http://www.estudegratis.com.br

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA CENTRO SUL (CISRU)

EDITAL N.º 01/2017

CONCURSO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS DO QUADRO DE PESSOAL DO CISRU

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência Centro Sul - **CISRU**, no uso de suas atribuições, e de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, na Portaria GM/MS nº 2048, de 05 de outubro de 2002, no Protocolo de Intenções/Contrato de Consórcio, no Estatuto do Consórcio, no Regimento Interno, bem como no Ato n.º 16 de 07/02/2017, torna público a abertura de **Concurso Público**, destinado ao preenchimento de vagas existentes até o momento da confecção deste Edital e formação de cadastro reserva para o provimento das vagas que surgirem ou forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, nos seguintes termos:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2. O Concurso Público será realizado pelo Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - **IBGP**, em todas as suas etapas, visando o preenchimento das vagas dispostas no **ANEXO I**, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência do **CISRU**.

1.3. A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, instituída pelo Ato nº 014/2016 de 01/08/2016 publicado no Quadro de Avisos do **CISRU**, acompanhará toda a execução do certame.

1.4. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO	FUNÇÕES	CRITÉRIO
1ª	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Todos os empregos públicos	Eliminatória e Classificatória
2ª	Prova de Títulos	Todos os empregos públicos	Classificatória
3ª	Prova Prática	Condutor Socorrista, Técnico em Enfermagem, Enfermeiro, Médico.	Eliminatória e Classificatória

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

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

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

1.7.1. ANEXO I – Emprego público, escolaridade, requisito para ingresso, jornada de trabalho, vagas (ampla concorrência e deficientes) por base e vencimento inicial.
1.7.2. ANEXO II – Relação de Bases por Microrregião.
1.7.3. ANEXO III – Atribuições dos Empregos Públicos – Descrições das atividades.
1.7.4. ANEXO IV - Número de Questões, Pesos e Conteúdo por Emprego Público.
1.7.5. ANEXO V – Conteúdos Programáticos e Referências Bibliográficas.
1.7.6. ANEXO VI - Critérios para a Prova de Títulos.
1.7.7. ANEXO VII - Declaração de Hipossuficiência.
1.7.8. ANEXO VIII - Formulário para Recurso Impresso.
1.7.9. ANEXO IX - Modelo do Atestado Médico para apresentação do candidato para a vaga com deficiência.

http://www.estudegratis.com.br

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

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

1.10. Será disponibilizado, às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste Concurso Público, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, na sede do CISRU, localizada na BR265, n.º 1501, Bairro Grogotó em Barbacena no horário das 9h às 11hs e das 13h às 16h (exceto sábados, domingos, recessos e feriados).

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

2. DAS VAGAS

2.1. Este Concurso Público oferta um total de 269 (duzentos e sessenta e nove) vagas, conforme disposto no **ANEXO I** deste Edital, bem como formação cadastro de reserva para os classificados que excederem as vagas ofertadas, inclusive de deficientes.

2.2. Em atendimento ao Decreto Federal nº. 3.298/1999, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas neste Concurso Público serão reservadas a candidatos com deficiência, de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do referido dispositivo legal, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do emprego público, totalizando 13 (treze) vagas.

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

2.3.1. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/1999, somente poderá ser nomeado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, à critério da Administração Pública, sendo convocado conforme item 6.18.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES

3.1. As atribuições gerais das funções constam do **ANEXO III** deste Edital.

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

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

http://www.estudegratis.com.br

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

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

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

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

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

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

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

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

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:

4.1.1. A inscrição será efetuada, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico do **IBGP** **www.ibgpconcursos.com.br**, por meio do link correspondente às inscrições do Edital 01/2017 – **CISRU**, no período compreendido entre **09h00min** do dia **08 de agosto de 2017** e às **15h59min** do dia **08 de setembro de 2017**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF, mediante o pagamento da respectiva taxa, por meio de boleto eletrônico, pagável em toda a rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

4.1.2. A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

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

a) Não poderá mudar de emprego público sem outro Concurso Público;
b) Deverá assumir a vaga na cidade escolhida, respeitada sua opção, quando de sua inscrição, de acordo com o constante no Quadro do **ANEXO I**;
c) Poderá ser convocado pelo **CISRU** Centro Sul para assumir vaga em outra cidade, sendo que a contratação ficará condicionada a aceitação do candidato, sem direito ao recebimento de qualquer tipo de adicional;
d) Poderá assumir a vaga em outra cidade que tenha vaga ociosa, desde que solicitado por escrito pelo candidato e em comum acordo com o **CISRU** Centro Sul, sendo o pagamento de auxílio transporte concedido aos empregados que utilizarem o transporte coletivo

http://www.estudegratis.com.br

público urbano, ou intermunicipal com características semelhantes aos urbanos, de acordo com legislação vigente.

e) As vagas deverão ser preenchidas de acordo com a necessidade do **CISRU** Centro Sul, durante o prazo de validade do Concurso Público.

f) Estará impedido de acumular cargos, empregos ou funções públicas nos termos legislação vigente.

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

4.1.5. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição e na Ficha Eletrônica de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **CISRU** e o **IBGP** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente à função pretendida, fornecidos pelo candidato, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 12 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Alteração na função indicada pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção.

b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.

http://www.estudegratis.com.br

c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.

d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

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

4.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

4.2.1. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas pela internet, no endereço eletrônico do **IBGP** **www.ibgpconcursos.com.br**, no período compreendido entre **09h00min** do dia **08/08/2017** às **15h59min** do dia **08/09/2017**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.

4.2.2. Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** por meio do link correspondente às inscrições do Concurso Público do **CISRU** - Edital 001/2017, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

a) Ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;

b) Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela Internet, providenciando a impressão do Comprovante de Inscrição - CI;

c) Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da inscrição correspondente, em qualquer banco do sistema de compensação bancária;

d) Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no subitem 4.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;

e) Imprimir a 2ª via do boleto bancário caso não tenha efetuado o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento, somente até o dia **08/09/2017** até às **16h59min**. Após esta data o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição, ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

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

Emprego Público	Escolaridade	Valor Inscrição
Auxiliar de Regulação	Médio	R$45,00
Operador de Frota	Médio	R$45,00
Auxiliar Administrativo	Médio	R$50,00
Condutor Socorrista	Médio	R$50,00
Auxiliar em Farmácia	médio/técnico	R$50,00
Téc. Enfermagem	médio/técnico	R$50,00
Assistente Administrativo	Superior	R$75,00
Técnico em Segurança do Trabalho	médio/técnico	R$80,00
Analista Administrativo	Especialista	R$100,00
Enfermeiro	Superior	R$100,00
Psicólogo	Superior	R$110,00
Farmacêutico	Superior	R$120,00
Médico	Superior	R$150,00

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

http://www.estudegratis.com.br

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

4.2.6. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite de **08/09/2017**, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de saldo ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

4.2.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no item 4.2.1 deste Edital, ficando indisponível a partir das **16h59min** do último dia de inscrição.

4.2.8. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data limite de **08/09/2017**.

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

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

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

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

4.2.13. As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** até a data de **12/09/2017**.

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

4.3. Da devolução do valor de inscrição

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

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

http://www.estudegratis.com.br

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

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

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

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

4.3.5. O formulário de restituição deverá ser entregue ou enviado, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia de seu documento de identidade e do comprovante de pagamento da inscrição, em envelope fechado, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou o cancelamento ou suspensão do certame, por uma das seguintes formas:

a) Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte/MG, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados); ou
b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**: Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte, MG – Caixa Postal: 7380 com data de postagem conforme o prazo estabelecido no subitem 4.3.5.

4.3.6. No envelope, na parte frontal, deverá constar "Ref.". Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – CISRU - Edital 001/2017" - Nome do emprego público, além do nome completo, número da inscrição e número do documento de identidade do candidato.

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

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

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

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

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

a) Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte/MG, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados); ou

http://www.estudegratis.com.br

b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**: Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte, MG – Caixa Postal: 7380 com data de postagem conforme o prazo estabelecido no subitem 4.3.9.2.

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

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

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

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

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

5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

5.1. O candidato desempregado ou aquele que, em razão de limitações de ordem financeira, não possa arcar com o pagamento da inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente das **09h00min** do dia **08 de agosto de 2017 às 15h59min** ao dia **10 de agosto de 2017**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.

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

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

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

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

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

a) Apresentar documento de Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) emitido pelo Ministério do Trabalho com data de desligamento anterior ao período de isenção, na situação “fechado” e com carimbo do MTE.

http://www.estudegratis.com.br

b) Apresentar declaração de que encontra-se como desempregado, não possui nenhum vínculo estatutário vigente, não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma, não gozar de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso – e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo (**ANEXO VII**).

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

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

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

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

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

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

a) **Para a condição de hipossuficiência econômico-financeira** caracterizada pelo registro de inscrição no CadÚnico, bastará o encaminhamento eletrônico do formulário preenchido com o Número de Identificação Social – NIS contido no espaço do candidato no site **www.ibgpconcursos.com.br.**

b) **Para a condição de desemprego** bastará informar tal condição no formulário eletrônico, contido no espaço do candidato no site **www.ibgpconcursos.com.br** e anexar o formulário de solicitação de isenção a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 5.3.1 deste Edital e seus subitens, em envelope formato ofício, fechado e identificado com os seguintes dados: Concurso Público para formação do Quadro de Pessoal do **CISRU** – Edital nº. 01/2017 – Solicitação de Isenção da Taxa, nome do candidato, número de inscrição e o emprego público pretendido pelo candidato, e encaminhar:

- Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte/MG, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados); ou
- Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**: Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte, MG – Caixa Postal: 7380 com data de postagem conforme o prazo estabelecido no subitem 5.1.

c) Para a condição de membro de família de baixa renda anexar ao comprovante de solicitação de isenção a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 5.3.3. desse edital e seus subitens e em envelope formato ofício, fechado e identificado com os seguintes dados: Concurso Público para formação do Quadro de Pessoal do **CISRU** – Edital nº. 01/2017 –

http://www.estudegratis.com.br

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

- Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte/MG, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados); ou
- Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**: Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte, MG – Caixa Postal: 7380 com data de postagem conforme o prazo estabelecido no subitem 5.1.

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

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

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

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

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

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

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

5.10. O resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico do **IBGP** **www.ibgpconcursos.com.br**, até o dia **18/08/2017**.

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

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

http://www.estudegratis.com.br

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

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

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

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

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

6. VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Para fins de reserva de vagas, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n°. 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas:

a) **Deficiência física**: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) **Deficiência auditiva**: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c) **Deficiência visual**: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) **Deficiência mental**: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

e) **Deficiência múltipla**: associação de duas ou mais deficiências.

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

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

6.4. O candidato deficiente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas no Decreto Federal n.° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na Lei Federal n.° 7.853, de 24 de outubro de 1989.

http://www.estudegratis.com.br

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

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

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

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

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

6.9. O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e necessitar de atendimento especial deverá encaminhar ou entregar até o dia **08/09/2017** os documentos a seguir:

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

6.10. Para comprovar a solicitação prevista no subitem 6.9, o candidato deverá entregar pessoalmente ou enviar com referência no envelope formato ofício, fechado e identificado com os seguintes dados: Concurso Público - **CISRU** – Edital nº. 01/2017 – "LAUDO MÉDICO" os documentos no seguinte endereço:

a) Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte/MG, no horário das 09h00min à**s** 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados); ou
b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**: Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte, MG – Caixa Postal: 7380 com data de postagem conforme o prazo estabelecido no subitem 6.9.

6.11. O laudo médico citado no subitem 6.9 alínea "b" deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações, de acordo com as definições do subitem 6.1 deste Edital.

6.12. O laudo médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações, e de acordo com as definições das categorias discriminadas no Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo

http://www.estudegratis.com.br

Decreto Federal n.° 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como na Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

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

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

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

6.15. O **CISRU** designará uma Equipe Multiprofissional que emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais da função a desempenhar;
c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

6.16. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção, atendimento especial para o dia de realização das provas, conforme procedimentos descritos no item 4, indicando as condições de que necessita, conforme previsto no art. 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações.

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

6.16.2. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar por correio requerimento por escrito, datado acompanhado de parecer (laudo) original, emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do §2º do art. 40, do Decreto Federal n.º 3.298/1999, até o prazo estabelecido no subitem 6.9.

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

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

6.19. Para posse, os candidatos nomeados como deficientes serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida pela Junta Médica Oficial do **CISRU** e análise de equipe multiprofissional designada pelo **CISRU** que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 43 do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações e sobre a compatibilidade da

http://www.estudegratis.com.br

deficiência com o exercício das atribuições do emprego público permanente, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

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

6.20. O candidato contratado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pelo **CISRU** que avaliará a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função que emitirá parecer conclusivo com base no §1° do art. 43 do Decreto Federal n.º 3.298/1999.

6.21. O resultado da análise dos laudos médicos, no que refere ao aspecto formal e administrativo será divulgado através do endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** no dia **14/08/2017**.

6.22. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e subitens deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 12.1 alínea "c" deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o **CISRU** e o **IBGP** serem responsabilizados,

http://www.estudegratis.com.br

sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

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

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

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

7.10. A solicitação de condições especiais para realização da prova deverá ser entregue em envelope formato ofício, fechado e identificado com os seguintes dados: Concurso Público do **CISRU** – Edital nº. 01/2017 – "Solicitação de Condição Especial" até a data do **08/09/2017**.

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

a) Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte/MG, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados); ou

b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**: Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte, MG – Caixa Postal: 7380 com data de postagem conforme o prazo estabelecido no subitem 7.10.

7.12. O candidato será comunicado do atendimento de sua solicitação por meio do endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, no dia **12/09/2017**.

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

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

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

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

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

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

http://www.estudegratis.com.br

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

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

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

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

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

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

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

8. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

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

8.1.1. Para visualizar o CDI o candidato deverá acessar o site **www.ibgpconcursos.com.br**, inserir o CPF e senha na "Área do candidato" e clicar em "Entrar". O candidato deverá também clicar em "Meus Concursos", na respectiva inscrição para a função a qual concorre e depois em "CDI", para visualizar os dados do local das provas.

