do Ministério da Saúde. Audita e acompanha o quantitativo de itens hospitalares, medicamentos e estoque mínimo necessário, para

garantir o abastecimento das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's e a continuidade do serviço público pré-hospitalar de urgência e emergência.

#### **Descrição Detalhada:**

- 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 auditar a gestão dos 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 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.
- Solicitar o descarte de medicamentos vencidos, conforme o programa PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, para o adequado 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 consequentemente 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 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.

- Estabelecer protocolos quanto à distribuição, contagem, condições de armazenamento, estoque mínimo dos materiais médicos, conforme legislações vigentes e ou orientações técnicas, para maior alinhamento, fluxo e atendimento às necessidades do consórcio.
- Orientar e supervisionar os Auxiliares de Farmácia quanto à organização dos medicamentos, auditando sistematicamente, para a manutenção da agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normas técnicas e da ANVISA.
- Cumprir as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, por meio de consultas constantes em suas atualizações, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.
- Supervisionar e garantir o direcionamento dos medicamentos para as bases descentralizadas, conforme cronograma e protocolos estabelecidos, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência.
- Auditar a distribuição dos materiais de saúde para as bases descentralizadas, sistematicamente conforme cronograma e protocolos estabelecidos, para verificação da conformidade.
- Supervisionar e garantir o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade.
- Supervisionar e orientar a adequada contagem de 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.
- Solicitar junto ao setor de compras, a aquisição de material hospitalar e medicamentos, mediante análise de estoque.
- 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 armazenamento de medicamentos, conforme normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária com orientação técnica ao Auxiliar de Farmácia, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

#### **EMPREGO PÚBLICO: 504 - PSICÓLOGO**

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Psicologia, com o devido registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP/MG.

**CARGA HORÁRIA:** 200h mensais - 40h semanais.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sumária:** Exerce atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho. Planeja e desenvolve ações Alinhadas às normas e políticas do Departamento de Recursos Humanos – DRH destinadas a otimizar as relações de trabalho, intervindo em conflitos e estimulando a criatividade e o trabalho em equipe, para a melhoria da qualidade de vida no trabalho. Acompanha processos seletivos para editais de excepcional interesse público, elabora perfil profissiográfico, aplica avaliação de

desempenho e realiza a integração de novos profissionais no ambiente de trabalho com a disseminação das políticas institucionais, realiza entrevistas para diagnóstico e identificação de problemas que afetam o bem-estar físico e psíquico dos empregados públicos no ambiente de trabalho.

#### **Descrição Detalhada:**

- Realizar atividades inerentes ao emprego público 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 emprego público 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 emprego público.
- Conduzir o processo de mapeamento de competências, juntamente com o DRH, 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.
- Elaborar relatórios gerenciais e demonstrações gráficas, conforme padrões estabelecidos, para identificação do efetivo resultado das ações realizadas pelo setor.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

#### **EMPREGO PÚBLICO: 601 - ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou áreas afins e Pós-graduação, Especialização ou MBA em áreas afins, com o devido registro no Conselho Regional de Administração – CRA/MG.

**CARGA HORÁRIA:** 200h mensais - 40h semanais.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sumária:** Planeja, organiza, controla e assessora as organizações nas áreas de recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras. Elabora, executa e acompanha projetos, elabora planejamento organizacional, promove estudos de racionalização e controla o desempenho organizacional. Realiza atividades técnico-administrativas, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participando do planejamento estratégico e do controle de fluxos de trabalhos, tendo como objetivo racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais.

#### **Descrição Detalhada:**

- 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, financeiro, 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 empregos públicos 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 empregos públicos de Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, assistindo processos de trabalho, para otimização e agilização.
- 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 administrativos, 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 empregos públicos 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

ANEXO III – QUADRO DE PROVAS

ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

EMPREGO PÚBLICO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)						TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
	CONHECIMENTOS GERAIS Peso Máximo de 25%		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Peso Máximo de 75%					
	PORTUGUÊS (Peso 2)	NORMAS DO SAMU (Peso 1)	NOÇÕES DE INFORM. (Peso 1)	RACIOC. LÓGICO (Peso 1)	ADMIN. PÚBLICA (Peso 3)	CONHEC. ESPECÍFICOS (Peso 5)		
301 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05	15	05	05	05	10	45	100,0
302 - AUXILIAR DE FARMÁCIA						10		
303 - AUXILIAR DE REGULAÇÃO						10		
304 - OPERADOR DE FROTA						10		
401 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO						10		

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

ENSINO SUPERIOR COMPLETO E ENSINO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO

EMPREGO PÚBLICO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)						TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	PROVA DE TÍTULOS
	CONHECIMENTOS GERAIS Peso Máximo de 25%		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Peso Máximo de 75%						
	PORTUGUÊS (Peso 2)	NORMAS DO SAMU (Peso 1)	NOÇÕES DE INFORM. (Peso 1)	RACIOC. LÓGICO (Peso 1)	ADMIN. PÚBLICA (Peso 3)	CONHEC. ESPECÍFICOS (Peso 5)			
501 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	05	15	05	05	05	10	45	100,0	10,0
502 - CONTADOR						10			
503 - FARMACÊUTICO						10			
504 - PSICÓLOGO						10			
601 - ANALISTA ADMINISTRATIVO						10			

(\*) Aprovação: mínimo de 50% (cinquenta por cento) do valor total da Prova Objetiva.

## ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E REFERÊNCIAS SUGERIDAS

### ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

#### PORTUGUÊS

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.

#### REFERÊNCIAS DE APOIO:

BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. 2ª ed. ampl. e atual. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.

CIPRO NETO, P.; INFANTE, U. Gramática da Língua Portuguesa. 3ª ed. São Paulo: Scipione, 2008.

CUNHA, C.; CINTRA, L. A Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.

EMEDIATO, W. A fórmula do texto: redação, argumentação e leitura. São Paulo: Geração Editoria, 2004.

FERNANDES, F. Dicionário de verbos e regimes. 39ª ed. Porto Alegre: Globo, 2002.

FIORIN, J. L. Lições de texto, leitura e redação. São Paulo: Ática, 2003.

GARCIA, O. M. Comunicação em Prosa Moderna. 27ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.

KOCH, I. G. V.; ELIAS, V. M. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.

NEVES, M. H. de M. Guia de uso do português: confrontando regras e usos. 2ª ed. São Paulo: Unesp, 2012.

SACCONI, L. A. Nossa Gramática Completa. 31ª ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.

SILVA, M. O Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa: o que muda e o que não muda. São Paulo: Contexto, 2011.

#### NORMAS DO 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, de 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).

#### REFERÊNCIAS DE APOIO:

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002, e atualizações. 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](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.600/GM/MS, de 7 de julho de 2011, e atualizações. 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](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1600_07_07_2011.html)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria Federal nº 1.010/GM/MS 21 de maio de 2012, e atualizações. 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](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt1010_21_05_2012.html)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

FIOCRUZ. 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/manualdeprimeirossocorros.pdf](http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirossocorros.pdf)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

MINAS GERAIS. Manual de Capacitação SAMU – Disponível em: <<http://pt.scribd.com/doc/16786317/Apostila-do-SAMU-de-Minas-gerais>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

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: 28 de agosto de 2024.

MINAS GERAIS. Plano Diretor de Regionalização (PDR). Disponível em: <<http://www.saude.mg.gov.br/parceiro/regionalizacao-pdr2>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

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](http://www.saude.mg.gov.br/images/anexos/PDR/Apresentacao_cartografica_PDR-2014.pdf)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**Noções de Sistemas de Backup:** Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **Noções de Sistemas operacionais:** conhecimentos do ambiente *Windows*. *Windows 10*: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do *Windows*: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; *Windows Explorer*. **Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. **Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. **Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior:** criação, edição,

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

formatação e impressão das apresentações. **Conhecimentos de internet:** noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (*Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge*). **Noções de rede de computadores:** conceitos e serviços relacionados à *Internet*, tecnologias e protocolos da *internet*, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *internet/intranet*. **Noções de Hardware e Software:** Fundamentos de computação: Conceitos de *hardware* e *software*. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. **Rede Sociais:** conceitos e características, vantagens e desvantagens.

**REFERÊNCIAS SUGERIDAS:**

CENTRO DE ESTUDOS, RESPOSTA E TRATAMENTO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA NO BRASIL – CERT. Cartilha de segurança para *internet*. Disponível em: <<http://cartilha.cert.br/>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

FOROUZAN, B. A.; MOSHARRAF, F. Redes de computadores: uma abordagem *top-down*. Porto Alegre: AMGH, 2013.

Manuais On-line do Microsoft Excel. Disponível em: <<https://support.office.com/pt-BR/Excel>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

Manuais On-line do Microsoft Word. Disponível em: <<https://support.office.com/pt-BR/Word>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

Manuais On-line do Microsoft PowerPoint. Disponível em: <<https://support.office.com/pt-BR/PowerPoint>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

Manuais On-line do Sistema Operacional Windows. Disponível em: <<https://support.microsoft.com/pt-br>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

Manuais On-line do Google Chrome. Disponível em: <<https://support.google.com/chrome>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

Manuais On-line do Mozilla Firefox. Disponível em: <<https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

Manuais On-line do Microsoft Edge. Disponível em: <<https://support.microsoft.com/>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

MANZANO, A. L. N. G. Estudo dirigido de *Windows 10 Home*. São Paulo: Érica, 2016.

OK CONCURSOS. Informática para Concursos. Disponível em: <<https://www.okconcursos.com.br/apostilas/apostila-gratis/130-informatica-para-concursos>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

TODA MATERIA. Informática. Disponível em: <<https://www.todamateria.com.br/informatica/>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

## RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: o conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nesses conjuntos. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico. Teoria dos conjuntos. Sequências e séries: PA e PG, Equações do primeiro e segundo grau, inequações, equações redutíveis ao segundo grau. Sistemas de equações lineares: resolução, discussão e interpretação geométrica. 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.

### REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

- ANTON, H. Álgebra Linear com Aplicações: Resolução de Sistemas de Equações Lineares e Discussão Geométrica. Editora Bookmann, 2012.
- DANTE, L. R. Matemática: contexto e aplicações. São Paulo: Ática, 2011.
- FORBELLONE, A. L. V.; EBERSPÄCHER, H. F. Lógica de Programação e Estrutura de Dados. Editora Pearson, 2016.
- GARDNER, M. Divertimentos Matemáticos. 4ª ed. São Paulo: Ibrasa, 2013.
- GUIDORIZZI, L. A. Conjuntos e Funções: Teoria dos Conjuntos e Funções Reais. Editora LTC, 2014.
- IEZZI, G. e outros. Coleção fundamentos de matemática elementar. 9ª ed. São Paulo: Atual, 2013.
- IEZZI, G. e outros. Matemática 2º Grau. 6ª ed. São Paulo: Atual, 2019.
- IEZZI, G.; DOLCE, O.; DEGENSZAJN, D. Fundamentos da Matemática Elementar. Vol. 3: Sequências, Funções e Matrizes. Editora Atual, 2017.
- IEZZI, G.; DOLCE, O.; DEGENSZAJN, D. Matemática. Volume Único: Conjuntos, Funções e Sequências. Editora Atual, 2019.
- MORETTI, E. Lógica Matemática. Editora Forense Universitária, 2010.
- SAMPAIO, R. Lógica e Filosofia da Linguagem. Editora Zahar, 2006.
- STEINBRUCH, A. Matemática Básica. Vol. 1: Conjuntos e Funções. Editora Livros Técnicos e Científicos (LTC), 2018.

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002. 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. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Administração direta e indireta. Organização e Estrutura de Consórcios na Administração Indireta. Agentes públicos: cargo, emprego, função públicos. Estatuto e estrutura Organizacional do CISNORJE.

### REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002, e atualizações. 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](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Presidência da República. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e atualizações. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 5 out. 1988. Títulos e Capítulos que tratam da Administração Pública e respectivas leis complementares e Emendas Constitucionais. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Presidência da República. Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, e atualizações. Regulamenta a Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/decreto/d6017.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6017.htm)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e atualizações. 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, e atualizações. Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/lei/111107.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/111107.htm)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e atualizações. 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/12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12527.htm)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

CISNORJE. Estatuto. Disponível em: <<chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://cisorje.saude.mg.gov.br/wp-content/uploads/2021/11/ESTATUTO-CISNORJE-Alterado-junho-2018-1.pdf>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

CISNORJE. Resolução nº 01, de 23 de janeiro de 2014, e atualizações. Dispõe sobre estrutura organizacional e quadro de pessoal do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência do Nordeste/Jequitinhonha. Disponível em: <chrome-extension://efaidnbmninnnibpcajpcgclefindmkaj/http://cisorje.saude.mg.gov.br/wp-content/uploads/2022/02/Resolucao-012014.pdf> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

CRETELLA JR, J. Curso de direito administrativo. Rio de Janeiro: Forense, 2006.

GRANJEIRO, J. W. Administração Pública. Brasília: VESTCON, 2003.

LIMA, P. D. B. A Excelência em Gestão Pública: A trajetória e a Estratégia do GESPÚBLICA. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.

MATIAS-PEREIRA, J. Manual de Gestão Pública Contemporânea. São Paulo: Atlas, 2007.

NOHARA, I. P. Direito Administrativo. São Paulo. 8ª. Edição. Atlas, 2011.

PIETRO, M. S. Z. Di. Direito Administrativo. São Paulo. 24ª ed. Atlas, 2011.

SOUZA, H. M. *et al.* Critérios 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: 28 de agosto de 2024.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**301 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Organização de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Habilidades interpessoais. Negociação. Lei de Licitações e Pregão (Lei Federal nº 8.666/1993, e atualizações, Lei Federal nº 10.520/2002, e atualizações, e Lei Federal nº 14.133/2021, e atualizações e demais). Almoxarifado e gestão de estoques. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Processos Empresariais. Fluxogramas. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Políticas e práticas de Recursos Humanos. Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Princípios da Administração. Técnicas de serviços de escritório. Conceito de Documentação e sua terminologia. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Noções de controle de material.

**REFERÊNCIAS DE APOIO:**

BELTRÃO, O. Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, empresarial, particular / Odacir Beltrão, Mariúsa Beltrão. 24ª ed. rev. e atual. por Mariúsa Beltrão. São Paulo: Atlas, 2011.

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília: Imprensa Nacional, 2018.

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e atualizações. República Federativa do Brasil. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.133-de-1-de-abril-de-2021-311876884>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e atualizações. 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação Oficial da Presidência da República. 3ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em:  
<<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

CADAMURO, J. S. O auxiliar administrativo no escritório. Curitiba: Ibpex, 2014.

CASTRO, R. R. C. de M. Administração de recursos materiais para concursos. 1ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

CHIAVENATO, I. Administração nos Novos Tempos. Editora Elsevier, 2021.

CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração. Editora Elsevier, 2017.

CHIAVENATTO, I. Teoria Geral de Administração. São Paulo, McGraw Hill, 1993.

COELHO, F. U. Manual de Direito Comercial: Direito de Empresa. Editora Saraiva, 2021.

CURY, A. Organização e Métodos: uma visão holística. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

DUBRIN, A. J. Fundamentos do Comportamento Organizacional. São Paulo: Thomson, 2003.

GOLD, M. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

KASPARY, A. J. Comunicação Empresarial: Conceitos e Técnicas Básicas. Editora Atlas, 2016.

MARIANO, F. Arquivologia. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: MÉTODO, 2015.

MARTINS, P. Administração Geral e Pública. Editora Saraiva, 2017.

MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração. Editora Atlas, 2020.

MEDEIROS, J. B. Manual da secretária. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, J. B. Redação Empresarial: Estratégias para Comunicar com Eficácia. Editora Atlas, 2018.

OLIVEIRA, D. de P. R. de. Administração Geral e Pública. Editora Atlas, 2019.

ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A.; SOBRAL, F. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

SANTOS, A. R. dos. Técnicas de Comunicação Escrita. Editora Saraiva, 2017.

SANTOS, C. S. dos. Introdução a Gestão Pública. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS 302 - AUXILIAR DE FARMÁCIA

Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde. Gestão de estoque. Parâmetros de identificação dos medicamentos para o controle de estoque. Armazenamento de medicamentos e correlatos - exigências legais, normas técnicas e funcionais. Sistemas de dispensação de medicamentos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Boas práticas de manipulação, fracionamento e unitarização de medicamentos. Cálculos farmacêuticos. Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos. Erros de Medicação. Medicamentos potencialmente perigosos. Medicamentos genéricos.

#### REFERÊNCIAS DE APOIO:

ANSEL, H. C.; STOKLOSA, M. J. Cálculos farmacêuticos. 12ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2008. 451 p.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC nº 63, de 25 de novembro de 2011, e atualizações. Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde. Disponível em: <<https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/legislacao/item/rdc-63-de-25-de-novembro-de-2011>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 2.095, de 24 de setembro de 2013, e atualizações. Aprova os Protocolos Básicos de Segurança do Paciente. ANEXO 03: protocolo de segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos. Disponível em: <[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt2095\\_24\\_09\\_2013.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt2095_24_09_2013.html)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 344 de 12 de maio de 1998, e atualizações. Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Disponível em: <[https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/svs/1998/prt0344\\_12\\_05\\_1998\\_rep.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/svs/1998/prt0344_12_05_1998_rep.html)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 67, de 8 de outubro de 2007, e atualizações. Dispõe sobre Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para Uso Humano em farmácias. (ANEXOS IV e VI).

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999, e atualizações. Altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L9787.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9787.htm)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

GOMES M. J. V. M.; REIS A. M. M. Ciências Farmacêuticas: uma abordagem em farmácia hospitalar. Editora Atheneu, 2006.

KATZUNG, B. G.; TREVOR, A. J. Farmacologia básica e clínica. 12ª ed. McGraw-Hill, 2017.

SANTOS, L.; TORRIANI, M. S.; BARROS, E. Medicamentos na Prática da Farmácia Clínica, 2013.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS 303 - AUXILIAR DE REGULAÇÃO

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. Atendimento ao público. Ética profissional. Parâmetros pertinentes à Saúde. Recepção do Paciente: ficha clínica. Relacionamento Interpessoal. Humanização da Assistência. Rede de Hospitais.

#### REFERÊNCIAS DE APOIO:

BARCHFONTEINE, C. de P. de. Atendimento ao Público e Relações Interpessoais. Editora Saraiva, 2017.

BRASIL. Conselho Federal de Psicologia O Suicídio e os Desafios para a Psicologia. Conselho Federal de Psicologia. Brasília: CFP, 2013. Disponível em:  
<[http://media.wix.com/ugd/7ba6db\\_217f4637921343e9b3f4576caa6087f0.pdf](http://media.wix.com/ugd/7ba6db_217f4637921343e9b3f4576caa6087f0.pdf)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Caderno de Atenção Básica: Humanização no Pré-Natal e Nascimento. Brasília: Ministério da Saúde, 2014.

BRASIL. Ministério da Saúde. Direitos e Deveres dos Usuários da Saúde. Editora do Ministério da Saúde, 2016.

BRASIL. Ministério da Saúde. HumanizaSUS: Documento Base para Gestores e Trabalhadores do SUS. Brasília: Ministério da Saúde, 2014.

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) Disponível em:  
<[http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno\\_34.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_34.pdf)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

CAMARGO, J. A.; MAGALHÃES, N. Não é coisa da sua cabeça – o que você precisa saber sobre ansiedade, depressão e outros. Brasil: Editora Gutenberg, 2012.

CASSAR, V. Humanização na Saúde. Editora Atheneu, 2018.

CISNORJE. Hospitais de Referência. Disponível em: <<http://cisnorje.saude.mg.gov.br/samu/hospitais-de-referencia/>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

CISNORJE. Sobre o Consórcio. Disponível em: <<http://cisnorje.saude.mg.gov.br/sobre-o-consorcio/>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

DALGALARRONDO, P. Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais. Porto Alegre: Artmed, 2008.

FRANÇA, A. C. L. Stress e Trabalho: uma abordagem psicossomática. São Paulo: Atlas, 2005.

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

GIGLIO-JACQUEMOT, A. Urgências e Emergências em saúde: perspectivas de profissionais e usuários. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2005.

GOUVEIA, G. N. Saúde e Sociedade: Políticas de Promoção e Educação em Saúde. Editora Atheneu, 2019.

LIMA, S. de F. R. Ética Profissional na Área da Saúde. Editora Rideel, 2018.

MINICUCCI, A. Relações humanas: psicologia das relações interpessoais. São Paulo: Atlas, 2000.

NEVES, E. Ética e Legislação em Saúde. Editora Rideel, 2020.

PORTO, Cl. Ética Profissional em Saúde: Teoria e Casos Práticos. Editora Guanabara Koogan, 2019.

RODRIGUES, A. A Psicologia social para principiantes: estudo da interação humana. Petrópolis: Vozes, 2011.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**304 - 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. Logística de frota de urgência e emergência. 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.

**REFERÊNCIAS DE APOIO:**

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002, e atualizações. 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](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.600/GM/MS, de 7 de julho de 2011, e atualizações. 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](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1600_07_07_2011.html)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.010, de 21 de maio de 2012. Disponível em: <[https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt1010\\_21\\_05\\_2012.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt1010_21_05_2012.html)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

CISNORJE. Hospitais de Referência. Disponível em: <<http://cisnorje.saude.mg.gov.br/samu/hospitais-de-referencia/>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

CISNORJE. Sobre o Consórcio. Disponível em: <<http://cisnorje.saude.mg.gov.br/sobre-o-consorcio/>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

ETEC. Gestão de Transportes: Estudo de Caso da Frota de Ambulâncias do Samu. Disponível em:  
<<http://www.etelg.com.br/paginaete/cursos/TCC/TCC%20-%203J%20-%20FROTA%20DE%20AMBUL%20C3%82NCIAS.pdf>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais. Organização Pan-Americana da Saúde/Organização Mundial da Saúde Ministério da Saúde. 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: 28 de agosto de 2024.

MINAS GERAS. Secretaria de Estado de Defesa Social. Manual de Telecomunicações do Comando de Operações Especiais. Disponível em: <<https://portalidea.com.br/cursos/bsico-de-rdiocomunicacao-apostila01>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

THE INTERNATIONAL AMATEUR RADIO UNION – IARU. Ética e procedimentos operacionais para radio amador. Edição 3. junho de 2010. Disponível em:  
<[http://www.radioamadores.net/files/etica\\_operacional\\_v3.pdf](http://www.radioamadores.net/files/etica_operacional_v3.pdf)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 401 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança do trabalho: legislação e normatização. Órgãos e instituições relacionadas à segurança e saúde do trabalhador. Normas regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego. Normas de higiene ocupacional (NHO) do Ministério do Trabalho e Emprego/Fundacentro. 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. Gestão de segurança e saúde do trabalho na empresa. Programas obrigatórios para as empresas. Legislação Previdenciária. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), e-Social. 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 SIPAT. Elaboração do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). Estudo de riscos. Mapeamento de riscos. Análise de riscos. Laudo técnico das condições ambientais de trabalho - LTCAT. Programa de prevenção e controle de perdas em empresas. Controle de perdas e perícias trabalhistas. Responsabilidade civil e criminal. Acidentes de trabalho: Conceito técnico e legal. Riscos e causas de acidentes do trabalho. Análise de acidentes. Definições de atos e condições ambientes de insegurança. Cadastro de acidentes do trabalho. Comunicação e registro de acidentes de trabalho. Investigação das causas de acidentes. Estatísticas de acidentes. 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 – Programa de controle médico e saúde ocupacional. Qualidade e excelência no gerenciamento dos serviços de medicina e segurança do trabalho. Administração e legislação aplicada à segurança e saúde do trabalhador. Estatística aplicada à saúde do trabalhador. 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. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de produtos químicos e perigosos. Tecnologia e prevenção no

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

combate a sinistro. Propriedade físico-química do fogo. O incêndio e suas causas. Classes de incêndio. Métodos de extinção. Agentes e aparelhos extintores. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. Brigadas de incêndio. Planos e brigadas de emergência. Segurança e Saúde no Trabalho: conceitos, aspectos legais, sociais, econômicos e administrativos. Consolidação das Leis do Trabalho (art.154 ao art. 201); Lei Federal nº 6.514, de 22/12/1977; Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e alterações. Gerenciamento de Riscos: conceito; classificação quanto aos agentes (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); insalubridade, periculosidade; técnicas de identificação e análise de riscos; avaliação e controle de riscos; mapa de riscos; sinalização de segurança. Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (NR-4). Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (NR-10). Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (NR-1) Adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores – Ergonomia (NR17).

**REFERÊNCIAS DE APOIO:**

ARAÚJO, G. M. de. Segurança na armazenagem, manuseio e transporte de produtos perigosos. 2ª edição. Rio de Janeiro: Gerenciamento Verde Editora, 2005.

BARBOSA FILHO, A. N. Segurança do trabalho e gestão ambiental. São Paulo: Editora Atlas, 2011.

BIZZO, N.; STUANI, M. B. S. Ergonomia: Trabalho Adequado e Eficiente. Editora Saraiva, 2018.

BRASIL. Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. NBR 14280/2001 – Cadastro de acidente do trabalho: procedimento e classificação.

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988 e suas atualizações: Título II, Capítulo II “Dos Direitos Sociais” e Título VIII, Capítulo II “Da Seguridade Social”.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Previdência e Trabalho. Portaria nº 6.730, de 9 de março de 2020. Aprova a nova redação da Norma Regulamentadora nº 01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais. (Processo nº 19966.100073/2020-72). Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-6.730-de-9-de-marco-de-2020-247538988>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Previdência e Trabalho. Portaria Conjunta nº 76, de 22 de outubro de 2020, e suas atualizações. Dispõe sobre o cronograma de implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (e-Social).

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Gerenciamento de Riscos em Serviços de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2018.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 3.908, de 30 de outubro de 1998, e suas atualizações. Estabelece procedimentos para orientar e instrumentalizar as ações e serviços de saúde do trabalhador no Sistema Único de Saúde (SUS). Disponível em: <[http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1998/prt3908\\_30\\_10\\_1998.html](http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1998/prt3908_30_10_1998.html)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Guia técnico: Os riscos biológicos no âmbito da Norma regulamentadora nº 32. Brasília, 2008.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Manual de orientação do e-Social, Versão S-1.0 revisada em 18 de novembro de 2020.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Normas de Higiene Ocupacional: Procedimento técnico - FUNDACENTRO. Normas: 1, 5, 6, 8, 9, 10 e 11.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Normas Regulamentadoras – NR. Normas: 1 a 8 e 10 a 12, 15 a 18, 20, 21, 23 a 26, 28, 32 e 35 e modificações e atualizações.
- BRASIL. Presidência da República. Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943, e atualizações. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.
- BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, e atualizações. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8213cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8213cons.htm)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.
- COUTO, H. de A. Ergonomia aplicada ao trabalho: Manual técnico da máquina humana. Belo Horizonte: ERGO Editora, 1995.
- FIALHO, A. Segurança e Saúde no Trabalho: Fundamentos e Aplicações. Editora Manole, 2016.
- FUNDACENTRO. Fundamentos em Segurança e Saúde do Trabalho. Editora Fundacentro, 2020.
- JÚNIOR, N. S. da S. Acidentes de Trabalho: Análise Crítica e Prevenção. Editora LTr, 2019.
- MANUAL NTEP E FAP. Nexo técnico epidemiológico previdenciário (NTEP) e suas implicações na composição do fator acidentário de prevenção (FAP). Brasília, 2011.
- MELLO, D. de A. Gerenciamento de Riscos. Editora Atlas, 2017.
- MENDES, R. M. Patologia do Trabalho. Editora Atheneu, 2018.
- MINAS GERAIS. Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais. Instruções Técnicas. Disponível em: <<https://www.bombeiros.mg.gov.br/legisscip>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.
- OIT – Organização Internacional do Trabalho. Pontos de verificação ergonômica: soluções práticas e de fácil aplicação para melhorar a segurança, a saúde e as condições de trabalho. 2ª ed. São Paulo: FUNDACENTRO (Tradução), 2018.
- RIBEIRO, H. L. Segurança e Saúde no Trabalho. Editora Senac, 2019.
- SANTOS, E. P. dos. Mapa de Riscos: Guia Prático. Editora LTr, 2021.
- ZOCCHIO, A. Prática da prevenção de acidentes: ABC da segurança do trabalho. 6ª edição. São Paulo: Editora Atlas, 1996.

## ENSINO SUPERIOR / ENSINO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO

### PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Processos de formação de palavras. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes relativos. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Emprego do sinal indicativo da crase. Usos da pontuação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

### REFERÊNCIAS DE APOIO:

- ANTUNES, I. Lutar com palavras: coesão e coerência. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.
- BAGNO, M. Preconceito linguístico: o que é e como se faz. São Paulo: Edições Loyola, 1999.
- BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa. Atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
- COSTA, S. R. Dicionário de gêneros textuais. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.
- CUNHA, C.; CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. De acordo com a nova ortografia. Rio de Janeiro: Lúxikon, 2013.
- EMEDIATO, W. A fórmula do texto: redação, argumentação e leitura. São Paulo: Geração Editoria, 2004.
- FERNANDES, F. Dicionário de verbos e regimes. 39ª ed. Porto Alegre: Globo, 2002.
- FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. Lições de texto: leitura e redação. Conforme Novo Acordo Ortográfico. São Paulo: Ática, 2006.
- GARCIA, O. M. Comunicação em Prosa Moderna. 27ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.
- SILVA, M. O Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa: o que muda e o que não muda. São Paulo: Contexto, 2011.