8.1.2. Caso o candidato não visualize seu comprovante de inscrição no site **www.ibgpconcursos.com.br** dentro do período previsto no item 8.1, deverá entrar em contato com a Gerência de Concursos do **IBGP**, no endereço: Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte/MG, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados) ou pelo e-mail **concursos@ibgp.org.br.**

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

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

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

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

http://www.estudegratis.com.br

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

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

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

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

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

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

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

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVA

9.1. O Concurso Público conterá três etapas:

I. Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos do Concurso Público;

II. Prova de Títulos, de caráter classificatório para todos os cargos do Concurso Público.

III. Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de Condutor Socorrista, Técnico em Enfermagem, Enfermeiro e Médico.

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

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

9.4. O cartão de convocação para as etapas será disponibilizado no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**.

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

9.5.1 É de responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação.

9.6. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes para realização de provas o **CISRU** e o **IBGP** reservam-se o direito de alocá-los em cidades próximas,

http://www.estudegratis.com.br

não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.13. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de lápis, borracha, lápis-borracha, lapiseira, óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, *pagers, bip*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

http://www.estudegratis.com.br

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

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

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

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

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

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

9.20. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

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

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

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

9.24. Poderá ser eliminado o candidato que:

a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
c) Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 9.10 deste Edital;
d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 10.1.18 deste Edital;
e) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
f) Não acatar as determinações e/ou instruções contidas neste edital ou expedidas pelo IBGP;
g) Não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o subitem 10.1.21 deste Edital;
h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
i) Ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
j) Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões das Provas e na Folha de Respostas;
k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;

http://www.estudegratis.com.br

l) Não permitir a coleta de sua assinatura;
m) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal;
n) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
o) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
p) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
q) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
r) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
s) Deixar de atender as orientações/instruções expedidas pelo **IBGP**.

10. DAS PROVAS

10.1. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA:

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

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

10.1.3. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá na data provável de **01/10/2017** em **dois turnos**, divididos por emprego público conforme o quadro a seguir:

08h:30min às 12h:00min	14h:00min às 17h:30min
Médico	Analista Administrativo
Enfermeiro	Auxiliar Administrativo
Técnico de Enfermagem	Farmacêutico
Condutor Socorrista	Operador de Frota
Assistente Administrativo	Psicólogo
Auxiliar de Regulação	Técnico em Segurança do Trabalho
Auxiliar de Farmácia	-------

10.1.4. A Prova Objetiva será realizada no Estado de Minas Gerais, nas cidades de Barbacena, Conselheiro Lafaiete e São João Del Rei para o turno matutino e na cidade de Barbacena para o turno Vespertino.

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

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

http://www.estudegratis.com.br

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

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

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

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

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

10.1.8. O comprovante definitivo de inscrição contendo o local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, a partir de **25/09/2017**.

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

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

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

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

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

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

10.1.15. Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas das Provas que estiverem marcadas ou escritas, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

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

http://www.estudegratis.com.br

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

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

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

10.1.20. Ao terminarem as Provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

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

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

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

I. A prova de Conhecimentos Gerais abrangerá pelo menos conteúdos de Língua Portuguesa e deve ser aplicada para todos os empregos públicos.

II. A prova de Conhecimentos Gerais terá o peso máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do total de pontos da prova objetiva.

III. A prova de Conhecimentos Específicos enfocará Aspectos Teóricos e Teórico-Práticos, relativos às funções dos empregos públicos e deverá ser aplicada para todos os empregos públicos;

IV. A prova de Conhecimentos Específicos, terá peso máximo de 75% (setenta e cinco por cento) do total de pontos da prova objetiva;

V. Para ser aprovado, o candidato terá que obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos do valor total da prova objetiva, de acordo com o emprego público de opção.

10.1.24. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha de todos os candidatos será corrigida por meio eletrônico (digital).

10.1.25. Os gabaritos oficiais da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão disponibilizados no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, no dia **01/10/2017,** a partir das 20hs.

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

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

http://www.estudegratis.com.br

10.2. DA PROVA DE TÍTULOS

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

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

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

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

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

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

10.2.6.1 O formulário a que se refere o subitem 10.2.5 deve ser preenchido com os documentos que estão sendo encaminhados pelo candidato em forma de auto avaliação, sendo mandatório que o candidato identifique em cada item do formulário equivalente ao documento que está encaminhando a nota que deve ser pontuado acompanhado do registro do número da página que se localiza o documento. O cabeçalho do formulário deve ser preenchido com o nome do candidato e o número de sua inscrição.

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

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

10.2.8. O formulário de Avaliação de "Títulos", devidamente assinado, e os "Documentos" que foram informados no formulário, deverão ser encaminhados via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**: Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08 - Bairro Floresta, Belo Horizonte, MG – Caixa Postal: 7380 – CEP: 30.110-005 ou pessoalmente pelo candidato ou por terceiro em envelope fechado, no endereço: Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08 – Bairro Floresta, Belo Horizonte – MG no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados), indicando como referência no envelope "TÍTULOS - NOME DO CANDIDATO-INSCRIÇÃO-EMPREGO PÚBLICO/CONCURSO PÚBLICO **CISRU**".

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

http://www.estudegratis.com.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Ser apresentada mediante cópia, devidamente autenticada em cartório de serviços notariais, sendo que somente serão computados como válidos os títulos pertinentes à função para a qual concorre e realizados durante ou após a conclusão do curso exigido como requisito para o Concurso Público;

b) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais conste nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;

c) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;

d) Quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos títulos, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto;

e) Os cursos de pós-graduação *Lato Sensu* deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico e com carga horária especificada;

f) Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos até 2007 exigir-se-á, o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese;

g) Declarações de conclusão ou atas de mestrado e doutorado somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2007, desde que constem no referido documento a comprovação da defesa e aprovação e/ou da monografia, dissertação/tese com respectiva aprovação;

http://www.estudegratis.com.br

h) Não serão computados pontos para os cursos: exigidos como pré-requisito na função pleiteada; técnicos, bacharelados ou habilitações ou cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício da função;

i) O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

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

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

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

a) Para exercício de atividade em empresa/instituição privada: será necessária a entrega de três documentos:

1 – Diploma do curso de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores**;**

2 – Cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS), autenticada, contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa;

3 – Declaração assinada pelo representante do empregador de sua área de departamento pessoal ou recursos humanos com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego.

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

1 – Diploma do curso de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.;

2 – Declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.

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

1 – Diploma de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores;

http://www.estudegratis.com.br

2 – Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante;

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

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

1 – Diploma do curso de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.

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

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

10.2.20.1. A declaração/certidão mencionada na letra "b" do subitem 10.2.19 deste edital deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

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

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

10.2.21. Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, será considerado o mínimo de 06 (seis) meses e não serão consideradas fração de dias nem sobreposição de tempo.

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

10.2.22.1 As profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, mencionadas entre os item 10.2.20 e 10.2.22, são as seguintes: Enfermeiro, Farmacêutico, Médico, Psicólogo, Analista Administrativo, Técnico de Enfermagem, Técnico de Segurança do Trabalho, Auxiliar de Farmácia.

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

http://www.estudegratis.com.br

10.2.24. Cada título será considerado uma única vez.

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

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

10.2.27. Não serão considerados como experiência profissional estágios, monitorias ou trabalhos voluntários.

10.2.28. Se a certidão ou a cópia da CTPS e do CPS estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.

10.2.29. O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na Prova de Títulos, até a data de início do recebimento dos títulos, inclusive.

10.2.30. As declarações entregues isoladamente não serão aceitas para fins de comprovação de experiência profissional com exceção do caso de servidores públicos estatutários.

10.2.31. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

10.2.32. Em caso de diligência, fica reservado ao **IBGP** ou ao **CISRU,** a qualquer tempo**,** o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.

10.2.33. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

10.2.34. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

10.2.35. Serão recusados pela Banca de Apuração, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

10.2.36. Sob hipótese nenhuma a documentação referente aos títulos será devolvida aos candidatos após a realização do Concurso Público, para tanto recomenda-se que não entregue documentos **ORIGINAIS**.

10.3. DA PROVA PRÁTICA

10.3.1. A terceira etapa deste concurso será constituída de Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, para os empregos públicos de Condutor Socorrista, Técnico em Enfermagem, Enfermeiro e Médico.

10.3.2. A Prova Prática irá avaliar a experiência técnica e profissional, os conhecimentos técnicos e a habilidade dos candidatos, com critérios de avaliação definidos de acordo com a natureza dos empregos públicos e das atividades constantes do **ANEXO III** deste Edital. Esta etapa constará da demonstração prática da capacitação técnica e habilidade na execução de tarefas relacionadas ao desempenho das atividades profissionais pertinentes a cada emprego público.

10.3.3. As provas serão aplicadas na cidade de **Barbacena**, em data e local a ser publicada no site **www.ibgpconcursos.com.br**, com antecedência de 10 (dez) dias úteis à realização das provas.

http://www.estudegratis.com.br

10.3.4. Os candidatos aos empregos públicos da assistência (Médico, Enfermeiro, Técnico de Enfermagem e Condutor Socorrista) deverão ser avaliados por um profissional com formação igual ou superior a sua.

10.3.5. O **CISRU** e o **IBGP** eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas práticas deste concurso público.

10.3.6. Serão convocados, por meio de divulgação no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, um número mínimo de três vezes o número de vagas previsto no quadro do **ANEXO I**, obedecendo a ordem de classificação e aprovação dos candidatos, considerando a soma dos resultados obtidos após a prova objetiva e a prova de títulos.

10.3.6.1. Ocorrendo empate na última classificação, considerando o quantitativo de candidatos selecionados, deverão ser convocados para a Terceira Etapa todos os candidatos nessa condição.

10.3.6.2. O universo de três vezes o número de candidatos refere-se a 50% (cinquenta por cento) do universo obtido na etapa da avaliação de títulos, a saber seis vezes o número de candidatos obtido na classificação da prova objetiva. Os 50% (cinquenta por cento) de candidatos classificados restantes na avaliação de títulos deverá ficar disponível para atendimento à necessidade de reclassificação, caso o número de aprovados na prova prática não seja suficiente para atender a necessidade do quadro de lotação de pessoal efetivo e do quadro de reserva.

10.3.6.3. O quadro de reserva mencionado no item anterior refere-se a 50% do número de vagas disponibilizadas para o quadro de pessoal permanente por emprego público e por base do SAMU.

10.3.6.4. Considerar-se-á, para fim de aplicação do 50% (cinquenta por cento), o arredondamento para maior, quando assim resultar em fração igual ou superior a 0,5.

10.3.6.5. A reclassificação de candidatos mencionada no item 10.3.6.2 dar-se-á pela convocação de candidatos classificados na prova de títulos na proporção de três vezes o número de vagas do quadro permanente e do cadastro de reserva que não se completaram com a primeira realização da prova prática.

10.3.7. O edital de convocação somente será publicado em data posterior à divulgação dos resultados da Prova de Títulos.

10.3.8. Os critérios de avaliação e a forma de como será aplicada a prova prática, estarão contidos no Edital dos Critérios de Avaliação da Prova Prática, a ser publicado antes do inicio do período das inscrições.

10.3.9. Para atendimento ao número de candidatos estabelecidos para a prova prática, a saber, três vezes o número de vagas, serão estruturadas simulações realísticas que retratem situações vivenciadas nos atendimentos pré-hospitalares móvel de urgência e emergência.

10.3.10. Os equipamentos e materiais necessários para a prova prática serão fornecidos pela Coordenação do Concurso, exceto itens de consumo, como água e alimentos.

10.3.11. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do documento de identificação. Para os candidatos concorrentes a vaga de Condutor Socorrista, estes deverão também apresentar a Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”.

http://www.estudegratis.com.br

10.3.12. Estão autorizados a permanecer no ambiente da prova apenas os candidatos agendados para o horário e a equipe técnica do **IBGP**.

10.3.13. Será eliminado do concurso o candidato que:

a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de presença;
b) Não apresentar a documentação exigida;
c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da Prova Prática;
d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
g) Portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal;
h) Fizer uso, durante a prova, de equipamentos eletrônicos, tais como telefone celular, notebook, palmtop, agenda eletrônica, gravador ou outros similares.
i) Fizer uso de uniformes com marcas alusivas à empresa/instituição ao qual presta serviços.

10.3.14. Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

10.3.15. Imprevistos como adversidades climáticas, acidentes de percurso e congestionamento das vias não asseguram ao candidato o direito de apresentar-se fora do horário agendado.

10.3.16. O candidato que faltar ou chegar atrasado à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

10.3.17. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo **IBGP** (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

10.3.18. Os resultados das Provas Práticas, para os classificados nesta fase, serão divulgados no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

11 DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

11.1. Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

11.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, na avaliação de títulos e na prova prática (quando houver).

11.3. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos para fins de classificação, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

http://www.estudegratis.com.br

11.4. O candidato citado no subitem anterior deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrições.

11.5. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

a) Obtiver maior pontuação na Terceira Etapa (quando houver).
b) Obtiver maior pontuação na Primeira Etapa.
c) Obtiver maior pontuação na prova de Conhecimento Específico da Primeira Etapa;
d) Obtiver maior número de pontos na Prova de Títulos.
e) Ter exercido a função de jurado, nos termos do Art. 440 da Lei 11.689/08, devendo encaminhar o respectivo comprovante, através de cópia autenticada ao CISRU Centro Sul ou à empresa/intuição ORGANIZADORA, conforme determinação do Edital;
f) Persistindo o empate, terá preferência o candidato que for mais velho.

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

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

11.8. Será divulgada nos endereços eletrônicos **www.ibgpconcursos.com.br** e **www.cisru.mg.gov.br**, o resultado final do Concurso Público, em três listas, a saber:

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

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

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

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

12 DOS RECURSOS

http://www.estudegratis.com.br

12.1. Caberá interposição de recurso fundamentado ao **IBGP** no prazo de 03 (três) dias úteis, no horário das **09h00min** do primeiro dia às **16h00min** do terceiro dia, ininterruptamente, a contar do dia útil imediato à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

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

12.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, item 12.1 alínea "b", além de proceder conforme disposto no item 12.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por meio do fax **(31) 3213-5526**, e-mail **concursos@ibgp.org.br** ou pessoalmente no **IBGP**, na Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte/MG, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados), cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

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

12.2.1. Via internet pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato", indo na opção "Meus Concursos" - Recurso, que estará disponível das 09h00min do primeiro dia recursal às 16h00min do terceiro dia recursal.

12.2.2. Via SEDEX com Aviso de Recebimento, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos do **IBGP** - Edital 001/2017 do **CISRU**, Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte, MG – Caixa Postal: 7380. Nesse caso, para a validade do pedido, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 12.1 deste Edital.

12.2.3. Pessoalmente na sede do **IBGP**, localizada na Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte/MG, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados) pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído.

12.2.4. O recurso encaminhado presencialmente ou pelo Correios deverá ser individual, conforme modelo constante do **ANEXO VIII** deste Edital, em envelope fechado, tamanho ofício, contendo externamente, em sua face frontal, a etiqueta com os seguintes dados:

RECURSO
CONCURSO PÚBLICO - CISRU

ETAPA:
NOME DO CANDIDATO:
INSCRIÇÃO:
EMPREGO PÚBLICO:

http://www.estudegratis.com.br

12.3. Os recursos devem seguir as seguintes determinações:

a) Ser preferencialmente digitado ou datilografado.

b) Com indicação do número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou procedimento que está sendo contestado/recorrido.

c) Em folhas separadas, com uma capa conforme modelo a ser disponibilizado para cada questão recorrida/objeto, nota ou procedimento, ou seja, cada questão/objeto recorrido deverá ser apresentado em folha separada com a respectiva capa.

d) Com identificação do candidato apenas na Capa do recurso.

e) Sem qualquer identificação do candidato no corpo do recurso/fundamentação.

f) Com argumentação lógica, consistente e acrescido da indicação bibliográfica pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

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

12.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

12.6. Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados;

b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

c) Forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico/link definido no item 12.2, com exceção a situação prevista no item 12.2.2.;

d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 12.1.;

e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

f) Não informar o número correto da questão a que postula o recurso.

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

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

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

12.10. Após a divulgação oficial de que trata o item 12.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso para aqueles que submeterem via internet ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, na "Área do Candidato", no item "Recursos", até o encerramento deste Concurso Público.

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

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

http://www.estudegratis.com.br

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

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

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

12.16. Não haverá reapreciação de recursos.

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

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

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

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

12.21. O **CISRU** e o **IBGP** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, extravio da correspondência por parte dos correios, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou a entrega dos envelopes.

13 DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

13.1. O resultado final do Concurso Público será homologado por meio de ato do Presidente do **CISRU**.

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

14 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

14.1. Os candidatos, para serem contratados, serão convocados pelo **CISRU** e deverão atender às seguintes exigências:

a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.
b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 § 1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal n.º 70.436/72.
c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e gozo dos direitos políticos.
d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.
e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação.

http://www.estudegratis.com.br

f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função para a qual concorreu e se classificou, comprovadas junto à perícia médica oficial e pela Comissão Multiprofissional em caso de deficientes.

g) Possuir a habilitação exigida para a função estabelecida, conforme **ANEXO I** deste Edital.

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

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

15 DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

15.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

a) Guia para Exame Médico de Ingresso disponibilizado pelo CISRU devidamente preenchida.

b) Documento original de identidade, com foto e assinatura.

15.1.3 Os candidatos concorrentes aos empregos públicos especificados no quadro abaixo, deverão apresentar ao médico do trabalho contratado pelo CISRU, resultado de exames Pré-Admissionais Complementares correspondentes ao emprego público, conforme abaixo descrito, sendo estes exames custeados pelo próprio candidato:

Emprego Público	Exames Complementares
Auxiliar de Regulação e Operador de Frota.	• Audiometria
Condutor Socorrista.	• ECG - Eletrocardiograma • Anti - HBS • Glicemia em jejum • Fator RH • Grupo Sanguíneo • Acuidade visual • Audiometria
Enfermeiro, Técnico de Enfermagem.	• Anti - HBS • Hemograma Completo • Fator RH • Grupo Sanguíneo
Médico	• Anti - HBS • Hemograma Completo • Fator RH • Grupo Sanguíneo • Audiometria

http://www.estudegratis.com.br

15.1.4 Os exames especificados no item 15.1.3 deverão ser apresentados pelo candidato ao médico do trabalho contratado pelo CISRU no dia agendado para o seu exame pré-admissional.

15.1.5 Poderão ser solicitados pelo médico examinador exames adicionais, quando necessário;

15.1.6 Nos resultados dos exames descritos no item 15.1.3 deste Edital deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

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

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

a) Dupla adulto (tétano e difteria);
b) Tríplice Viral;
c) Hepatite B;
d) Febre Amarela;
e) Influenza.

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

15.1.10 O candidato que for considerado **inapto** no Exame Médico Pré-Admissional poderá apresentar recurso da decisão na sede do Consórcio durante o horário de funcionamento administrativo, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

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

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

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

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

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

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

http://www.estudegratis.com.br

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

15.2.5 A perícia será realizada para verificar:

a) Se a deficiência se enquadra na previsão da Súmula STJ 377, do art. 4º do Decreto Federal n°. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei Federal n°. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n°. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

b) Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do emprego público.

c) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes ao emprego público para o qual concorre.

15.2.6 Nos termos do art. 16, inciso VII, §2º do Decreto Federal n°. 3.298/1999, a verificação disposta na alínea "c" do item 15.2.5, deste Edital, será feita por Equipe Multiprofissional, composta por profissionais indicados pelo **CISRU**.

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

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

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

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

16 DO PROVIMENTO DA VAGA – CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

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

16.2 O candidato convocado a saber: Médico, Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Condutor Socorrista, Auxiliar de Regulação e Operador de Frota, deverá realizar o Treinamento Básico Introdutório – TBI, com carga horária inicial estipulada pelo **CISRU** de 40 (quarenta) horas a ser ofertado pelo Consórcio.

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

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

16.5 O prazo para a apresentação do candidato para assinatura do contrato será de 05 (cinco) dias a contar da finalização do treinamento previsto no 16.2, conforme portaria interna, contados da publicação do edital de convocação publicado no Quadro Oficial de Avisos do CISRU e no

http://www.estudegratis.com.br

endereço eletrônico www.cisru.mg.gov.br. Caberá ao candidato responsabilizar-se pelo acompanhamento da referida convocação.

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

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

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

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

a) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original.
b) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original, podendo ser substituído por declaração de regularidade na Justiça Eleitoral.
c) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.
d) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original, se inerente ao emprego público. No caso de condutor socorrista CNH com informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na condução de veículos de emergência.
e) Declaração de conclusão do curso de habilitação na condução de veículos de emergência, caso não ainda não conste o registro na CNH do condutor socorrista.
f) Fotocópia de certidão de casamento e do(s) filho(s), se houver.
g) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.
h) Fotocópia do comprovante de residência, acompanhada do original.
i) Carteira de trabalho.
j) Fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP.
k) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes).
l) Cópia do Diploma ou Certificado de conclusão dos cursos exigidos, acompanhados do histórico, para comprovação da escolaridade prevista em edital e da habilitação respectiva, segundo a exigência do respectivo emprego público, exceto para os empregos públicos que possuem como exigência o registro no Conselho competente.
m) Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, conforme o emprego público pretendido, inclusive com registro no respectivo Conselho e/ou Órgãos de Classe de Minas Gerais, se necessário.
n) Comprovante das experiências profissionais, se for o caso. (Cópia da página na Carteira de Trabalho, onde está registrada essa experiência).
o) Cópia do cartão de vacina atualizado, conforme item 15.1.6.
p) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (original).
q) Número de Conta Corrente no Banco credenciado ao Consórcio.
r) Documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.
s) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente do CISRU Centro Sul, 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.

http://www.estudegratis.com.br

t) Declaração de não acúmulo de cargos/empregos públicos (original) nos termos da legislação em vigor.
u) Excluir
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 três anos (original) pelos motivos previstos no inciso III do artigo 26 do Ato 016/2017 de 07/02/2017.
w) Apresentar certidões criminais da justiça federal, comum e pela Polícia Civil que ateste a idoneidade moral e social do candidato.
x) No caso de brasileiro naturalizado, documento expedido pelo Ministério da Justiça, nos termos do Decreto nº 70.391/72, assegurando a equiparação ao candidato português convocado em decorrência de sua aprovação no certame.
y) Apresentar Declaração de Conclusão do Treinamento Básico Introdutório - TBI, conforme item 16.2, expedido pelo CISRU Centro Sul.
z) Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida nos últimos 30 dias que antecedem a postagem, por instituição de ensino credenciada.

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

16.11 Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 16.10 deste Edital.

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

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

17.1.2 Após a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas diretamente no Quadro Oficial de Avisos do CISRU e no endereço eletrônico www.cisru.mg.gov.br.

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

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

17.4 Não haverá publicação da relação dos candidatos eliminados, sendo que estes terão as notas disponibilizadas para consulta, no endereço eletrônico do **IBGP** **www.ibgpconcursos.com.br**.

17.5 A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos do **CISRU** e do **IBGP** não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

http://www.estudegratis.com.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Até a publicação do Resultado Preliminar com Classificação, o candidato deverá atualizar estes dados por meio do endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** – "Área do Candidato", "Meu Cadastro".

b) Após a publicação do Resultado Preliminar com Classificação e até a homologação deste concurso público, o candidato deverá efetuar a atualização junto ao **IBGP** via SEDEX ou AR, endereçado à Gerência de Concursos do **IBGP** – Concurso Público do **CISRU** - Edital 001/2017, Avenida do Contorno 1298, sala 08, Floresta – Belo Horizonte – MG – Caixa Postal nº 7380 – CEP: 30.110-005.

c) Após a data de homologação e durante o prazo de validade deste concurso público, o candidato deverá efetuar a atualização junto ao **CISRU** por meio de correspondência registrada, às expensas do candidato, ou solicitação no setor de protocolo no **CISRU**, Divisão de Gestão de Pessoas e T. I., situado a Avenida Sobral Pinto, nº 1501 – Bairro Floresta – Barbacena - MG das 12h às 18h (exceto sábados, domingos, recessos e feriados).

http://www.estudegratis.com.br

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

17.15 O **CISRU** e o **IBGP** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

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

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

17.17 O **CISRU** não emitirá declaração de aprovação neste Concurso Público, valendo, como tal, as publicações oficiais.

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

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

17.20 Não serão fornecidas provas relativas a processos seletivos anteriores.

17.21 As despesas relativas à participação do candidato neste Concurso Público, tais como: transporte para realização das provas, alimentação, estada, deslocamentos, realização de exames pré-admissionais conforme previsto no item 15.1.3, apresentação para contratação, ocorrerão a expensas do próprio candidato.

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

a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
b) Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
c) Incorrer nas situações previstas no subitem 9.24;
d) For responsável por falsa identificação pessoal;
e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
f) Não apresentar identificação oficial para fazer a prova conforme previsto no subitem 9.10;
g) Não devolver, integralmente, o material de prova recebido;
h) Efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;
i) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
j) Infringir qualquer norma ou regulamento do presente edital; e
k) Não atender às determinações regulamentares do **IBGP**, pertinentes ao Concurso Público.

http://www.estudegratis.com.br

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

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

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

17.26 Após o término do certame, o **IBGP** encaminhará toda documentação referente a este Concurso Público ao **CISRU**, para arquivamento.

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

17.28 O pedido de impugnação será julgado pelo **CISRU** com o do **IBGP**.

17.29 O pedido deverá ser entregue ou enviado ao **IBGP** em envelope fechado por uma das seguintes formas:

a) Protocolado pessoalmente pelo candidato ou por terceiro no endereço: Avenida do Contorno 1298, sala 08, Floresta – Belo Horizonte - MG no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados);

b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado ao **IBGP** no endereço: Avenida do Contorno 1298, sala 08, Floresta – Belo Horizonte – MG – Caixa Postal nº 7380 – CEP: 30.110-005. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 17.27 deste Edital.

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

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

17.32 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do **CISRU** e pelo **IBGP**, no que a cada um couber.

Barbacena, 02 de junho de 2017.