### NORMAS DO 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).

### REFERÊNCIAS DE APOIO:

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002, e atualizações. 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](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.600/GM/MS, de 7 de julho de 2011, e atualizações. 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](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1600_07_07_2011.html)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria Federal nº 1.010/GM/MS 21 de maio de 2012, e atualizações. 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](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt1010_21_05_2012.html)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

FIOCRUZ. 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/manualdeprimeirossocorros.pdf](http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirossocorros.pdf)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

MINAS GERAIS. Manual de Capacitação SAMU – Disponível em: <<http://pt.scribd.com/doc/16786317/Apostila-do-SAMU-de-Minas-gerais>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

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: 28 de agosto de 2024.

MINAS GERAIS. Plano Diretor de Regionalização (PDR). Disponível em: <<http://www.saude.mg.gov.br/parceiro/regionalizacao-pdr2>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

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](http://www.saude.mg.gov.br/images/anexos/PDR/Apresentacao_cartografica_PDR-2014.pdf)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**Noções de Sistemas de Backup:** Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **Noções de Sistemas operacionais:** conhecimentos do ambiente *Windows*. *Windows 10*: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do *Windows*: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; *Windows Explorer*. **Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. **Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. **Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior:** criação, edição,

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

formatação e impressão das apresentações. **Conhecimentos de internet:** noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (*Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge*). **Noções de rede de computadores:** conceitos e serviços relacionados à *Internet*, tecnologias e protocolos da *internet*, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *internet/intranet*. **Noções de Hardware e Software:** Fundamentos de computação: Conceitos de *hardware* e *software*. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. **Rede Sociais:** conceitos e características, vantagens e desvantagens.

**REFERÊNCIAS SUGERIDAS:**

CENTRO DE ESTUDOS, RESPOSTA E TRATAMENTO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA NO BRASIL – CERT. Cartilha de segurança para *internet*. Disponível em: <<http://cartilha.cert.br/>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

FOROUZAN, B. A.; MOSHARRAF, F. Redes de computadores: uma abordagem *top-down*. Porto Alegre: AMGH, 2013.

Manuais On-line do Microsoft Excel. Disponível em: <<https://support.office.com/pt-BR/Excel>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

Manuais On-line do Microsoft Word. Disponível em: <<https://support.office.com/pt-BR/Word>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

Manuais On-line do Microsoft PowerPoint. Disponível em: <<https://support.office.com/pt-BR/PowerPoint>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

Manuais On-line do Sistema Operacional Windows. Disponível em: <<https://support.microsoft.com/pt-br>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

Manuais On-line do Google Chrome. Disponível em: <<https://support.google.com/chrome>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

Manuais On-line do Mozilla Firefox. Disponível em: <<https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

Manuais On-line do Microsoft Edge. Disponível em: <<https://support.microsoft.com/>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

MANZANO, A. L. N. G. Estudo dirigido de *Windows 10 Home*. São Paulo: Érica, 2016.

OK CONCURSOS. Informática para Concursos. Disponível em: <<https://www.okconcursos.com.br/apostilas/apostila-gratis/130-informatica-para-concursos>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

TODA MATERIA. Informática. Disponível em: <<https://www.todamateria.com.br/informatica/>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

### RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: o conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nesses conjuntos. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico. Teoria dos conjuntos. Sequências e séries: PA e PG, Equações do primeiro e segundo grau, inequações, equações redutíveis ao segundo grau. Sistemas de equações lineares: resolução, discussão e interpretação geométrica. 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.

#### REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

- ANTON, H. Álgebra Linear com Aplicações: Resolução de Sistemas de Equações Lineares e Discussão Geométrica. Editora Bookmann, 2012.
- DANTE, L. R. Matemática: contexto e aplicações. São Paulo: Ática, 2011.
- FORBELLONE, A. L. V.; EBERSPÄCHER, H. F. Lógica de Programação e Estrutura de Dados. Editora Pearson, 2016.
- GARDNER, M. Divertimentos Matemáticos. 4ª ed. São Paulo: Ibrasa, 2013.
- GUIDORIZZI, L. A. Conjuntos e Funções: Teoria dos Conjuntos e Funções Reais. Editora LTC, 2014.
- IEZZI, G. e outros. Coleção fundamentos de matemática elementar. 9ª ed. São Paulo: Atual, 2013.
- IEZZI, G. e outros. Matemática 2º Grau. 6ª ed. São Paulo: Atual, 2019.
- IEZZI, G.; DOLCE, O.; DEGENSZAJN, D. Fundamentos da Matemática Elementar. Vol. 3: Sequências, Funções e Matrizes. Editora Atual, 2017.
- IEZZI, G.; DOLCE, O.; DEGENSZAJN, D. Matemática. Volume Único: Conjuntos, Funções e Sequências. Editora Atual, 2019.
- MORETTI, E. Lógica Matemática. Editora Forense Universitária, 2010.
- SAMPAIO, R. Lógica e Filosofia da Linguagem. Editora Zahar, 2006.
- STEINBRUCH, A. Matemática Básica. Vol. 1: Conjuntos e Funções. Editora Livros Técnicos e Científicos (LTC), 2018.

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002. 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. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Administração direta e indireta. Organização e Estrutura de Consórcios na Administração Indireta. Agentes públicos: cargo, emprego, função públicos. Estatuto e estrutura Organizacional do CISNORJE.

### REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002, e atualizações. 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](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Presidência da República. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e atualizações. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 5 out. 1988. Títulos e Capítulos que tratam da Administração Pública e respectivas leis complementares e Emendas Constitucionais. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Presidência da República. Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, e atualizações. Regulamenta a Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/decreto/d6017.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6017.htm)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e atualizações. 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, e atualizações. Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/lei/111107.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/111107.htm)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e atualizações. 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/12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12527.htm)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

CISNORJE. Estatuto. Disponível em: <<chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://cisnorje.saude.mg.gov.br/wp-content/uploads/2021/11/ESTATUTO-CISNORJE-Alterado-junho-2018-1.pdf>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

CISNORJE. Resolução nº 01, de 23 de janeiro de 2014, e atualizações. Dispõe sobre estrutura organizacional e quadro de pessoal do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência do Nordeste/Jequitinhonha. Disponível em: <chrome-extension://efaidnbmninnibpcjpcglclefindmkaj/http://cisnorje.saude.mg.gov.br/wp-content/uploads/2022/02/Resolucao-012014.pdf> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

CRETELLA JR, J. Curso de direito administrativo. Rio de Janeiro: Forense, 2006.

GRANJEIRO, J. W. Administração Pública. Brasília: VESTCON, 2003.

LIMA, P. D. B. A Excelência em Gestão Pública: A trajetória e a Estratégia do GESPÚBLICA. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.

MATIAS-PEREIRA, J. Manual de Gestão Pública Contemporânea. São Paulo: Atlas, 2007.

NOHARA, I. P. Direito Administrativo. São Paulo. 8ª. Edição. Atlas, 2011.

PIETRO, M. S. Z. Di. Direito Administrativo. São Paulo. 24ª ed. Atlas, 2011.

SOUZA, H. M. *et al.* Critérios 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: 28 de agosto de 2024.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**501 - 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. Teoria Geral da Administração. Novas Abordagens da Administração. Gestão de Pessoas. Desafios da Gestão de Pessoas. Agregando e Aplicando Pessoas. Recompensando e Desenvolvendo Pessoas. Mantendo e Monitorando Pessoas. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. Aquisição de Recursos Materiais e Patrimoniais. Administração de Materiais – Estoques. Administração Patrimonial – Instalações. Gestão da Distribuição – Logística. Administração de Custos. Classificação dos Custos. Análise do Comportamento dos Custos – Instrumentos de Planejamento e Controle. Sistemas de Custeamento. Implantação de Sistemas de Custos. Análise de Custos – Ponto de Equilíbrio e Margem de Contribuição. Administração Estratégica. O Processo de Administração Estratégica. Estabelecimento de Diretrizes Organizacionais. Formulação de Estratégia. Implementação de Estratégia. Controle Estratégico. Administração Operacional. Produtividade e Trabalho em Equipe. Comportamento e Métodos de Trabalho. Gerência da Qualidade. Controle da Qualidade. Planejando e Controlando Projetos.

**REFERÊNCIAS DE APOIO:**

ALBERT, R. E.; EMMONS, M. L. Comportamento Assertivo: um guia de auto-expressão. Belo Horizonte: Inter livros, 1978.

- ARNOLD, Jr. T.; CHAPMAN, S. N. Administração de Materiais. Editora Pearson, 2017.
- BERGAMINI, C. W. Liderança: administração do sentido. São Paulo: Atlas, 1994.
- BOWDITCH, J. L.; BUONO, A. F. Elementos de comportamento organizacional. São Paulo: Pioneira, 2004
- BRASIL. Presidência da República. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e atualizações. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 5 out. 1988. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.
- CARAVANTES, G. R.; PANNO, C. C.; KLOECKNER, M. C. Administração. Teorias e Processo. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- CARVALHO, M. M. de; RABECHINI Jr., R. Construindo competências para gerenciar projetos. Ed. Atlas. São Paulo: 2006.
- CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações. Editora Elsevier, 2020.
- CHIAVENATTO, I. Teoria Geral de Administração. São Paulo, McGraw Hill, 1993.
- CURY, A. Organização e Métodos: uma visão holística. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- DAFT, R. L. Organizações: teoria e projetos. São Paulo: Pioneira, 2002.
- DAVENPORT, T. H.; PRUSAK, L. Conhecimento Empresarial: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual. Rio de Janeiro: Campus, 1998. 237p.
- DIAS, M. A. P. Administração de materiais: Princípios, conceitos e Gestão. São Paulo: 6ª. Edição. Atlas, 2009.
- DUBRIN, A. J. Fundamentos do Comportamento Organizacional. São Paulo: Thomson, 2003.
- GITMAN, L. J. Princípios de Administração Financeira. São Paulo, SP: 12ª ed. Prentice Hall. 2010.
- GOLD, M. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.
- KERZNER, H. Gestão de Projetos: As Melhores Práticas. Editora Bookmann, 2017.
- MARRAS, J. P. Administração de Recursos Humanos: Do Operacional ao Estratégico. Editora Futura, 2017.
- MARTINS, E. Contabilidade de Custos. Editora Atlas, 2020.
- MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. Administração da Produção. Editora Saraiva, 2016.