José de Freitas Cordeiro
Presidente do CISRU

http://www.estudegratis.com.br

CISRU CENTRO SUL
Uma Rede Pela Vida

IBGP
INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO E PESQUISA

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA CENTRO SUL (CISRU)

EDITAL N.º 01/2017

CONCURSO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS DO QUADRO DE PESSOAL DO CISRU

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

Base	Cargo	Escolaridade	Requisito para Ingresso	Jornada de Trabalho	Ampla Concorrência	Deficientes	Total de Vagas	Salário
Barbacena	Analista Administrativo	Pós graduação/Especialização ou MBA em Administração de empresas.	Registro no Conselho Regional de Administração - CRA/MG	200h mensais 40h semanais	01	-	01	2.000,00
	Assistente Administrativo	Curso superior em Administração de Empresas ou áreas afins.	Registro no Conselho Regional de Administração - CRA/MG	200h mensais 40h semanais	07	01	08	1.500,00
	Auxiliar de Regulação Médica	Ensino Médio	-	180h mensais 36h semanais	13	01	14	954,80
	Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	-	200h mensais 40h semanais	02	-	02	1.046,86
	Auxiliar em Farmácia	Ensino médio com habilitação técnica de Auxiliar ou Técnico em Farmácia	-	200h mensais 40h semanais	01	-	01	1.350,00
	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência.	210h mensais Escala 12h por 36h.	11	01	12	1.350,00
	Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem	Registro no COREN/MG	120h mensais 24h semanais	13	01	14	2.050,00
	Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia	Registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF/MG	200h mensais 40h semanais	01	-	01	3.457,00
	Médico	Ensino Superior em Medicina	Registro com CRM/MG	120h mensais 24h	26	02	28	7.050,00

http://www.estudegratis.com.br

				semanais				
	Operador de Frota	Ensino Médio	-	180h mensais 36h semanais	09	01	10	954,80
	Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia e Registro no CRP	Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP/MG	200h mensais 40h semanais	01	-	01	2.850,00
	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem	Registro no COREN/MG como Técnico em Enfermagem	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio com habilitação técnica e Segurança do trabalho	-	200h mensais 40h semanais	01	-	01	1.600,00
Conselheiro Lafaiete	Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem	Registro no COREN/MG	120h mensais 24h semanais	06	01	07	2.050,00
	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência.	210h mensais Escala 12h por 36h.	07	01	08	1.350,00
	Médico	Ensino Superior em Medicina	Registro com CRM/MG	120h mensais 24h semanais	06	01	07	7.050,00
	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio com habilitação técnica em enfermagem	Registro no COREN/MG como Técnico em Enfermagem	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
São João Del Rei	Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem	Registro no COREN/MG	120h mensais 24h semanais	06	01	07	2.050,00
	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência.	210h mensais Escala 12h por 36h.	07	01	08	1.350,00

http://www.estudegratis.com.br

	Médico	Ensino Superior em Medicina	Registro com CRM/MG	120h mensais 24h semanais	06	01	07	7.050,00
	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem	Registro no COREN/MG como Técnico em Enfermagem	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
Alto Rio Doce	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência.	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem	Registro no COREN/MG como Técnico em Enfermagem	210h mensais Escala 12h por 36h.	04		04	1.350,00
Barroso	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência.	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem	Registro no COREN/MG como Técnico em Enfermagem	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
Carandaí	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência.	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem	Registro no COREN como Técnico em Enfermagem	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00

http://www.estudegratis.com.br

Congonhas	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência.	210h mensais Escala 12h por 36h.	4	-	04	1.350,00
	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem	Registro no COREN/MG como Técnico em Enfermagem	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
Entre Rios de Minas	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência.	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem	Registro no COREN/MG como Técnico em Enfermagem	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
Ibertioga	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência.	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem	Registro no COREN como Técnico em Enfermagem	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
Lagoa Dourada	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência.	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00

http://www.estudegratis.com.br

	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem	Registro no COREN/MG como Técnico em Enfermagem	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
Madre de Deus	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência.	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem	Registro no COREN/MG como Técnico em Enfermagem	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
Nazareno	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência.	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem	Registro no COREN como Técnico em Enfermagem	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
Ouro Branco	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência.	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem	Registro no COREN/MG como Técnico em Enfermagem	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00

http://www.estudegratis.com.br

Piranga	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência.	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem	Registro no COREN/MG como Técnico em Enfermagem	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
Resende Costa	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência.	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem	Registro no COREN/MG como Técnico em Enfermagem	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
Rio Espera	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência.	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem	Registro no COREN/MG como Técnico em Enfermagem	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
São Tiago	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência.	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00

http://www.estudegratis.com.br

	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem	Registro no COREN/MG como Técnico em Enfermagem	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
Tiradentes	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência.	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem	Registro no COREN/MG como Técnico em Enfermagem	210h mensais Escala 12h por 36h.	04	-	04	1.350,00
				Total de Vagas	**256**	**13**	**269**	

http://www.estudegratis.com.br

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA CENTRO SUL (CISRU)

EDITAL N.º 01/2017

CONCURSO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS DO QUADRO DE PESSOAL DO CISRU

Anexo II – Relação de bases por Microrregião

Microrregião	Bases
Barbacena	Alto Rio Doce
	Carandaí
	Barbacena
	Ibertioga
Conselheiro Lafaiete	Conselheiro Lafaiete
	Congonhas
	Entre Rios de Minas
	Ouro Branco
	Piranga
	Rio Espera
São João Del Rei	Barroso
	Lagoa Dourada
	Nazareno
	Madre de Deus de Minas
	Resende Costa
	São João Del Rei
	São Tiago
	Tiradentes

http://www.estudegratis.com.br

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Administrativo	**FORMAÇÃO:** Médio

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial, etc., conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do Consórcio.
- Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do Consórcio.
- Auxiliar os cargos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, setores e áreas administrativas, organizando e executando processos de trabalho de baixa 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 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 bases do Consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.
- Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas.
- Auxiliar na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, setores e áreas administrativas.

http://www.estudegratis.com.br

- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setor e áreas do consórcio.
- Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.
- Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio às equipes de trabalho.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Auxiliar Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.

http://www.estudegratis.com.br

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

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Regulação Médica	**FORMAÇÃO:** Médio

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar atendimento telefônico às solicitações de auxílio provenientes da população ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU - 192, anotando dados básicos sobre o chamado como, identificação do solicitante, localização geográfica, número de vítimas natureza da ocorrência e informações importantes, para o devido acolhimento das ocorrências e direcionamento à regulação médica.
- Atuar de forma supervisionada pelo médico regulador, de forma qualificada de acordo com o regulamento das portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), com as normas internas, com os protocolos e fluxogramas que orientam sua atuação.
- Abrandar o solicitante diante da ansiedade que a circunstância impõe, pacificando por meio de palavras acolhedoras, para extração de informações precisas e verdadeiras ao médico regulador.
- Preencher todas as informações extraídas do solicitante em software específico da regulação médica, para facilitar a identificação de um diagnóstico sindrômico e classificação do(s) risco(s) da(s) vítima(s), para a criação de relatórios estatísticos, bem como a elaboração de planos de ação para melhoria constante.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, aparelhos, EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio

http://www.estudegratis.com.br

público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.

- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes 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.
- 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.
- Apresentar-se no horário à Central de Regulação, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando bom estado de higiene pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Auxiliar de Regulação, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço integro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos do presidente do consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

http://www.estudegratis.com.br

TÍTULO DO CARGO: Condutor Socorrista	**FORMAÇÃO:** Médio

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Conduzir 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 as vítimas de trauma, atendimentos clínicos, atendimento psiquiátricos, atendimentos obstétrico e pediátrico.
- Guiar as USB's e USA's com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, bem como as normas específicas para trânsito de ambulâncias, para adequada utilização do recurso, segurança e qualidade nos atendimentos.
- Manter contato com a Central de Regulação Médica, via *tablet* ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos.
- Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- Atuar junto às equipes de saúde no suporte básico à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico e Avançado de Vida, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e destes para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente.
- Atuar na substituição imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos materiais e equipamentos no interior dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público.
- Realizar vistoria das USB's e USA's sob sua responsabilidade, no início do plantão, identificando por meio de *check list* itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluídos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e sirenes e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas.

http://www.estudegratis.com.br

- Registrar quaisquer irregularidades nos veículos e equipamentos que necessitem de reparo, sempre que houver necessidade, no boletim de intercorrência interna junto ao operador de frota, para conhecimento dos responsáveis e tomada de providências.
- Auxiliar a equipe médica e de enfermagem no preenchimento do *check-list* de todos os materiais e equipamentos das USB's e USA's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação.
- Contatar o "Operador de Tráfego", informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- Contatar a Central de Regulação Médica, via *tablet* ou por meio telefônico, informando toda a movimentação do veículo de urgência e emergência por meio de códigos específicos em sistema próprio, para controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho.
- Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica possíveis de regularização imediata e direcionar a Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional.
- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Realizar a limpeza dos veículos, e auxiliar na limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para assepsia dos materiais e manutenção.
- Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança, durante o plantão, deixando a viatura pronta para atendimento.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápido do veículo de urgência ao local de atendimento.

http://www.estudegratis.com.br

- Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH durante a jornada de trabalho, estando esta em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.
- Submeter-se a testes toxicológicos e ao etilômetro, sempre quando solicitado ou sorteado, para a garantia da integridade física e psicológica da equipe, pacientes e sociedade.
- Apresentar-se no horário à base de serviço, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando bom estado de higiene 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 Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao usuário.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Condutor Socorrista, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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 pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares.

http://www.estudegratis.com.br

- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via *tablet* ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Informar a Central de Regulação Médica, eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providencias cabíveis.
- Manter-se atualizado quanto às leis de trânsitos e cursos obrigatórios à função, para a manutenção da habilitação plena ao cargo.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço integro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: Operador de Frota	**FORMAÇÃO:** Médio

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Direcionar ao local da ocorrência os veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA e outros veículos e equipamentos destinados ao atendimento, remoção e transferência de pacientes, conforme designação da regulação médica.
- Operar o sistema de comunicação e telefonia na Central de Regulação, conforme protocolos estabelecidos e por designação da regulação médica, para o direcionamento correto das USB's, USA's e demais veículos e equipamentos aos locais de atendimento.
- Atuar de forma supervisionada pelo médico regulador, qualificada e de acordo com o regulamento das portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), com as normas internas, com os protocolos e fluxogramas que orientam sua atuação.
- Designar a substituição imediata das unidades móveis, sob delegação do Coordenador de Frota, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, para que haja a manutenção dos serviços aos usuários.

http://www.estudegratis.com.br

- Registrar em formulário próprio, no início do plantão, o nome de todos os profissionais que comporão, as USB's e as USA's, para que se tenha o devido gerenciamento das equipes pela Central de Regulação Médica durante turno de trabalho.
- Registrar em formulário próprio as intercorrências relatadas pelas equipes, informando a estas o número de protocolo, para posterior comunicação junto às coordenadorias.
- Repassar os registros dos boletins de intercorrência interna, sempre que houver necessidade, para tomada de decisões.
- Monitorar e acompanhar junto à Regulação Médica todas as informações de movimentação do veículo de urgência e emergência, por meio de códigos específicos em sistema próprio e avaliando o tempo resposta, para controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho.
- Contatar instituições hospitalares ou pessoas físicas, quando solicitado pelo médico regulador ou coordenação 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.
- Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna, para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas.
- Contatar instituições como Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Federal, Corpo de Bombeiro dentre outras, diante de situações de risco no local da ocorrência, quando solicitado pelo médico regulador, descrevendo de forma clara e precisa a situação, para que haja o adequado suporte ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência – SAMU 192.
- Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para rastreamento das USB's e USA's e facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de atendimento.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.

http://www.estudegratis.com.br

- 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 de serviço, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando bom estado de higiene pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho, 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 Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Operador de Frota, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Participar das reuniões convocadas 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, sob a delegação do Coordenador de Frota, outro veículo móvel de urgência e emergência ao local da solicitação.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço integro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

http://www.estudegratis.com.br

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Farmácia	**FORMAÇÃO:** Médio

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 as 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.
- Responsabilizar-se pela entrega dos medicamentos solicitados pelos profissionais oriundos da saúde, de forma imediata e protocolada, para o devido abastecimento, em tempo hábil, das Unidades de Saúde Básica - USB's e Unidades de Saúde Avançada - USA's.
- Separar e direcionar 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 contagem de 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 receituário específico constando os dados do usuário, nome do(s) medicamento(s), quantidade dispensada e dados do prescritor, sob orientação do farmacêutico, para adequação as normas previstas em legislação vigente.
- Cadastrar notas fiscais referentes à aquisição de medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para inserção dos itens no estoque.
- Armazenar medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.

http://www.estudegratis.com.br

- 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.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Cumprir sua jornada de serviço pré-determinada pelo superior imediato e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Auxiliar de Farmácia, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pelo superior imediato ou direção, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço integro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

http://www.estudegratis.com.br

TÍTULO DO CARGO: Técnico de Enfermagem	**FORMAÇÃO:** Técnico

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar procedimentos básicos de Saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação de Técnico de Enfermagem, para o atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.
- Integrar as equipes das Unidades de Suporte Básico – USB, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro as vítimas de trauma, atendimentos clínicos, atendimento psiquiátricos, atendimentos obstétrico e pediátrico.
- Controlar os equipamentos, materiais e medicamentos, solicitando reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade das USB's em atendimento à população.
- Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as bolsas/mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.
- Manter as USB's e a Base Operacional em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.
- Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USB's, para a tomada das devidas providências.
- Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando procedimentos básicos de saúde necessários durante o translado, para garantia da devida assistência.
- Realizar manobras de extração manual de vítima; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
- Preencher todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, representando o quadro do paciente e solicitando ao o profissional responsável pelo recebimento o seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.
- Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do preenchimento da ficha de Cautela de Materiais, para posterior comunicação à Central Regulação Médica e recuperação dos materiais.
- Manter contato com a Central de Regulação Médica, via *tablet* ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos.

http://www.estudegratis.com.br

- Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- Realizar procedimento de manutenção básica de vida até a chegada da equipe da Unidade de Suporte Avançado - USA, quando identificado a necessidade, para diminuir lesões e possíveis agravamentos do estado de saúde do paciente.
- 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.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- Participar das Comissões de Ética de Enfermagem de acordo com obrigatoriedade do COREN MG, bem como das Comissões de Ética Internas do Consórcio, quando necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.
- Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos materiais e equipamentos no interior dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público.
- Auxiliar a equipe de saúde no preenchimento do check-list de todos os materiais e equipamentos das USB's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação.
- Contatar o "Operador de Tráfego", informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.

http://www.estudegratis.com.br

- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Registrar quaisquer irregularidades nos equipamentos que necessitem de reparo, sempre que houver necessidade, no boletim de intercorrência interna junto ao operador de frota, para conhecimento dos responsáveis e tomada de providências.
- Realizar a limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para assepsia dos materiais e manutenção.
- Zelar pela limpeza dos veículos, internamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança, durante o plantão, deixando a veículo pronta para atendimento.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Apresentar-se no horário à base de serviço, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando bom estado de higiene 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 Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao usuário.
- 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 Técnico de Enfermagem, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.

- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares.
- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à Central de Regulação, via *tablet* ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço integro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: Técnico Segurança do Trabalho	**FORMAÇÃO:** Técnico

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, para medidas de eliminação e para neutralização dos riscos.
- Identificar fatores de risco que ocasionam acidentes do trabalho, doenças profissionais e agentes ambientais agressivos aos profissionais, por meio de procedimentos padrão e Normas Regulamentadoras - NR, 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 ocupacionais 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 a política 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, por meio da promoção de rodas de debates, de campanhas institucionais, de seminários,

http://www.estudegratis.com.br

de palestras, de reuniões e de treinamentos, para orientação, para prevenção e para neutralização dos riscos nos acidentes de trabalho e doenças profissionais.