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

- MAXIMIANO, A. C. A. Teoria Geral da Administração: Da Revolução Urbana à Revolução Digital. Editora Atlas, 2018.
- MINTZBERG, H; AHLSTRAND, B.; LAMPEL, J. Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre. Bookman, 2000.
- PALADINI, E. P. Gestão da Qualidade: Teoria e Prática. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- PMI. Guia PMBOK: Um Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos. Editora Instituto de Gerenciamento de Projetos, 2017.
- PORTER, M. E. Estratégia competitiva: Técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 2ª ed. São Paulo: Campus, 2004.
- PORTER, M. E. Vantagem Competitiva: Criando e Sustentando um Desempenho Superior. Editora Campus, 2018.
- ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A.; SOBRAL, F. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
- SLACK, N.; CÂMARAS, S.; JOHNSTON, R. Administração da Produção. Editora Atlas, 2018.
- VIANA, J. J. Administração de materiais: um enfoque prático. São Paulo: 1ª. Ed. Atlas. 2000.
- WRIGHT, P.; KROLL, M. J.; PARNELL, J. Administração Estratégica. Conceitos. São Paulo: Atlas, 2000.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**502 - CONTADOR**

Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, receitas de competência dos municípios, classificação, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificação, licitação, regime de adiantamento. Estágios de execução e regime de contabilização. Orçamento público: Conceito e Princípios orçamentários. Exercício Financeiro. Créditos Adicionais. Antecipação de Receitas orçamentárias. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Restos a pagar. Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) – Federação 2020. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Despesas com Pessoal, Transferências Voluntárias, Destinação de recursos públicos para o setor privado, da Dívida e do endividamento, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Restos a pagar, Da Transparência, controle e Fiscalização: Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. NBC TSP Estrutura Conceitual – estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público. Relatório Contábil de Propósito Geral das Entidades do Setor Público (RCPG): objetivos e usuários; prestação de contas e responsabilização (accountability) e tomada de decisão; a continuidade das entidades do setor público; situação patrimonial, desempenho e fluxos de caixa; Regime de Competência e Regime de Caixa. Características qualitativas da informação: características qualitativas fundamentais; características qualitativas de melhoria. Características da entidade que reporta a informação contábil. Elementos das Demonstrações Contábeis: propósito e definições de ativos e passivos, receitas e despesas; superávit ou déficit do exercício. Reconhecimento e mensuração nas demonstrações contábeis: evidenciação, reconhecimento e desreconhecimento; bases de mensuração para ativos e passivo. Estrutura e apresentação das Demonstrações Contábeis do Setor Público.

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

Definições, finalidade, componentes, estrutura e conteúdo das demonstrações: de acordo com a Lei Federal nº 4.320/1964; de acordo com a NBC TSP 11; de acordo com o MCASP. Tópicos selecionados da Lei Complementar nº 101/2000. Conceitos de dívida pública e restos a pagar, escrituração e consolidação das contas. Relatório resumido da execução orçamentária: estrutura, composição. Relatório de gestão fiscal: estrutura, composição. Procedimentos Contábeis Orçamentários (Regime orçamentário e Regime Contábil ou patrimonial (MCASP). Procedimentos Contábeis Patrimoniais conforme MCASP. Restos a pagar, empenho, liquidação e pagamento (Lei Federal nº 4.320/1964 e MCASP). Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis (NBC TSP 13). Subsistemas de Informações Contábeis: Subsistemas: orçamentário, patrimonial, custos e de compensação. Variações patrimoniais quantitativas e qualitativas. Exercício financeiro: definição. Regime de caixa e de competência. Controle da execução da receita orçamentária: estágios da receita orçamentária. Classificação da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição. Controle da execução da despesa orçamentária, estágios de realização da despesa orçamentária. Classificação da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária.

**REFERÊNCIAS DE APOIO:**

ANDRADE, N. de A. Contabilidade pública na gestão municipal. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2017. Métodos com base nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e nos padrões internacionais de contabilidade.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 9ª ed. Brasília: DF, 2021. Disponível em: <<https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2021/26>> Acesso em: 28 de agosto de 2024

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Brasília: DF, 2019. Disponível em: <[https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/plano-de-contas-aplicado-ao-setor-publico-pcasp-federacao/2020/114?ano\\_selecionado=2020](https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/plano-de-contas-aplicado-ao-setor-publico-pcasp-federacao/2020/114?ano_selecionado=2020)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Presidência da República. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e atualizações. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 5 out. 1988. E atualizações. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Presidência da República. Decreto Federal nº 10.929, de 7 de janeiro de 2022, e atualizações. Estabelece procedimento especial para consultas públicas de decretos destinados a regulamentar dispositivo da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e atualizações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 5 maio 2000. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e atualizações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, DF, 23 mar. 1964. Disponível em:

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e atualizações. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Brasília, DF, 27 out. 1966. Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L5172.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5172.htm)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e atualizações. República Federativa do Brasil. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em:

<<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.133-de-1-de-abril-de-2021-311876884>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE – CFC. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Conselho Federal de Contabilidade, Brasília-DF. Disponível em:

<<https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

CREPALDI, S. A.; CREPALDI, G. S. 1952 – Orçamento público: planejamento, elaboração e controle / Silvio Aparecido Crepaldi, Guilherme Simões Crepaldi. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013. ISBN 978-85

FEIJÓ, P. H. Entendendo as demonstrações aplicadas ao setor público. 1ª ed. Brasília: Gestão Pública, 2017. ISBN 978-85-62880-18-6 1. GIACOMONI, J. Orçamento público. James Giacomoni. 17ª ed. revista e atualizada. São Paulo: Atlas, 2017.

GIACOMONI, J. Orçamento público. 17ª ed. revista e atualizada. São Paulo: Atlas, 2017.

KOHAMA, H. Contabilidade pública: teoria e prática / Heilio Kohama. 15ª ed. São Paulo: Atlas, 2016.

PISCITELLI, R. B. Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública / Roberto Bocaccio Piscitelli ... [et al.]. 13ª ed. rev. ampliada e atualizada até março de 2014. São Paulo: Atlas, 2014.

REIS, H. da C.; MACHADO JR., J. T. A Lei nº 4.320 comentada e a lei de responsabilidade fiscal. 35ª ed. Lumen Juris, IBAM.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS 503 - 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.

### REFERÊNCIAS DE APOIO:

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 2.095, de 24 de setembro de 2013, e atualizações. Aprova os Protocolos Básicos de Segurança do Paciente. ANEXO 03: protocolo de segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos. Disponível em:

<[https://www.saude.gov.br/images/imagens\\_migradas/upload/arquivos/2017-02/portaria-2095-2013protocolos-sp.pdf](https://www.saude.gov.br/images/imagens_migradas/upload/arquivos/2017-02/portaria-2095-2013protocolos-sp.pdf)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução nº 7, de 24 de fevereiro de 2010, e atualizações. Dispõe sobre os requisitos mínimos para funcionamento de Unidades de Terapia Intensiva e dá outras providências..

Disponível em: <[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2010/res0007\\_24\\_02\\_2010.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2010/res0007_24_02_2010.html)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 4.283, de 30 de dezembro de 2010, e atualizações. 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](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt4283_30_12_2010.html)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. Resolução nº 585, de 29 de agosto de 2013, e atualizações.

Ementa: Regulamenta as atribuições clínicas do farmacêutico e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.cff.org.br/userfiles/file/resolucoes/585.pdf>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. Resolução nº 596, de 21 de fevereiro de 2014, e atualizações.

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>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA - CFF. Resolução nº 711, de 30 de julho de 2021, e atualizações.

Dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares. Diário Oficial da União. Brasília. Publicado em:

11/08/2021. Disponível em:

<[http://portal.crfsp.org.br/documentos/etica/resolucao/Resolucao\\_n711de30.07.2021.pdf](http://portal.crfsp.org.br/documentos/etica/resolucao/Resolucao_n711de30.07.2021.pdf)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. Resolução nº 729, de 28 de julho de 2022, e atualizações.

Dispõe sobre a Assistência Farmacêutica em atendimento móvel pré-hospitalar e de urgências ou emergências. Disponível em: <<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=434785>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. Resolução nº 730, de 28 de julho de 2022, e atualizações.

Regulamenta o exercício profissional nas farmácias das unidades de saúde em quaisquer níveis de atenção, seja, primária, secundária e terciária, e em outros serviços de saúde de natureza pública ou privada. Disponível em:

<<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=434787#:~:text=Regulamenta%20o%20exerc%C3%ADcio%20profissional%20nas,de%20natureza%20p%C3%ABblica%20ou%20privada>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

FUCHS, F. D.; WANMACHER, L. Farmacologia Clínica - Fundamentos da Terapêutica Racional. 4ª ed. 2010.

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

GOMES M. J. V. M.; REIS A. M. M. Ciências Farmacêuticas: Uma Abordagem em Farmácia Hospitalar. 1ª ed. Editora Atheneu, 2006.

SANTOS, L.; TORRIANI, M. S.; BARROS, E. Medicamentos na Prática da Farmácia Clínica. 1120 páginas; ISBN: 9788565852975. 1ª ed. Ano 2013.

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.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**504 - 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. Psicologia Hospitalar (Contexto e papel do psicólogo no hospital, Psicossomática, Processo de hospitalização, Avaliação neuropsicológica, preparo do paciente frente a cirurgias, paciente terminal, Impacto do diagnóstico: processo de adoecimento e enfrentamento da doença, Processo de luto, Equipe interdisciplinar em saúde). Psicologia e Saúde mental (A história da Loucura, As Reformas Psiquiátricas; Psicopatologias – Transtornos e Síndromes, Drogas). Projetos Terapêutico e Equipe Multidisciplinar. Ética Profissional; História da Psicologia: principais correntes, influências, contribuições e teóricos. Psicologia organizacional (Teorias psicológicas aplicadas à organização; O indivíduo nas organizações; Clima e cultura organizacional; Motivação; Liderança; Teorias e técnicas grupais; Funcionamento e fases do grupo; Papéis; Comunicação e Conflito; Acompanhamento e Avaliação de desempenho de pessoal, Treinamento, Recrutamento, Seleção e desenvolvimento de RH). Teorias (Abordagens) e Técnicas Psicoterápicas – (Adolescente, adulto, infantil, casal), Avaliação, entrevista, anamnese e intervenções. Processo psicodiagnóstico.

**REFERÊNCIAS DE APOIO:**

ALBUQUERQUE, L. G. A gestão estratégica de pessoas. In: FLEURY, Maria Tereza Leme (Org.) As pessoas na organização. São Paulo: Gente, 2002. p.35-50.

APALIA, D. E. Desenvolvimento Humano. Tradução: Carla Filomena Marques. 12ª ed. Porto Alegre: Artmed.

AZEVEDO, M. A. Recrutamento e seleção – orientação para a saúde mental. Cadernos de Psicologia, Belo Horizonte, v.3, n.2, p.47-60, 1994.

BAPTISTA, M. N., & Dias, R. R. (2010). Psicologia hospitalar: teoria, aplicações e casos clínicos. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan

BASTOS, A. V. B. 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.

BORGES-ANDRADE, J. E.; PAGOTTO, C. do P. 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.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde Mental. Cadernos de Atenção Básica, nº 34. Disponível em:

<[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_atencao\\_basica\\_34\\_saude\\_mental.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_34_saude_mental.pdf)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas. 3ª ed. Editora Elsevier. Rio de Janeiro, 2010.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Aprovado pela Resolução nº 10 de 2005. Disponível em: <<https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

CORDIOLI, A. V. Psicoterapias. Artmed

DALGALARRONDO, P. Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais. Porto Alegre: Artmed, 2000. 2ª ed.

DAVEL, E.; VERGARA, S. C. 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.

FISCHER, A. L. 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.

FREUD, S. Neurose e psicose. Rio de Janeiro: Ed. Imago, 1976. pp. 189-193p (Edição Standard Brasileira das obras psicológicas completas de Sigmund Freud, v. XIX). Rio de Janeiro. 2ª ed. 2000.

HELOANI, R.; MACÊDO, K. B.; CASSIOLATO, R. 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.

ISMAEL, S. M. C. A prática psicológica e sua interface com as doenças. 2ª ed. São Paulo: Casa do Psicólogo. 2010.

JACQUES, M. da G. “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.

MARTINS, S. T. F. 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. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.1590/S0102-71822007000500022>> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

ROMANO, B. W (Org). Manual de psicologia clínica para hospitais. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2012.

ZANELLI, J. C.; SILVA, N. Interação humana e gestão: a construção psicossocial das organizações de trabalho. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**601 – ANALISTA 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. Liderança em organizações. Tomada de decisão. Teorias de Gestão Estratégica. Ferramentas Básicas da Gestão da qualidade. Personalidade e valores. Produtividade e 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. Conhecimentos gerais de Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil: Títulos e Capítulos que tratam da Administração Pública e respectivas leis complementares e Emendas Constitucionais. Teoria Geral da Administração. Novas Abordagens da Administração. Desafios da Gestão de Pessoas: Agregando e Aplicando Pessoas; Recompensando e Desenvolvendo Pessoas; Mantendo e Monitorando Pessoas. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. Aquisição de Recursos Materiais e Patrimoniais. Administração de Materiais – Estoques. Administração Patrimonial – Instalações. Gestão da Distribuição – Logística. Administração Financeira e Orçamentária. Plano Orçamentário. Instrumentos para Coleta de Dados e Informações. Fluxo de Caixa Projetado. Estrutura e Análise de Balanço e Demonstrações Contábeis. Indicadores Financeiros. Administração de Custos. Classificação dos Custos. Análise do Comportamento dos Custos – Instrumentos de Planejamento e Controle. Sistemas de Custeamento. Implantação de Sistemas de Custos. Análise de Custos – Ponto de Equilíbrio e Margem de Contribuição. Administração Estratégica. O Processo de Administração Estratégica. Estabelecimento de Diretrizes Organizacionais. Formulação de Estratégia. Implementação de Estratégia. Controle Estratégico. Administração Operacional. Comportamento e Métodos de Trabalho. Gerência da Qualidade. Controle da Qualidade. Planejamento e Controle de Projetos. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Lei de Acesso a Informações.

**REFERÊNCIAS DE APOIO:**

ALBERT, R. E.; EMMONS, M. L. Comportamento Assertivo: um guia de auto-expressão. Belo Horizonte: Inter livros, 1978.

BERGAMINI, C. W. Liderança: administração do sentido. São Paulo: Atlas, 1994.

BOHLANDER, G. W.; SNELL, S.; SHERMAN, A. Administração de recursos humanos. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

BRASIL. Presidência da República. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e atualizações. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 5 out. 1988. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)> Acesso em: 28 de agosto de 2024.

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal 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. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)> Acesso em: 12 de fevereiro de 2020.

**EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. República Federativa do Brasil. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: <  
<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.133-de-1-de-abril-de-2021-311876884>> Acesso em: 12 de fevereiro de 2020.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação Oficial da Presidência da República. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)> Acesso em: 12 de fevereiro de 2020.

BRUDEKI, N. M. Gestão de Serviços Públicos Municipais. Curitiba: IBPEX, 2007.

CARAVANTES, G. R.; PANNON, C. C.; KLOECKNER, M. C. Administração. Teorias e Processo. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

CARVALHO, M. M. de; RABECHINI Jr., R. Construindo competências para gerenciar projetos. Ed. Atlas. São Paulo: 2006.

CHIAVENATTO, I. Teoria Geral de Administração. São Paulo, McGraw Hill, 1993.

CURY, A. Organização e Métodos: uma visão holística. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

DAFT, R. L. Organizações: teoria e projetos. São Paulo: Pioneira, 2002.

DAVENPORT, T. H.; PRUSAK, L. Conhecimento Empresarial: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual. Rio de Janeiro: Campus, 1998. 237p.

DI PIETRO, M. S. Z. Direito Administrativo. 23ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009.

DIAS, M. A. P. Administração de materiais: Princípios, conceitos e Gestão. São Paulo: 6ª. Edição. Atlas, 2009.

DUBRIN, A. J. Fundamentos do Comportamento Organizacional. São Paulo: Thomson, 2003.

GITMAN, L. J. Princípios de Administração Financeira. São Paulo, SP: 12ª ed. Prentice Hall. 2010.

GOLD, M. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

JAMESON, S. H. Administração de arquivos e documentação. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1964.

KAPLAN, R. S.; NORTON, D. P. Mapas Estratégicos: convertendo ativos intangíveis em resultados tangíveis. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à administração. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MINTZBERG, H; AHLSTRAND, B.; LAMPEL, J. Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre. Bookman, 2000.

- ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A.; SOBRAL, F. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
- PALADINI, E. P. Gestão da Qualidade: Teoria e Prática. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- PAOLESCHI, B. Almoxarifado e gestão de Estoques. Do recebimento, guarda e expedição à distribuição do estoque. 2ª ed. Saraiva. São Paulo, 2013.
- PORTER, M. E. Estratégia competitiva: Técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 2ª ed. São Paulo: Campus, 2004.
- ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A.; SOBRAL, F. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
- SANTOS, C. S. dos. Introdução a Gestão Pública. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
- VIANA, J. J. Administração de materiais: um enfoque prático. São Paulo: 1ª. Ed. Atlas. 2000.
- WRIGHT, P.; KROLL, M. J.; PARNELL, J. Administração Estratégica. Conceitos. São Paulo: Atlas, 2000.

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

ANEXO V – DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA  
TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (profissão), portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_ (endereço completo cidade/estado/CEP), candidato(a) para ingresso no cargo de \_\_\_\_\_ do Concurso Público do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência Macro Nordeste e Jequitinhonha – CISNORJE - Edital nº 01/2024 - Setor Administrativo, declaro e atesto, para efeito de solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, sob as penas da lei, estar ciente das exigências deste Edital e não ter condições de arcar com o pagamento do valor da Taxa de Inscrição para este certame, nos termos do respectivo, me enquadrando e apresentando a documentação exigida no Edital para respectiva avaliação, à condição de:

( ) **Cidadão(ã) Desempregado(a)** há \_\_\_\_\_ (tempo). Portador(a) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) nº \_\_\_\_\_, conforme cópia anexa da(s) página(s) de identificação com a foto (informações pessoais), da(s) página(s) de registro do último vínculo empregatício (contrato de trabalho) e da página subsequente em branco, sem registro de emprego. Apresentado os documentos mencionados, declaro que não possuo nenhum vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS; não possuo vínculo estatutário vigente ou assemelhado de prestação de serviços vigentes com o Poder Público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal; não exerço atividade legalmente reconhecida como autônoma; não gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada; não aufero de nenhum tipo de renda à exceção de seguro-desemprego. (Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999).

( ) **Cidadão Desempregado** há \_\_\_\_\_ (tempo). Trabalhador registrado no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, com data de desligamento em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, conforme relatório do CAGED anexo, constando a situação “**fechado**” em todas as empresas nas quais fui registrado; **ou**

( ) **Insuficiência econômico-financeira**, regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico sob o Número de Identificação Social – NIS \_\_\_\_\_ válido, atribuído pelo CadÚnico (Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 e suas alterações, e Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022), conforme nº do NIS registrado no Formulário Eletrônico de Inscrição, no ato de realização da inscrição, conforme comprovante de registro de inscrição no CadÚnico anexo a essa declaração (obtido no endereço eletrônico <https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-dados-do-cadastro-unico-cadunico>).

Declaro estar ciente de que deverei apresentar a documentação exigida no Edital para comprovação da razão ou situação acima identificada, a fim de permitir sua avaliação. Declaro estar ciente que o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP verificará as informações prestadas e, em decisão terminativa, deliberará sobre a concessão, ou não, da isenção, reservando-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

Declaro, também, que as informações falsas serão de minha inteira responsabilidade, podendo responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, sendo aplicáveis as sanções previstas, no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Declaro, ainda, que constatada a declaração falsa de dados, a irregularidade da inscrição ou da isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, a inclusão do candidato como isento ou sua inscrição, a depender do caso, será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.  
(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO  
ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO E DE LAUDO MÉDICO PARA  
VAGAS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo),  
\_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (profissão), portador(a) do documento de identidade nº  
\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à  
\_\_\_\_\_  
(endereço completo cidade/estado/CEP), candidato(a) para ingresso no cargo de  
\_\_\_\_\_ do Concurso Público do Consórcio Intermunicipal de  
Saúde da Rede de Urgência Macro Nordeste e Jequitinhonha – CISNORJE - Edital nº 01/2024 - Setor  
Administrativo, declaro, para fins de reserva de vagas, ser Pessoa com Deficiência (PcD) à luz da(s)  
legislação(ões) presente(es), e solicito participação no certame dentro dos critérios assegurados à PcD,  
conforme previsto no respectivo Edital.

Anexado a esta declaração apresento o Laudo Médico, atestando:

- a) A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, o enquadramento da deficiência no Decreto Federal nº 3.298, de 24 de outubro de 1999 e suas alterações e no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações, a assinatura e o carimbo do registro do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico responsável pela emissão do documento.

Por ser verdade, firmo o presente e, nestes termos, peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

MODELO DE LAUDO MÉDICO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) E/OU SOLICITAÇÃO DE  
CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Identidade: \_\_\_\_\_

O(a) paciente acima identificado(a) foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de **DEFICIÊNCIA** em conformidade com o Decreto Federal nº 3.298/1999.

DEFICIÊNCIA FÍSICA

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

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.  
 V - Outros: \_\_\_\_\_

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.  
 IV - Outros: \_\_\_\_\_

DEFICIÊNCIA MENTAL:

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

Outros: \_\_\_\_\_

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS - CID DA PATOLOGIA: \_\_\_\_\_

Observações Complementares (informar também a condição especial que necessita para realização da prova):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura, Carimbo e CRM do(a) Médico(a)

**ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA RECURSO IMPRESSO**  
(somente para candidato que não conseguir interpor recurso via *internet*)

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (profissão), portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (endereço completo/cidade/estado/CEP),  
candidato para ingresso no cargo de \_\_\_\_\_ do **Concurso Público do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência Macro Nordeste e Jequitinhonha – CISNORJE - Edital nº 01/2024 - Setor Administrativo**, para efeito de recurso quanto ao motivo preenchido a seguir, dirigido à Banca Examinadora, que constitui última instância sendo soberana em todas as suas decisões proferidas no âmbito deste certame, razão pela qual não caberão recursos adicionais:

- Ao indeferimento da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição.
- Ao indeferimento da inscrição.
- Ao indeferimento da condição de candidato com deficiência (PcD).
- Ao indeferimento da solicitação de condição especial para realização das provas.
- Às questões das Provas Objetivas e dos gabaritos preliminares.
- Ao gabarito pós-recurso, caso haja anulação e/ou alteração de questões.
- Ao resultado/totalização dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, desde que se refira a erro de cálculo das notas.
- Ao resultado da Prova de Títulos.
- Ao somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos.
- A outras situações dispostas em lei.



**CONCURSO PÚBLICO DO CONSÓRCIO  
INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE  
URGÊNCIA MACRO NORDESTE E  
JEQUITINHONHA – CISNORJE  
EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO**



À(s) questão(ões) das Provas Objetivas e dos gabaritos preliminares.

Nº da questão impugnada: \_\_\_\_\_

Argumentação lógica do recurso: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Argumentação do candidato:

---

---

---

---

---

Fundamentação expressa e completa, baseada na(s) referência(s) bibliográfica(s), conforme Edital:

---

---

---

---

---

Declaro que estou ciente de que não haverá reapreciação de recurso pela Banca Examinadora. A decisão terá caráter terminativo, conforme previsto no Edital do certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

ANEXO VIII - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS  
PARA O EMPREGO PÚBLICO DE NÍVEL SUPERIOR

ITEM	501 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL	PONTOS POR TÍTULO	QUANT. MÁXIMA TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PÁG.	PONTOS ATRIBUÍDOS
<b>1. FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>							
1.01	Curso de Pós-graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, na área Administração.	Diploma/Certificado de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária (frente/verso).	1,5	01	1,5		
1.02	Curso de Pós-graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em outras áreas que não seja a prevista em 1.01.		1,0	01	1,0		
1.03	Cursos de aperfeiçoamento em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 60(sessenta) horas.	Certificado ou Declaração da Instituição realizadora com nome do candidato, o conteúdo do curso e a carga horária (frente/verso).	0,75	03	2,25		
1.04	Cursos de 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.		0,5	03	1,5		
1.05	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20(vinte) horas.		0,5	01	0,5		
1.06	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20(vinte) horas.		0,5	01	0,5		
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>							
2.01	Tempo de serviço no segmento da saúde no setor público e/ou privado no emprego público pretendido (por dia trabalhado).	Cópia Diploma, Certidão ou Declaração da instituição contratante e cópia do Contrato de Trabalho ou CTPS, conforme subitem 9.4.17. do Edital.	0,0025 ponto	Por dia trabalhado	5,0		
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde no setor público e/ou privado no emprego público pretendido (por dia trabalhado).		0,0015 ponto	Por dia trabalhado	2,5		

\* Do total de 14,75 pontos será limitado o acúmulo de 10,0 pontos ao candidato, sendo que os demais pontos a mais, serão desprezados.

**NOTAS:**

- Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2019.
- Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
- Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- 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, especialização e cursos de média e curta duração.
- Só serão pontuadas experiências profissionais no emprego público de interesse a que concorre o candidato.
- A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.

**FORMULÁRIO DE CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

(Esse formulário não substitui a apresentação dos documentos comprobatórios estabelecidos no subitem 9.4.17. do Edital)

**DADOS DO CANDIDATO**

---

Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo ao qual concorre: \_\_\_\_\_

**CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

ITEM	502 - CONTADOR	COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL	PONTOS POR TÍTULO	QUANT. MÁXIMA TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PÁG.	PONTOS ATRIBUÍDOS
<b>1. FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>							
1.01	Curso de Pós-graduação <i>stricto sensu</i> em nível de mestrado nas áreas Ciências Contábeis, Economia e Administração.	Diploma/Certificado ou cópia da ata de defesa/dissertação/tese de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC (frente/verso).	2,0	01	2,0		
1.02	Curso de Pós-graduação <i>lato sensu</i> em Ciências Contábeis, Economia e Administração.	Diploma/Certificado de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária (frente/verso).	1,5	01	1,5		
1.03	Cursos de aperfeiçoamento em temas específicos da área Contábil, Fiscal e/ou Gestão Pública com carga horária mínima de 60(sessenta) horas.	Certificado ou Declaração da Instituição realizadora com nome do candidato, o conteúdo do curso e a carga horária (frente/verso).	1,0	03	3,0		
1.04	Cursos de atualização em temas específicos da área Contábil, Fiscal e/ou Gestão Pública com carga horária mínima de 20(vinte) horas.		0,5	03	1,5		
1.05	Curso básico de informática (editores de textos, planilhas eletrônicas, editores de slides e internet), com carga horária mínima de 20(vinte) horas.		0,5	01	0,5		
1.06	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas, com carga horária mínima de 20(vinte) horas.		0,5	01	0,5		
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>							
2.01	Tempo de serviço como Contador no setor público e/ou privado (por dia trabalhado).	Cópia Diploma, Certidão ou Declaração da instituição contratante e cópia do Contrato de Trabalho ou CTPS, conforme subitem 9.4.17. do Edital.	0,0025 ponto	Por dia trabalhado	6,0		

\* Do total de 15,0 pontos será limitado o acúmulo de 10,0 pontos ao candidato, sendo que os demais pontos a mais, serão desprezados.

**NOTAS:**

- Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2019.
- Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
- Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular, docência e trabalhos voluntários, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como, especialização e cursos de média e curta duração.
- Só serão pontuadas experiências profissionais no emprego público de interesse a que concorre o candidato.
- A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.

**FORMULÁRIO DE CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

(Esse formulário não substitui a apresentação dos documentos comprobatórios estabelecidos no subitem 9.4.17. do Edital)

**DADOS DO CANDIDATO**

---

Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo ao qual concorre: \_\_\_\_\_

**CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

ITEM	503 - FARMACÊUTICO	COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL	PONTOS POR TÍTULO	QUANT. MÁXIMA TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PÁG.	PONTOS ATRIBUÍDOS
<b>1. FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>							
1.01	Curso de Pós-graduação <i>stricto sensu</i> em nível de doutorado em Programas de Farmácia.	Diploma/Certificado ou cópia da ata de defesa/dissertação/tese de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC (frente/verso).	2,5	1	2,5		
1.02	Curso de Pós-graduação <i>stricto sensu</i> em nível de mestrado em Programas de Farmácia.		2,0	1	2,0		
1.03	Residência Profissional ou Multiprofissional em Farmácia nas áreas de Terapia Intensiva, Urgência e Trauma.	Certificado de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária (frente/verso).	1,5	1	1,5		
1.04	Curso de Pós-graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, na área de Farmácia.		1,0	1	1,0		
1.05	Cursos de aperfeiçoamento <b>presencial</b> em Farmácia Hospitalar e Vigilância Sanitária, Farmacologia Geral dos Analgésicos e Anti-inflamatórios com carga mínima de 60(sessenta) horas.	Certificado ou Declaração da Instituição realizadora com nome do candidato, o conteúdo do curso e a carga horária (frente/verso).	0,75	1	0,75		
1.06	Curso específico de BLS – Suporte Básica de Vida, <b>presencial</b> com carga horária mínima de 08(oito) horas.		0,5	1	0,5		
1.07	Curso de atualização na área de urgência e emergência <b>presencial</b> com carga horária mínima de 16(dezesseis) horas.		0,5	1	0,5		
1.08	Cursos de atualização em temas específicos da área de Farmácia com carga mínima de 20(vinte) horas.		0,5	1	0,5		
1.09	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de <i>slide</i> e <i>internet</i> ), com carga horária mínima de 20(vinte) horas.		0,25	1	0,25		
1.10	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20(vinte) horas.		0,25	1	0,25		
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>							
2.01	Tempo em serviço no exercício da profissão em pré-hospitalar público e/ou privado na atividade do emprego público pretendido (por dia trabalhado).	Cópia Diploma, Certidão ou Declaração da instituição contratante e cópia do Contrato de Trabalho ou CTPS, conforme subitem 9.4.17. do Edital.	0,0025 ponto	Por dia trabalhado	5,0		
2.02	Tempo de Serviço no exercício da profissão em unidades de urgência/emergência (a exemplo das UPA's, Pronto Socorro, presídios e hospitais) (por dia trabalhado).		0,0020 ponto	Por dia trabalhado	1,5		
2.03	Tempo de Serviço no exercício da profissão em outros locais de trabalho diferentes de 2.01 e 2.02 (por dia trabalhado).		0,0015 ponto	Por dia trabalhado	1,0		

\* Do total de 17,25 pontos será limitado o acúmulo de 10,0 pontos ao candidato, sendo que os demais pontos a mais, serão desprezados.

**NOTAS:**

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2019.
- 2) O curso de BLS será válido com certificação atualizada a partir de 2019 em formato **presencial**.
- 3) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes a estes.
- 4) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- 5) A residência profissional e multiprofissional, 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, docência e trabalhos voluntários, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Residência, Especialização e Cursos de curta e média duração.
- 8) Só serão pontuadas experiências profissionais no emprego público de interesse a que concorre o candidato.
- 9) A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.

**FORMULÁRIO DE CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

(Esse formulário não substitui a apresentação dos documentos comprobatórios estabelecidos no subitem 9.4.17. do Edital)

**DADOS DO CANDIDATO**

---

Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo ao qual concorre: \_\_\_\_\_

**CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

ITEM	504 - PSICÓLOGO	COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL	PONTOS POR TÍTULO	QUANT. MÁXIMA TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PÁG.	PONTOS ATRIBUÍDOS
<b>1. FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>							
1.01	Curso de Pós-graduação <i>stricto sensu</i> em nível de doutorado em Programas de Psicologia.	Diploma/Certificado ou cópia da ata de defesa/ dissertação/tese de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC (frente/verso).	2,5	1	2,5		
1.02	Curso de Pós-graduação <i>stricto sensu</i> em nível de mestrado em Programas de Psicologia.		2,0	1	2,0		
1.03	Residência Profissional ou Multiprofissional em Psicologia nas áreas de Terapia Intensiva, Urgência e Trauma.	Diploma/Certificado de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária (frente/verso).	1,5	1	1,5		
1.04	Curso de Pós-graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, na área de Psicologia.		1,0	1	1,0		
1.05	Cursos de capacitação <b>presencial</b> em temas específicos da área de Psicologia com carga mínima de 20(vinte) horas.	Certificado ou Declaração da Instituição realizadora com nome do candidato, o conteúdo do curso e a carga horária (frente/verso).	0,75	1	0,75		
1.06	Curso de capacitação pré-hospitalar <b>presencial</b> com carga horária mínima de 50(cinquenta) horas.		0,75	1	0,75		
1.07	Cursos atualização em urgência/emergência <b>presencial</b> com carga mínima de 20(vinte) horas.		0,5	1	0,5		
1.08	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de <i>slide</i> e <i>internet</i> ), com carga horária mínima de 20(vinte) horas.		0,25	1	0,25		
1.09	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20(vinte) horas.		0,25	1	0,25		
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>							
2.01	Tempo em serviço no exercício da profissão em pré-hospitalar público e/ou privado na atividade do emprego público pretendido. (por dia trabalhado)	Cópia Diploma, Certidão ou Declaração da instituição contratante e cópia do Contrato de Trabalho ou CTPS, conforme subitem 9.4.17. do Edital.	0,0025 ponto	Por dia trabalhado	5,0		
2.02	Tempo de Serviço no exercício da profissão em unidades de urgência/emergência na atividade do emprego público pretendido (a exemplo das UPA's, Pronto Socorro, presídios e hospitais) (por dia trabalhado).		0,0020 ponto	Por dia trabalhado	1,5		
2.03	Tempo de Serviço no exercício da profissão em outros locais de trabalho diferentes de 2.01 e 2.02 (por dia trabalhado).		0,0015 ponto	Por dia trabalhado	1,0		

\* Do total de 17,0 pontos será limitado o acúmulo de 10,0 pontos ao candidato, sendo que os demais pontos a mais, serão desprezados

**NOTAS:**

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2019 em formato **presencial**.
- 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 Profissional e Multiprofissional, 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 será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular, docência e trabalhos voluntários, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Residência, Especialização e Cursos de curta e média duração.
- 7) Só serão pontuadas experiências profissionais no emprego público de interesse a que concorre o candidato.
- 8) A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.

### FORMULÁRIO DE CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(Esse formulário não substitui a apresentação dos documentos comprobatórios estabelecidos no subitem 9.4.17. do Edital)

#### DADOS DO CANDIDATO

---

Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo ao qual concorre: \_\_\_\_\_

#### CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

ITEM	601 - ANALISTA ADMINISTRATIVO	COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL	PONTOS POR TÍTULO	QUANT. MÁXIMA TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PÁG.	PONTOS ATRIBUÍDOS
<b>1. FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>							
1.01	Curso de Pós-graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado na área de Administração.	Diploma/Certificado ou cópia da ata de defesa/ dissertação/ tese de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC (frente/verso).	2,0	01	2,0		
1.02	Curso de Pós-graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado em outras áreas que não seja a prevista em 1.01.		1,5	01	1,5		
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 60(sessenta) horas.	Certificado ou Declaração da Instituição realizadora com nome do candidato, o conteúdo do curso e a carga horária (frente/verso).	0,75	03	2,25		
1.04	Cursos de 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.		0,5	03	1,5		
1.05	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de <i>slide</i> e <i>internet</i> ), com carga horária mínima de 20(vinte) horas.		0,5	01	0,5		
1.06	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20(vinte) horas.		0,5	01	0,5		
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>							
2.01	Tempo de serviço no segmento da saúde no setor público e/ou privado no emprego público pretendido. (por dia trabalhado)	Cópia Diploma, Certidão ou Declaração da instituição contratante e cópia do Contrato de Trabalho ou CTPS, conforme subitem 9.4.17. do Edital.	0,0025 ponto	Por dia trabalhado	5,0		
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde no setor público e/ou privado no emprego público pretendido. (por dia trabalhado)		0,0015 ponto	Por dia trabalhado	2,5		

\* Do total de 15,75 pontos será limitado o acúmulo de 10,0 pontos ao candidato, sendo que os demais pontos a mais, serão desprezados.

**NOTAS:**

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2019.
- 2) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo, sendo aceitos cursos realizados presencialmente ou a distância.
- 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 como, especialização e cursos de média e curta duração.
- 5) Só serão pontuadas experiências profissionais no emprego público de interesse a que concorre o candidato.
- 6) A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.

**FORMULÁRIO DE CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

(Esse formulário não substitui a apresentação dos documentos comprobatórios estabelecidos no subitem 9.4.17. do Edital)

**DADOS DO CANDIDATO**

---

Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo ao qual concorre: \_\_\_\_\_

**CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ dias

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO  
ANEXO IX – RELAÇÃO DE BASES POR MACRORREGIÃO E MICRORREGIÃO

MACRORREGIÃO	MICRORREGIÃO	BASES
JEQUITINHONHA	DIAMANTINA	Alvorada de Minas
		Coluna
		Congonhas do Norte
		Couto de Magalhães de Minas
		Datas
		Diamantina
		Felício dos Santos
		Gouvêa
		Itamarandiba
		Presidente Kubitschek
		Santo Antônio do Itambé
		São Gonçalo do Rio Preto
		Senador Modestino Gonçalves
	Serro	
	MINAS NOVAS / TURMALINA / CAPELINHA	Aricanduva
		Capelinha
		Carbonita
		Chapada do Norte
		José Gonçalves de Minas
		Leme do Prado
Minas Novas		
Turmalina		
Veredinha		

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

MACRORREGIÃO	MICRORREGIÃO	BASES
NORDESTE	ÁGUAS FORMOSAS	Águas Formosas
		Bertópolis
		Crisólita
		Fronteira dos Vales
		Machacalis
		Novo Oriente de Minas
		Pavão
		Santa Helena de Minas
		Umburatiba
	ALMENARA	Almenara
		Bandeira
		Divisópolis
		Felisburgo
		Jacinto
		Jequitinhonha
		Joaíma
		Jordânia
		Mata Verde
		Monte Formoso
		Palmópolis
		Rio do Prado
		Rubim
		Salto da Divisa
		Santa Maria do Salto
	Santo Antônio do Jacinto	
	ARAÇUAÍ	Araçuaí
		Berilo
		Coronel Murta
		Francisco Badaró
		Jenipapo de Minas
Virgem da Lapa		

EDITAL Nº 01/2024 - SETOR ADMINISTRATIVO

MACRORREGIÃO	MICRORREGIÃO	BASES
NORDESTE	ITAOBIM	Comercinho
		Itaobim
		Itinga
		Medina
		Ponto dos Volantes
	NANUQUE	Carlos Chagas
		Nanuque
		Serra dos Aimorés
	PADRE PARAÍSO	Caraiá
		Catuji
		Itaipé
		Padre Paraíso
	PEDRA AZUL	Águas Vermelhas
		Cachoeira de Pajeú
		Divisa Alegre
		Pedra Azul
	TEÓFILO OTONI / MALACACHETA / ITAMBACURI	Angelândia
		Ataléia
		Campanário
		Franciscópolis
		Frei Gaspar
		Itambacuri
		Ladainha
		Malacacheta
		Nova Módica
Novo Cruzeiro		
Ouro Verde de Minas		
Pescador		
Poté		
São José do Divino		
Setubinha		
Teófilo Otoni		