- Elaborar e encaminhar aos demais setores do consórcio materiais de apoio técnico, regulamentos vigentes, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações dos riscos ambientais e biológicos, para o alinhamento de informações pertinentes a segurança do profissional.
- Assegurar que todos os empregados públicos estejam utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's nas atividades laborais, por meio de fiscalizações diárias, treinamentos e palestras de sensibilização, assegurando o cumprimento das Normas Reguladoras – NR's e a segurança física dos profissionais.
- Solicitar e autorizar reposição de Equipamentos de proteção individual – EPI's aos profissionais oriundos da saúde, por meio da avaliação da real necessidade de troca dos itens e controle do quantitativo no Departamento de Almoxarifado, assegurando aos funcionários EPI's em bom estado de conservação durante a execução de suas atividades laborais.
- Solicitar a liberação de EPI's no Almoxarifado para os novos empregados públicos, por meio da emissão de declaração/autorização assinada, assegurando o controle do quantitativo de itens e a segurança do profissional no início das atividades laborais com o cumprimento das normas e equipamentos de proteção.
- Controlar a devolução dos EPI's no desligamento dos empregados públicos, assegurando que os itens recebidos na admissão, serão todos devolvidos e avaliados para reaproveitamento.
- 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.
- Fiscalizar a atuação das empresas terceirizadas quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, analisando os programas de segurança e condições de trabalho, 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, solicitando a realização dos mesmos com antecedência, tratando-se de exames periódicos, recebendo e convalidando internamente e encaminhando para arquivo na Coordenação de

http://www.estudegratis.com.br

Recursos Humanos, com o objetivo de acompanhamento da habilitação física e mental dos profissionais às atividades e para cumprimento da legislação vigente.

- Conferir os relatórios emitidos pelas empresas contratadas para prestação de serviços referentes a segurança e medicina do trabalho, periodicamente, para controle e acompanhamento dos mesmos.
- Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, em casos de doença ocupacional e/ou acidente de trabalho, por meio de formulário eletrônico, para comunicação à Previdência Social – INSS sobre o ocorrido, bem como para a geração de indicadores que culminem em planos de ação de prevenção.
- Elaborar, implementar e supervisionar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, 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 do Ministério do Trabalho.
- 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.
- Participar e acompanhar o processo de construção da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, participando de reuniões periódicas, acompanhando e implantando o mapa de riscos e demais ações demandadas, para promoção da saúde física e psíquica dos profissionais.
- Promover a Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT, por meio de treinamentos e palestras, para a sensibilização e para a conscientização sobre a importância da prevenção dos acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.
- Realizar visitas técnicas às bases descentralizadas, periodicamente, acompanhando e auditando o cumprimento das políticas de saúde, segurança e meio ambiente, bem como implementando as práticas pré-estabelecidas em planos de ação.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxilio a equipe da assistência.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.

http://www.estudegratis.com.br

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

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo	**FORMAÇÃO:** Superior

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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.

http://www.estudegratis.com.br

- Assistir as ações operacionais do planejamento, organização, controle e assessoramento das áreas, como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial, etc., para identificação de pontos a desenvolver e proposição de melhorias.
- Assistir a preparação de dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.
- Assistir técnico e operacionalmente as atividades administrativas dos departamentos, setores e áreas, por meio de observação do andamento dos processos, para identificação e proposição de melhorias.
- Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) Analistas e demais líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.
- Inserir e atualizar bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, etc), para a geração de informações confiáveis necessárias à análise e tomada de decisão.
- 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 usuárioss, 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.

http://www.estudegratis.com.br

- Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.
- Assistir de forma técnico-operacional a execução de projetos, táticos e operacionais demandados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Orientar o cargo de Auxiliar Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento.
- Atuar em processo técnico operacionais com foco na qualidade e racionalização de recursos, para melhor utilização dos recursos públicos e do desempenho organizacional.
- Apoiar analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Atuar na adequada conferência de informações geradas pelos processos administrativos dos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional administrativa.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- Assistir a produção e a organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do consórcio.
- Atuar conjuntamente aos cargos de Analistas e líderes de departamentos, 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.

http://www.estudegratis.com.br

- Responsabilizar–se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.
- Assistir a realização de reuniões internas e externas, preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados, bem como elaborando pautas de líderes e atas, conforme padrões estabelecidos para o devido registro das informações apresentadas, discutidas e definidas.
- Assistir os departamentos, 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 cargos 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.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e assistência às equipes de trabalho.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e

http://www.estudegratis.com.br

responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.

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

TÍTULO DO CARGO: Enfermeiro	**FORMAÇÃO:** Superior

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar procedimentos de saúde de maior complexidade técnica, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de Enfermagem, para o atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.
- Integrar as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA's, destinadas ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro as vítimas de trauma, atendimentos clínicos, atendimento psiquiátricos, atendimentos obstétrico e pediátrico.

http://www.estudegratis.com.br

- Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento de todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, solicitando ao profissional responsável pelo recebimento do paciente, o seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.
- Responsabilizar-se pelo recebimento, pela guarda e entrega das Declarações de Óbitos à Coordenação responsável, para posterior repasse a Vigilância Epidemiológica.
- Cumprir as deliberações dos médicos reguladores, executando todas as orientações das prescrições médicas por telemedicina, para a realização dos adequados procedimentos no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.
- Supervisionar a equipe de atendimento nas USA's, durante a ausência do médico intervencionista, devendo contatar o médico regulador no transcorrer do atendimento e notificando-o sobre as circunstâncias da ocorrência e evolução do quadro de saúde do paciente, para o recebimento de orientações sobre condutas e encaminhamentos.
- Acompanhar e/ou realizar o adequado funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção dos equipamentos de forma sistematizada, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e/ou emitidos pela coordenação de enfermagem.
- Acompanhar e/ou realizar a adequada limpeza, desinfecção e organização das unidades móveis, das bases, expurgo e áreas afins, diariamente, de forma sistematizada conforme protocolos operacionais emitidos pela coordenação de enfermagem, para cumprimento dos aspectos básicos de higiene e biossegurança.
- Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho.
- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função, com a Entidade pela qual trabalha e com o Código de Ética da Classe.
- Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem.
- Controlar o uso e a guarda de psicotrópicos e entorpecentes nas USA's e solicitar reposição ao Farmacêutico responsável de acordo com os protocolos estabelecidos.
- Controlar os equipamentos, materiais e medicamentos, solicitando reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade das USA's em atendimento à população..

http://www.estudegratis.com.br

- Realizar, juntamente com a equipe, *check-list* diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as bolsas/mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.
- Manter as USA's e as Bases em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.
- Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USA's, para a tomada das devidas providências.
- Realizar o encaminhamento do paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando procedimentos de saúde necessários durante o translado, para assegurar a assistência devida.
- Realizar manobras de extração manual de vítima; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
- Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do preenchimento da ficha de Cautela de Materiais, para posterior comunicação à Central de Regulação Médica e recuperação dos materiais.
- Manter contato com a Central de Regulação Médica, via *tablet* ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e melhores resultados na qualidade nos atendimentos.
- Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- 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.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- Participar das Comissões de Ética de Enfermagem de acordo com obrigatoriedade do COREN MG, bem como das Comissões de Ética Internas do Consórcio, quando

necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.

- Atuar na substituição imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos materiais e equipamentos no interior dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público.
- Contatar o "Operador de Tráfego", informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Registrar quaisquer irregularidades nos equipamentos que necessitem de reparo, sempre que houver necessidade, no boletim de intercorrência interna junto ao operador de frota, para conhecimento dos responsáveis e tomada de providências.
- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Apresentar-se no horário à base de serviço, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando bom estado de higiene 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 Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços aos usuários.
- Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, evitando descontinuidade no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência aos usuários.

http://www.estudegratis.com.br

- Atender com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Enfermeiro, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via *tablet* ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço integro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: Farmacêutico	**FORMAÇÃO:** Superior

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar processos relacionados ao setor de Farmácia, por meio do acompanhamento, identificação, avaliação e proposição de ações de cunho operacional e estratégico que culminem na qualidade dos serviços necessários à plena atuação do consórcio.
- Promover a farmacovigilância, por meio da avaliação, compreensão e detecção de intercorrências relacionadas aos fármacos, para prevenção de possíveis intoxicações, perda de eficácia e/ou uso indevido, garantindo assim a eficácia dos medicamentos.
- Supervisionar a organização dos medicamentos e materiais hospitalares, por meio do armazenamento dos insumos de acordo com as normas da ANVISA e protocolos do Sistema Único de Saúde - SUS, para a garantia da qualidade dos produtos em estoque.
- 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.
- Verificar as condições de armazenamento de medicamentos e materiais para a saúde nas bases descentralizadas, em períodos regulares pré-determinados, por meio da

http://www.estudegratis.com.br

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 medicamentos 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.
- Acompanhar a elaboração e a execução do programa PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, por meio de regulamentos técnicos, para o manejo, separação, acondicionamento de acordo com suas características e o descarte correto dos resíduos sólidos.
- Supervisionar o estoque de medicamentos, identificando se houve o adequado registro de entrada e saída em software específico do almoxarifado, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do serviço de urgência e emergência.
- 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, 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.
- 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 a direcionamento dos medicamentos para as bases descentralizadas, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência.
- Supervisionar e garantir o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade.

http://www.estudegratis.com.br

- 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.
- Atuar como membro da comissão de farmácia e terapêutica, participando de reuniões, periodicamente, para discussão e proposição de atualização do *check list*.
- Supervisionar o cadastramento das notas fiscais referentes à aquisição de medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens no estoque.
- Supervisionar o armazenamento de medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas e repassadas ao Auxiliar de Farmácia, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, para a manutenção da habilitação profissional.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Cumprir sua jornada de trabalho pré-determinada, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.

http://www.estudegratis.com.br

- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Farmacêutico, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pelo superior imediato ou direção, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço integro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: Médico	**FORMAÇÃO:** Superior

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar procedimentos juntamente à equipe de saúde de grau variado de complexidade técnica e principalmente de alta complexidade, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de Medicina, para o atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.
- Integrar as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA's, destinadas ao atendimento, remoção e transferência de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro as vítimas de trauma, atendimentos clínicos, atendimento psiquiátricos, atendimentos obstétrico e pediátrico.
- Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento de todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH avançado, representando o quadro do paciente e solicitando ao profissional responsável pelo recebimento, o seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.
- Cumprir as determinações dos médicos reguladores, executando as orientações médicas por telemedicina, para a realização dos adequados procedimentos no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.
- Liderar a equipe de atendimento nas USA's, devendo contatar o médico regulador no transcorrer do atendimento e notificando-o sobre as circunstâncias da ocorrência e

http://www.estudegratis.com.br

evolução do quadro de saúde do paciente, para o recebimento de orientações sobre condutas e encaminhamentos.

- Ser responsável pela assistência aos pacientes no local do chamado, durante o transporte e pelo acompanhamento aos mesmos durante a recepção nas Unidades de Saúde de destino.
- Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando condutas e/ou procedimentos de saúde dentro dos parâmetros do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Identificar-se imediatamente ao chegar no local da ocorrência como médico responsável pela equipe perante o paciente, familiares, transeuntes ou equipes de Corpo de Bombeiros ou Policiais e outros, dirigindo-se aos mesmos com respeito, procurando manter a calma no local e obtendo as informações necessárias;
- Avaliar clinicamente e estabilizar o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança, determinadas pelos Bombeiros ou Defesa Civil e já iniciar com todas as medidas possíveis para a manutenção da vida deste paciente, afim de que possa ser transportado com a maior segurança e estabilidade possível.
- Liderar e conduzir as equipes no atendimento, em casos de acidente com múltiplas vítimas, por meio da aplicação de técnicas pertinentes, para a manutenção da qualidade no atendimento.
- Responsabilizar-se pelo controle do uso de psicotrópicos e entorpecentes nas USA's, de acordo com os protocolos estabelecidos.
- Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, juntamente com os demais profissionais da equipe, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.
- Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USA's, para a tomada das devidas providências.
- Manter contato com a Central de Regulação Médica, via *tablet* ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e melhores resultados na qualidade nos atendimentos.
- Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.

http://www.estudegratis.com.br

- Informar a Central de Regulação Médica, eventuais intercorrências (acidentes, mecânicos, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providencias cabíveis.
- Atuar na Central de Regulação Médica SAMU como médico regulador, conforme os protocolos de atendimento, regimento interno e conselho de medicina, para garantia da autonomia dos procedimentos médicos na prestação do serviço de qualidade.
- Atuar como médico regulador, gerenciando o dimensionamento das ocorrências, para o adequado acionamento e manutenção do tempo resposta frente aos atendimentos pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Acompanhar o atendimento a pacientes, por meio do sistema de comunicação na Central de Regulação e registros de dados atualizados, para a execução de ações precisas e de qualidade do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Informar aos hospitais e unidades de referência da Rede o deslocamento do paciente, conforme os protocolos e fluxos de atendimento pré-hospitalar, para redução do tempo resposta das ocorrências.
- Estabelecer o nível de complexidade frente as chamadas do sistema 192, mediante informações passadas pelo solicitante, para definição do tipo de viatura mais adequada ao atendimento.
- Tratar de forma respeitosa Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, Condutor-Socorrista, demais profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.
- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com o Código de Ética Médica, Conselho Federal de Medicina – CFM e Conselho Regional de Medicina - CRM.
- 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.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Medicina Minas Gerais – CRM/MG, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.

http://www.estudegratis.com.br

- Participar dos processos eleitorais de Direção Clínica e Comissões de Ética Médica e outras de acordo com orientações do CRM MG, para a garantia dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Apresentar-se no horário à base de serviço, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando bom estado de higiene 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 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.
- Atender com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Médico, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço integro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e assistencial.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

http://www.estudegratis.com.br

TÍTULO DO CARGO: Psicólogo	**FORMAÇÃO:** Superior

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar atividades inerentes ao cargo de psicólogo, por meio de preceitos do Conselho Federal de psicologia, do código de ética do psicólogo e do Sistema Único de Saúde – SUS, para melhoria constante da condição de saúde psíquica dos empregados públicos do Consórcio.
- Identificar fenômenos psicológicos advindos da relação de trabalho, por meio de ferramentas e métodos adequados ao profissional da psicologia, para promoção de intervenções preventivas e corretivas que culminem na melhoria e manutenção do clima organizacional.
- Participar da elaboração e da execução de programas e projetos institucionais no âmbito das pessoas, por meio da análise de todas as suas etapas estruturais, para que os impactos sejam positivos no clima organizacional do consórcio e na saúde do empregado público.
- Atuar nos processos seletivos simplificados de excepcional interesse público, na condução de práticas integradas e ferramentas da psicologia, para a captação de profissionais alinhados aos interesses departamentais e institucionais do consórcio.
- Elaborar o perfil profissiográfico de cada cargo do consórcio, por meio da análise das atribuições, das responsabilidades, das competências e dos requisitos psicológicos, para melhor adequação do empregado público às características do cargo.
- Conduzir o processo de mapeamento de competências, juntamente com o 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.

http://www.estudegratis.com.br

- 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 nas bases descentralizadas do consórcio, conforme cronograma pré-estabelecido e diante de demandas específicas, para implementação de práticas psicológicas previstas em planos de ação e para a identificação de necessidades de melhorias no clima organizacional.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Elaborar relatórios gerenciais e demonstrações gráficas, conforme padrões estabelecidos, para identificação do efetivo resultado das ações realizadas pelo setor.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio às equipes de trabalho.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos

http://www.estudegratis.com.br

estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.

- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Psicólogo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço integro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: Analista Administrativo	**FORMAÇÃO:** Superior

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Analisar técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras e de maior complexidade 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, setores e áreas administrativas 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.

http://www.estudegratis.com.br

- 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 tomado em situações de risco, por meio da análise do cenário interno e externo, para que os superiores possam tomar decisões assertivas e estratégicas benéficas ao consórcio.
- Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas.
- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área.
- Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos dos departamentos, setores e áreas do consórcio, para o acompanhamento e análise dos gestores do consórcio.
- Apontar à gerência administrativa possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas, para tomada de decisões corretivas e preventivas.
- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas das áreas, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas.
- Orientar os cargos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento, e otimização do trabalho.
- Elaborar, alimentar e acompanhar todos os indicadores de naturezas estratégica, tática e operacional, alinhadas ao planejamento.
- Elaborar pautas e documentos pertinentes para a realização de reuniões setoriais, acompanhar quando solicitado com a elaboração de atas de registro, bem como realizar a preparação de toda a estrutura de apresentação.
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais dos departamentos, setores e áreas, fazendo uso dos meios de comunicação disponibilizados, para que haja a devida compreensão e aculturamento.
- Preparar dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.

http://www.estudegratis.com.br

- 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.
- 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, 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.
- Apoiar demais analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Relacionar-se com os empregados públicos e gestores do Consórcio, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional administrativa.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- Atuar conjuntamente aos cargos de Analistas e líderes de departamentos, setores e áreas administrativas, assistindo processos de trabalho de média e alta 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.

http://www.estudegratis.com.br

- Fornecer informações de média e alta complexidade aos empregados públicos e aos usuários 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.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar usuários do sistema, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setor e áreas do consórcio.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e assistência às equipes de trabalho.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Analista Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.

http://www.estudegratis.com.br

- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço integro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

http://www.estudegratis.com.br

ANEXO V – EDITAL 01/2017
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E BIBLIOGRAFIAS

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS DO CISRU CENTRO SUL

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGOS AUXILIAR DE FARMÁCIA, CONDUTOR SOCORRISTA E TÉCNICO DE ENFERMAGEM

LÍNGUA PORTUGUESA

- 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

1. BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa. Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
2. CUNHA, C.; CINTRA, L. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
3. EMEDIATO, W. A fórmula do texto: redação, argumentação e leitura. São Paulo: Geração Editoria, 2004.
4. FERNANDES, F. Dicionário de verbos e regimes. 39. ed. Porto Alegre: Globo, 2002.
5. FIORIN, J. L. Lições de texto, leitura e redação. São Paulo: Ática, 2003.
6. GARCIA, O. M. Comunicação em Prosa Moderna. 27. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.
7. KOCH, I. G. V.; ELIAS, V. M. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.
8. NEVES, M. H. de M. Guia de uso do português: confrontando regras e usos. 2. ed. São Paulo: Unesp, 2012.
9. SACCONI, L. A. Nossa Gramática Completa. 31. ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.
10. SILVA, M. O Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa: o que muda e o que não muda. São Paulo: Contexto, 2011.

http://www.estudegratis.com.br

INFORMÁTICA

- Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias.
- Noções básicas sobre o Microsoft Windows 7.

REFERÊNCIAS

1. MANZANO, A. L. N. G.; TAKA, C. E. M. Estudo dirigido de Microsoft Windows 7, Ultimate. São Paulo: Érica, 2010.
2. MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, M. I. N. G. Estudo dirigido de Microsoft Office Word 2010. São Paulo: Érica, 2010.
3. Ajuda online do Sistema Operacional Windows 7.
4. Ajuda online do Microsoft Word 2010.

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.

REFERÊNCIAS

1. DANTE, L. R. Matemática: contexto e aplicações. Ática. 2011.
2. IEZZI e outros. Coleção fundamentos de matemática elementar. Atual. 9. ed. 2013.
3. IEZZI e outros. Matemática 2º Grau. Atual. 6. ed. 2015.
4. GARDNER, M. Divertimentos Matemáticos. Ibrasa. 4. ed. 2013.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS AUXILIAR DE FARMÁCIA, CONDUTOR SOCORRISTA E TÉCNICO DE ENFERMAGEM

NORMAS DO SAMU

- Portaria nº 2.048, de 05 de novembro de 2002. Aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência.
- Portaria nº 1.010, de 21 de maio de 2012. 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.
- Manual de Capacitação SAMU.

REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002. Aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Disponível em:

http://www.estudegratis.com.br

<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html>. Acesso em: 26 abr. 2017.
2. BRASIL. Portaria Federal nº 1.010/GM/MS 21 de maio de 2012. 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://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt1010_21_05_2012.html>. Acesso em: 26 abr. 2017.
3. MINAS GERAIS. Manual de Capacitação SAMU. Disponível em: <http://pt.scribd.com/doc/16786317/Apostila-do-SAMU-de-Minas-gerais>. Acesso em: 26 abr. 2017.

SAÚDE PÚBLICA

- Princípios fundamentais, Diretrizes.
- Política de Humanização do SUS.
- Sistemas de informação em saúde.
- Plano Diretor de Regionalização de Minas Gerais.

REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.
2. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e suas alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 20 set. 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm>. Acesso em: 23 abr. 2017.
3. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e suas alterações. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 31 dez. 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm>. Acesso em: 23 abr. 2017.
4. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. 4. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2008. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus_gestores_trabalhadores_sus_4ed.pdf>. Acesso em: 23 abr. 2017.
5. MINAS GERAIS. Plano Diretor de Regionalização de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.saude.mg.gov.br/images/noticias_e_eventos/000_2016/Livro%20Plano%20Diretor%20de%20Regionalizao%20-%20PDR-SUS-MG.pdf>. Acesso em: 23 abr. 2017.

FUNÇÃO - 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.
- Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos.
- Erros de Medicação.
- Medicamentos potencialmente perigosos.

http://www.estudegratis.com.br

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC nº 63, de 25 de novembro de 2011. Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde. Disponível em: <http://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/legislacao/item/rdc-63-de-25-de-novembro-de-2011>. Acesso em: 23 abr. 2017.
2. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 2.095, de 24 de setembro de 2013. Aprova os Protocolos Básicos de Segurança do Paciente. ANEXO 03: protocolo de segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos.
3. GOMES M. J. V. M.; REIS A. M. M. Ciências Farmacêuticas: uma abordagem em farmácia hospitalar. Editora Atheneu, 2006.
4. KATZUNG, B. G.; TREVOR, A. J. Farmacologia básica e clínica. 12. ed. McGraw-Hill, 2017.
5. SANTOS, L.; TORRIANI, M. S.; BARROS, E. Medicamentos na Prática da Farmácia Clínica, 2013.

FUNÇÃO - CONDUTOR SOCORRISTA

- Legislação de Trânsito
- Direção Defensiva
- Sinalização de Trânsito
- Regras de Circulação e Conduta em veículos
- Mecânica e manutenção preventiva de veículos
- Procedimentos de atendimento de vítimas em pista de rolamento
- Movimentação de vítimas.
- Primeiros Socorros.

REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 24 set. 1997. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9503.htm>. Acesso em: 26 abr. 2017.
2. DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO – DENATRAN. Direção defensiva: Trânsito seguro é um direito de todos. Brasília: DENATRAN, 2005. Disponível em: <http://www.vias-seguras.com/documentacao/arquivos/denatran_manual_de_direcao_defensiva_maio_2005>. Acesso em: 26 abr. 2017.
3. DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO – DENATRAN. Manual de Sinalização do DENATRAN. Volumes I, II, III, IV, V, VI (2007). Câmara Temática de Engenharia de Tráfego, de Sinalização e da Via. Gestão 2004/2005.
4. INSTITUTO DA MOBILIDADE E DOS TRANSPORTES TERRESTRES I. P. – IMTT. Manual de Situações de Emergência e Primeiros Socorros. Lisboa: IMTT, 2010. Disponível em: <http://www.imt-ip.pt/sites/IMTT/Portugues/TransportesRodoviarios/Documents/Manuais%20Forma%C3%A7%C3%A3o%20Inicial%20Motoristas/Manual_Emergencia_Primeiros_Socorros_FIC.pdf>. Acesso em: 26 abr. 2017.
5. KITT ASSESSORIA E CONSULTORIA EM SAÚDE. Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU; Ética e Humanização no Atendimento Pré-Hospitalar; Avaliação de cena e abordagem da vítima. In: Curso de atendimento em emergência pré-hospitalar móvel. 2010. p. 10-18; p. 35-47; p. 71-87. Apostila de Primeiros Socorros. Disponível em: <https://pt.slideshare.net/criisdiias/apostila-de-primeiros-socorros>. Acesso em: 29 maio 2017.

http://www.estudegratis.com.br

6. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO EM URGÊNCIAS – NEU. Secretaria de Estado de Saúde do Governo do Distrito Federal. Curso de Urgências e Emergências. Brasília: NEU, 2012. Disponível em: <http://samu192df.com.br/samu/editais/apostila_samu_CONDUTOR.pdf>. Acesso em: 26 abr. 2017.

FUNÇÃO - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Avaliação e atendimento de vítimas em situação de urgência/emergência clínica ou traumática e psiquiátrica.
- Fundamentação básica de enfermagem: prevenção e controle de infecções, sinais vitais, administração de medicamentos, curativos, técnicas de imobilização e enfaixamento de extremidades, técnicas de esterilização. Conhecimento de ética e legislação profissional.
- Assistência à saúde da mulher e criança.
- Enfermagem em saúde pública.
- Enfermagem médico-cirúrgica.
- Assistência de enfermagem ao adulto e ao idoso.
- Sistema Único de Saúde.
- Legislação do SUS - Sistema Único de Saúde.
- PHTLS básico.
- Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- Protocolo de Suporte Básico de Vida (SBV) 2016.

REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 26 jun. 1986.
2. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei Orgânica da Saúde. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 20 set. 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm>. Acesso em: 26 abr. 2017.
3. BRASIL. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde/SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 31 dez. 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm>. Acesso em: 26 abr. 2017.
4. BRASIL. Minas Gerais. Legislação Estadual. Lei n° 11.802, de 18 de janeiro de 1995. Dispõe sobre a promoção da saúde e da reintegração social do portador de sofrimento mental; determina a implantação de ações e serviços de saúde mental substitutivos aos hospitais psiquiátricos e a extinção progressiva destes; regulamenta as internações, especialmente a involuntária, e dá outras providências. Texto atualizado. Disponível em: <http://www.saude.mg.gov.br/images/documentos/Lei_11802.pdf>. Acesso em: 26 abr. 2017.
5. BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 29 jun. 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/D7508.htm>. Acesso em: 26 abr. 2017.
6. BRASIL. Política Nacional de Humanização. Brasília: DF. 2013. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_humanizacao_pnh_folheto.pdf>. Acesso em: 26 abr. 2017.
7. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM– COFEN. Resolução nº 311/2007. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2012/03/resolucao_311_anexo.pdf>. Acesso em: 22 abr. 2017.

http://www.estudegratis.com.br

8. GUIDELINES 2015. *American Hearth Association*. CPR e ECC. Disponível em: <https://ecguidelines.hearth.org>. Acesso em: 22 abr. 2017.
9. MINAS GERAIS. Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais – ESP. Guia curricular: módulo III: participando do cuidado de enfermagem a partir do processo saúde doença, atuando na recuperação da saúde do indivíduo grave/crítico. Unidade 3: cuidados de enfermagem na recuperação da saúde do indivíduo grave/crítico em situações de urgência e emergência. Guia do docente. Belo Horizonte: ESP-MG, 2012. Disponível em: <http://www.esp.mg.gov.br/wp-content/uploads/2012/10/site-guia-de-enfermagem-Unidade-III-docente.pdf>. Acesso em: 1º jun. 2017.
10. MINAS GERAIS. Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais – ESP. Guia curricular: módulo III: participando do cuidado de enfermagem a partir do processo saúde doença, atuando na recuperação da saúde do indivíduo grave/crítico. Unidade 3: cuidados de enfermagem na recuperação da saúde do indivíduo grave/crítico em situações de urgência e emergência. Guia do aluno. Belo Horizonte: ESP-MG, 2012. Disponível em: <http://www.esp.mg.gov.br/wp-content/uploads/2012/10/site-guia-de-enfermagem-Unidede-III-aluno.pdf>. Acesso em: 1º jun. 2017.
11. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção à Saúde. Protocolos de Suporte Básico de Vida. Serviço de Atendimento Móvel de urgência – SAMU. Brasília: Ministério da Saúde, 2016. Disponível em: <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-basico-2016.pdf>. Acesso em: 1º jun. 2017.
12. MUSSI, N.M. *et al*. Técnicas Fundamentais de Enfermagem. São Paulo/Rio de Janeiro/Belo Horizonte: Ateneu,1996.
13. PHTLS. Atendimento pré-hospitalar ao traumatizado: básico e avançado / Comitê do PHTLS da *National Association of Emergency Madical Technicians* (NAEMT) em colaboração com o colégio americano de Cirurgiões. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGOS AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA E OPERADOR DE FROTA

LÍNGUA PORTUGUESA

- 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.

http://www.estudegratis.com.br

REFERÊNCIAS

1. BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa. Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
2. CUNHA, C.; CINTRA, L. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
3. EMEDIATO, W. A fórmula do texto: redação, argumentação e leitura. São Paulo: Geração Editoria, 2004.
4. FERNANDES, F. Dicionário de verbos e regimes. 39. ed. Porto Alegre: Globo, 2002.
5. FIORIN, J. L. Lições de texto, leitura e redação. São Paulo: Ática, 2003.
6. GARCIA, O. M. Comunicação em Prosa Moderna. 27. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.
7. KOCH, I. G. V.; ELIAS, V. M. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.
8. NEVES, M. H. de M. Guia de uso do português: confrontando regras e usos. 2. ed. São Paulo: Unesp, 2012.
9. SACCONI, L. A. Nossa Gramática Completa. 31. ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.
10. 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 nº 2048, de 05 de novembro de 2002. Aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência.
- Portaria nº 1.010, de 21 de maio de 2012. 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.
- Manual de Capacitação SAMU.

REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002. Aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html>. Acesso em: 26 abr. 2017.
2. BRASIL. Portaria Federal nº 1.010/GM/MS 21 de maio de 2012. 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://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt1010_21_05_2012.html>. Acesso em: 26 abr. 2017.
3. MINAS GERAIS. Manual de Capacitação SAMU. Disponível em: <http://pt.scribd.com/doc/16786317/Apostila-do-SAMU-de-Minas-gerais>. Acesso em: 26 abr. 2017.

SAÚDE PÚBLICA

- Sistema Único de Saúde (SUS): Princípios fundamentais, Diretrizes.
- Política de Humanização do SUS.
- Organização da Urgência e emergência.
- Plano Diretor de Regionalização de Minas Gerais.

http://www.estudegratis.com.br

REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.
2. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e suas alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 20 set. 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm>. Acesso em: 23 abr. 2017.
3. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e suas alterações. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 31 dez. 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm>. Acesso em: 23 abr. 2017.
4. BRASIL. Minas Gerais. Aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Disponível em: <http://www.saude.mg.gov.br/images/documentos/portaria_2048_B.pdf>. Acesso em: 23 abr. 2017.
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. 4. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2008. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus_gestores_trabalhadores_sus_4ed.pdf>. Acesso em: 23 abr. 2017.
6. MINAS GERAIS. Plano Diretor de Regionalização de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.saude.mg.gov.br/images/noticias_e_eventos/000_2016/Livro%20Plano%20Diretor%20de%20Regionalizao%20-%20PDR-SUS-MG.pdf>. Acesso em: 23 abr. 2017.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA E OPERADOR DE FROTA

INFORMÁTICA

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

REFERÊNCIAS

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

http://www.estudegratis.com.br

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.

REFERÊNCIAS

1. DANTE, L. R. Matemática: contexto e aplicações. Ática, 2011.
2. IEZZI e outros. Coleção fundamentos de matemática elementar. Atual. 9. ed. 2013.
3. IEZZI e outros. Matemática 2º Grau. Atual. 6. ed. 2015.
4. GARDNER, M. Divertimentos Matemáticos. Ibrasa. 4. ed. 2013.

FUNÇÃO - AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA

- Comunicação e relações interpessoais
- Psicologia das urgências e emergências
- Psicologia e emoções
- Comportamento social: atitudes, estereótipos, preconceitos, conformismo.
- Trabalho em equipe
- Processo Grupais

REFERÊNCIAS

1. GIGLIO-JACQUEMOT, A. Urgências e Emergências em saúde: perspectivas de profissionais e usuários. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2005.
2. FRANÇA, A. C. L. Stress e Trabalho: uma abordagem psicossomática. São Paulo: Atlas, 2005.
3. MINICUCCI, A. Relações humanas: psicologia das relações interpessoais. São Paulo: Atlas, 2000.
4. RODRIGUES, A. A Psicologia social para principiantes: estudo da interação humana. Petrópolis: Vozes, 2011.
5. CAMARGO, J. A. de; MAGALHÃES, N. Não é coisa da sua cabeça: o que você precisa saber sobre ansiedade, depressão e outros. Brasil: Editora Gutenberg, 2012.

FUNÇÃO - OPERADOR DE FROTA

- Política Nacional de Atenção às Urgência.
- A rede de atenção às urgências em Minas Gerais.
- 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.

http://www.estudegratis.com.br

REFERÊNCIAS

1. Apêndice 9 e Apêndice 11 da Norma 31/94. Disponível em: <http://pp6pp.com.br/Norma31_94.pdf>. Acesso em: 03 maio 2017.
2. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 2048, de 05 de setembro de 2002. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html>. Acesso em: 03 maio 2017.
3. DEVOLDERE, J.; DEMEULENEERE, M. Ética e procedimentos operacionais para radio amador. 3. ed. Junho de 2009. Disponível em: <http://www.radioamadores.net/files/etica_operacional_v3.pdf>. Acesso em: 02 maio 2017.
4. Mapa Viário da Macro Centro Sul de MG. Disponível em: <http://cisru.saude.mg.gov.br/area-de-atuacao/>. Acesso em: 02 maio 2017.
5. Plano Diretor de Urgência e Emergência da Macro Centro Sul. Disponível em: <http://cisru.saude.mg.gov.br/wp-content/uploads/2017/05/pdr.pdf> ou <http://cisru.saude.mg.gov.br/cisru/pdr>. Acesso em: 02 maio 2017.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

LÍNGUA PORTUGUESA

- 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

1. BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa. Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
2. CUNHA, C.; CINTRA, L. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
3. EMEDIATO, W. A fórmula do texto: redação, argumentação e leitura. São Paulo: Geração Editoria, 2004.
4. FERNANDES, F. Dicionário de verbos e regimes. 39. ed. Porto Alegre: Globo, 2002.
5. FIORIN, J. L. Lições de texto, leitura e redação. São Paulo: Ática, 2003.
6. GARCIA, O. M. Comunicação em Prosa Moderna. 27. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.

http://www.estudegratis.com.br

7. KOCH, I. G. V.; ELIAS, V. M. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.
8. NEVES, M. H. de M. Guia de uso do português: confrontando regras e usos. 2. ed. São Paulo: Unesp, 2012.
9. SACCONI, L. A. Nossa Gramática Completa. 31. ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.
10. 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 nº 2048, de 05 de novembro de 2002. Aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência.
- Portaria nº 1.010, de 21 de maio de 2012. 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.

REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002. Aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html>. Acesso em: 26 abr. 2017.
2. BRASIL. Portaria Federal nº 1.010/GM/MS, 21 de maio de 2012. 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://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt1010_21_05_2012.html>. Acesso em: 26 abr. 2017.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Constituição Federal de 1988. Títulos e Capítulos que tratam da Administração Pública e respectivas leis complementares e Emendas Constitucionais.
2. BRASIL. Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 26 abr. 2017.
3. CRETELLA JR., J. Curso de direito administrativo. Rio de Janeiro: Forense, 2006.
4. GRANJEIRO, J. W. Administração Pública. Brasília: VESTCON, 2003.

http://www.estudegratis.com.br

5. LIMA, P. D. B. A Excelência em Gestão Pública: a trajetória e a estratégia do Gespública. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.
6. MATIAS-PEREIRA, J. Manual de Gestão Pública Contemporânea. São Paulo: Atlas, 2007.
7. SOUZA, H. M. Critérios de Excelência em Modelos de Gestão de Qualidade em serviços públicos: uma análise comparativa. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Engenhara de Produção – Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2011. Disponível em: <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/97354/000919637.pdf?sequence=1>. Acesso em: 26 abr. 2017.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

INFORMÁTICA

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

REFERÊNCIAS

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

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.

REFERÊNCIAS

1. DANTE, L. R. Matemática: contexto e aplicações. Ática. 2011.

http://www.estudegratis.com.br

2. IEZZI e outros. Coleção fundamentos de matemática elementar. Atual. 9. ed. 2013.
3. IEZZI e outros. Matemática 2º Grau. Atual. 6. ed. 2015.
4. GARDNER, M. Divertimentos Matemáticos. Ibrasa. 4. ed. 2013.

FUNÇÃO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

REFERÊNCIAS

1. CURY, A. Organização e Métodos: uma visão holística. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
2. DUBRIN, A. J. Fundamentos do Comportamento Organizacional. São Paulo: Thomson, 2003.
3. GOLD, M. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.
4. JAMESON, S. H. Administração de arquivos e documentação. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1964.
5. MIRANDA, P. Administração de escritório na prática. Rio de Janeiro: Forum Editora Ltda, 1972.
6. PAOLESCHI, B. Almoxarifado e gestão de Estoques. Do recebimento, guarda e expedição à distribuição do estoque. 2. ed. Saraiva. São Paulo, 2013.
7. ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A.; SOBRAL, F. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

FUNÇÃO - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho na empresa.
- Órgãos e instituições relacionadas à segurança e saúde do trabalhador. Programas obrigatórios para as empresas.
- Higiene do Trabalho.
- Riscos ambientais.
- Avaliação e controle de agentes ambientais.

http://www.estudegratis.com.br

- Insalubridade.
- Riscos físicos, químicos, biológicos e mecânicos.
- Condições ambientais de trabalho.
- Ruído, temperatura, velocidade e umidade relativa do ar, e iluminação no posto de trabalho.
- Equipamentos, parâmetros e procedimentos de mensuração.
- Tecnologia e prevenção no combate a sinistro.
- Propriedade físico-química do fogo.
- O incêndio e suas causas.
- Classes de incêndio.
- Métodos de extinção.
- Agentes e aparelhos extintores.
- Extintores de incêndio.
- Sistemas de prevenção e combate a incêndios.
- Brigadas de incêndio.
- Planos e brigadas de emergência.
- Segurança do Trabalho: Legislação e normatização.
- Acidentes de trabalho.
- Conceito técnico e legal.
- Riscos e causas de acidentes do trabalho.
- Análise de acidentes.
- Comunicação e registro de acidentes de trabalho.
- Definições de atos e condições ambientes de insegurança.
- Investigação das causas de acidentes.
- Estatísticas de acidentes.
- Prevenção de acidentes de trabalho.
- Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).
- Inspeção de segurança.
- CIPA Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Campanhas de prevenção e SIPATs.
- Elaboração do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
- Estudo de riscos.
- Mapeamento de riscos.
- Análise de riscos.
- Programa de prevenção e controle de perdas em empresas.
- Controle de perdas e perícias trabalhistas.
- Responsabilidade civil e criminal.
- Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.
- Medicina do Trabalho na empresa.
- Fisiologia humana.
- Toxicologia.
- Doenças profissionais e doenças relacionadas com o trabalho.
- Agentes causadores de doenças – físicos, biológicos, químicos e ergonômicos. Elaboração do PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
- Ergonomia. Princípios da Ergonomia. A aplicabilidade da Ergonomia. Ergonomia e prevenção de acidentes. Atividades musculares. Posturas e movimentos. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais.
- Proteção ambiental. Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental. Qualidade do ar e da água. Controle de resíduos e reciclagem.
- Estatística aplicada à Saúde do trabalhador.

http://www.estudegratis.com.br

- Qualidade e Excelência no Gerenciamento dos Serviços de Medicina e Segurança do trabalho.
- Administração e legislação aplicada à segurança e saúde do trabalhador, em especial: Constituição Federal (1988): Título II, Capítulo II "Dos Direitos Sociais", Artigo 7º. Constituição Federal (1988): Título VIII, Capítulo II "Da Seguridade Social", Artigos 196 e 200. CLT (Consolidação das Leis do Trabalho): Título II, Capítulo V "Da Segurança e Medicina do Trabalho", Artigos 154 a 223. Convenções da OIT (Organização Internacional do trabalho): nº 155, 162, 167 e 170.
- Portaria 3214/78: Normas Regulamentadoras (NRs) do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego): NRs 1 a 12, 15 a 18, 20ª 21, 23 a 28, 32 e 35.
- Manual de Aplicação da NR17.
- Legislação Previdenciária: Leis 8.213/91 e Decreto N. 3.048, de 06/05/99. NTEP e SAT.
- Norma Operacional de Saúde do Trabalhador (NOST): Portaria MS nº 3.908, de 30/10/98 e.
- Instrução Normativa de Vigilância em Saúde do Trabalhador do SUS: Portaria MS nº 3.120, de 01/07/98.
- Manual Prático de Higiene Ocupacional e PPRA.

REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 9 ago. 1943. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm>. Acesso em: 1º jun. 2017.
2. BRASIL. Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978. Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho. Disponível em: <http://www.camara.gov.br/sileg/integras/839945.pdf>. Acesso em: 1º jun. 2017.
3. BRASIL. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 25 jul. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8213cons.htm>. Acesso em: 1º jun. 2017.
4. BRASIL. Portaria nº 3.120, de 1º de julho de 1998. Disponível em: <http://ftp.medicina.ufmg.br/osat/legislacao/Portaria_3.120_12092014.pdf>. Acesso em: 1º jun. 2017.
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 3.908, de 30 de outubro de 1998. Estabelece procedimentos para orientar e instrumentalizar as ações e serviços de saúde do trabalhador no Sistema Único de Saúde (SUS). Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1998/prt3908_30_10_1998.html>. Acesso em: 1º jun. 2017.
6. BRASIL. Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999. Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 7 maio 1999. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3048.htm>. Acesso em: 1º jun. 2017.
7. BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Constituição da República Federativa do Brasil. Centro de Documentação e Informação. Edições Câmara BRASÍLIA. 51. ed. Brasília: CN, 2017. Disponível em: <http://livraria.camara.leg.br/direito-e-justica/constituic-o-da-republica-federativa-do-brasil-livro-923.html >. Acesso em: 1º jun. 2017.
8. CONVENÇÕES DA ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO TRABALHO (OIT). Ministério do Trabalho e Emprego. Edição e Distribuição Secretaria de Inspeção do Trabalho (SIT). 62 p. Brasília, 2002.
9. LANZA, M. B. F. Manual prático de higiene ocupacional e PPRA. Avaliação e Controle dos Riscos Ambientais. 6. ed. São Paulo: Editora LTr, 2014.

http://www.estudegratis.com.br

10. MANUAL DE APLICAÇÃO DA NORMA REGULAMENTADORA NR 17. 2. ed. Brasília: DF, 2002.
11. MANUAL NTEP E FAP. Nexo técnico epidemiológico previdenciário (NTEP) e suas implicações na composição do fator acidentário de prevenção (FAP). Brasília, 2011.

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGOS ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO E MÉDICO

LÍNGUA PORTUGUESA

- Leitura e interpretação de texto.
- Sinônimos e antônimos.
- Concordâncias verbal e nominal.
- Regência verbal e regência nominal.
- Uso do sinal indicativo de crase.
- Colocação pronominal.
- Vocabulário, conotação e denotação, paráfrase e polissemia.
- Coesão e coerência textuais.
- Ortografia.
- Acentuação gráfica.
- Pontuação.
- Paragrafação.

REFERÊNCIAS

1. ABAURRE, M. L.; PONTARA, M. N.; FADEL, T. Português: Contexto, Interlocução e Sentido. Volumes 1, 2 e 3, São Paulo: Moderna, 2013.
2. CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. Português Linguagens Volumes I, 2 e 3. São Paulo: Editora Saraiva, 2013.
3. CIPRO NETO, P.; INFANTE, U. Gramática da Língua Portuguesa. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008.
4. CUNHA, C.; CINTRA, L. A Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
5. EMEDIATO, W. A fórmula do texto. São Paulo: Geração Editorial, 2007.
6. FARACO, C. A. Português: Língua e Cultura. Volumes 1,2 e 3. Curitiba: Base Editorial, 2013.
7. GARCIA, O. M. Comunicação em prosa moderna. 27. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.
8. KOCH, I. G. V. A Coesão textual. São Paulo: Contexto, 2000.
9. Manual da nova ortografia Editora Ática e Scipione. O que muda com o acordo ortográfico. Disponível em: www.g1.com.br.
10. MARCUSCHI, L. A. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.
11. NOGUEIRA, S. Ortografia. São Paulo: Rocco, 2009.

INFORMÁTICA

- Noções de Internet e intranet.
- Ferramentas de buscas.
- Utilizando software antivírus.

http://www.estudegratis.com.br

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

REFERÊNCIAS

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

- Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação.
- 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.
- 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.
- Estatística: Conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem). Organização de dados (tabelas e gráficos) e medidas de tendência central (média, modal e mediana).

http://www.estudegratis.com.br

REFERÊNCIAS

1. DANTE, L. R. Matemática: contexto e aplicações. Ática. 2011.
2. FILHO, E. A. Iniciação à lógica matemática. São Paulo: Nobel, 2002.
3. GARDNER, M. Divertimentos Matemáticos. Ibrasa. 4. ed. 2013.
4. GOLDSTEIN, L. J; LAY, C, D; SCHNEIDER, D. I.; ASMAR, N. H. Matemática aplicada, economia, administração e contabilidade. 12. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.
5. IEZZI e outros. Coleção fundamentos de matemática elementar. Atual. 9. ed. 2013.
6. IEZZI e outros. Matemática 2º Grau. Atual. 6. ed. 2015.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO E MÉDICO

NORMAS DO SAMU

- Portaria nº 2.048, de 05 de novembro de 2002. Aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência.
- Portaria nº 1.010, de 21 de maio de 2012. 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.
- Resolução SES nº 4.448 de 20 de agosto de 2014. Altera o Anexo I da Resolução SES/MG nº 2.607, de 07 de dezembro de 2010, que aprova as normas gerais para implantação das Redes Regionais de Urgência e Emergência no Estado de Minas Gerais.

REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002. Aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html>. Acesso em: 26 abr. 2017.
2. BRASIL. Portaria nº 3.125, de 07 de dezembro de 2006. Institui o Programa de Qualificação da Atenção Hospitalar de Urgência no Sistema Único de Saúde - Programa QualiSUS e define competências. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2006/prt3125_07_12_2006.html>. Acesso em: 27 maio 2017.
3. BRASIL. Portaria Federal nº 1.010/GM/MS, 21 de maio de 2012. 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://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt1010_21_05_2012.html>. Acesso em: 26 abr. 2017.
4. MINAS GERAIS. Resolução SES Nº 2.607, de 7 de dezembro de 2010. Aprova as normas gerais para implantação das Redes Regionais de Urgência e Emergência no Estado de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.saude.mg.gov.br/index.php?option=com_gmg&controller=document&id=13246-resolucao-ses-n-2-603-de-7-de-dezembro-de-2010>. Acesso em: 26 abr. 2017.
5. MINAS GERAIS. Resolução SES nº 4.448 de 20 de agosto de 2014. Altera o Anexo I da Resolução SES/MG nº 2.607, de 07 de dezembro de 2010, que aprova as normas gerais para implantação das Redes Regionais de Urgência e Emergência no Estado de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.saude.mg.gov.br/images/documentos/resolu%C3%A7%C3%A3o_4448.pdf>. Acesso em: 01 jun. 2017.

http://www.estudegratis.com.br

SAÚDE PÚBLICA

- Sistema Único de Saúde (SUS): Princípios fundamentais, Diretrizes.
- Política de Humanização do SUS.
- Organização da Urgência e emergência.
- Plano Diretor de Regionalização de Minas Gerais.

REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.
2. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e suas alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 20 set. 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm>. Acesso em: 23 abr. 2017.
3. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e suas alterações. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 31 dez. 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm>. Acesso em: 23 abr. 2017.
4. MINAS GERAIS. Plano Diretor de Regionalização de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.saude.mg.gov.br/images/noticias_e_eventos/000_2016/Livro%20Plano%20Diretor%20de%20Regionalizao%20-%20PDR-SUS-MG.pdf>. Acesso em: 23 abr. 2017.

FUNÇÃO - ENFERMEIRO

- Atendimento Pré-Hospitalar e Hospitalar do Politraumatizado: identificação das prioridades terapêuticas. Epidemiologia do trauma. Histórias do trauma. Avaliação do coma.
- Fundamentos básicos: mediadores humorais, resposta celular e alterações metabólicas no trauma, hipovolemia e sepses. Considerações farmacológicas no choque.
- Choque hipovolêmico e ressuscitação hidroeletrolítica.
- Falência metabólica. Prevenção do trauma.
- Cinemática do trauma.
- Primeiro atendimento: ABCDE do trauma.
- Manejo das vias aéreas no paciente politraumatizado.
- Trauma torácico
- Trauma abdominal.
- Trauma crânio-encefálico.
- Trauma de coluna.
- Trauma musculoesquelético.
- Agentes físico-químicos e trauma.
- Trauma na criança.
- Trauma no idoso.
- Trauma com múltiplas vítimas: triagem e prioridade de atendimento e transporte. Gravidez e trauma.
- Trauma de face e pescoço.
- Trauma de pelve.
- Distúrbios metabólicos e Atendimento Pré-Hospitalar: diabete mellitus, distúrbios acidobásicos, doenças da tireoide.

http://www.estudegratis.com.br

- Doenças cardiovasculares e Atendimento Pré-Hospitalar: sintomas mais comuns, insuficiência cardíaca, arritmias, cardiopatia isquêmica, hipertensão arterial sistêmica.
- Doenças neurológicas e Atendimento Pré-Hospitalar: acidente vascular cerebral, miningoencefalite, demência, coma - Escala de Glasgow.
- Doenças psiquiátricas e Atendimento Pré-Hospitalar: depressão, ansiedade, dependências químicas.
- Atendimento Pré-Hospitalar Fixo: as urgências e emergências e a atenção primária à saúde e o Programa de Saúde da Família; unidades não hospitalares de atendimento às urgências e emergências.
- Atendimento Pré-Hospitalar Móvel: definições e regulamentação atual.
- Definição dos veículos de Atendimento Pré-Hospitalar Móvel.
- Eletrocardiograma e Arritmias cardíacas.
- Código de Ética dos profissionais de Enfermagem.
- Manual de Capacitação SAMU.
- Protocolo de Suporte Básico (PSBV) 2014.
- Protocolo de Suporte Avançado (PSAV) 2014.
- PHTLS Básico e Avançado.

REFERÊNCIAS

1. AHA (*American Heart Association*) - Guidelines PCR 2015 – Destaque das diretrizes da *American Heart Association* 2015 para RCP (Reanimação Cardiopulmonar).
1. BRASIL. Portaria MS/GM nº 2.048, de 05 de novembro de 2002. Aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html>. Acesso em: 26 abr. 2017.
2. BRASIL. Portaria Federal nº 1.010/GM/MS, 21 de maio de 2012, que redefine as diretrizes para a implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) e sua Central de Regulação das Urgências, componente da Rede de Atenção às Urgências. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt1010_21_05_2012.html>. Acesso em 30 ago. 2016.
3. BRASIL. Ministério da Saúde. Protocolo SAMU 192. Protocolo de Suporte Básico e Avançado de Vida. Brasília. Agosto/2014. Revisado set. 2016. Disponível em: <http://www.samu.fortaleza.ce.gov.br/index.php/repositorio-institucional/download/13-guias-e-manuais-tecnicos/87-protocolos-de-intervencao-sbv>. Acesso em: 1º jun. 2017.
4. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM– COFEN. Resolução nº 311/2007. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2012/03/resolucao_311_anexo.pdf>. Acesso em: 22 abr. 2017.
5. DUBIN, D. B., LINDNER, U. K. Interpretação fácil do ECG. 6. ed. Rio de Janeiro: Revinter, 2005.
6. MELO, M. C. *et al.* Urgência e Emergência Pré-Hospitalar. Belo Horizonte: Folium, 2009.
7. MINAS GERAIS. Resolução SES nº 2.607, de 7 de dezembro de 2010. Aprova as normas gerais para implantação das Redes Regionais de Urgência e Emergência no Estado de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.saude.mg.gov.br/images/documentos/resolucao_%202607.pdf>. Acesso em: 26 abr. 2017.
8. MINAS GERAIS. Manual de Capacitação SAMU. Disponível em: <http://pt.scribd.com/doc/16786317/Apostila-do-SAMU-de-Minas-gerais>. Acesso em: 26 abr. 2017.

http://www.estudegratis.com.br

9. PHTLS. Atendimento pré-hospitalar ao traumatizado: básico e avançado / Comitê do PHTLS da *National Association of Emergency Madical Technicians* (NAEMT) em colaboração com o colégio americano de Cirurgiões. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.
10. RESOLUÇÃO COFEN Nº 375/2011: Dispõe sobre a presença do Enfermeiro no Atendimento Pré-hospitalar e Inter-hospitalar, em situação de risco conhecido ou desconhecido.
11. SMELTZER, Suzanne C. *et al.* Tratado de enfermagem médico-cirúrgica. 10. ed. 4v. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.

FUNÇÃO - 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

1. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 2.095, de 24 de setembro de 2013. Aprova os Protocolos Básicos de Segurança do Paciente. ANEXO 03: protocolo de segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos.
2. BRASIL. RDC nº 7, 24 de fevereiro de 2010. Disponível em: <http://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/legislacao/item/rdc-7-de-24-de-fevereiro-de-2010>. Acesso em: 1º jun. 2017.
3. BRASIL. Portaria nº 4.283, de 30 de dezembro de 2010. Aprova as diretrizes e estratégias para organização, fortalecimento e aprimoramento das ações e serviços de farmácia no âmbito dos hospitais. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt4283_30_12_2010.html>. Acesso em: 1º jun. 2017.
4. BRASIL. Resolução nº 585, de 29 de agosto de 2013. Ementa: Regulamenta as atribuições clínicas do farmacêutico e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cff.org.br/userfiles/file/resolucoes/585.pdf>. Acesso em: 1º jun. 2017.
5. BRASIL. Resolução nº 596, de 21 de fevereiro de 2014. Ementa: Dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares. Disponível em: <http://www.cff.org.br/userfiles/file/resolucoes/596.pdf>. Acesso em: 1º jun. 2017.
6. FUCHS, F. D.; WANMACHER, L. Farmacologia Clínica: fundamentos da Terapêutica Racional. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2010.

http://www.estudegratis.com.br

7. GOMES M. J. V. M.; REIS A. M. M. Ciências Farmacêuticas: uma abordagem em farmácia hospitalar. Editora Atheneu, 2006.
8. SANTOS, L.; TORRIANI, M. S.; BARROS, E. Medicamentos na Prática da Farmácia Clínica, 2013.
9. STORPIRTIS, S. *et al.* Ciências Farmacêuticas. Farmácia clínica e atenção farmacêutica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

FUNÇÃO - MÉDICO

- Legislação do Exercício Profissional e Ética Médica.
- Técnicas relacionadas à Regulação Médica: Estrutura e funcionamento das centrais de regulação médica de urgências e o dimensionamento técnico para a estruturação e operacionalização das Centrais de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU).
- Emergências relacionadas ao paciente grave: Diretrizes de 2015 da *American Heart Association* (AHA) para Ressuscitação Cardiopulmonar (RCP) e Atendimento Cardiovascular de Emergência (ACE); Tipos de Choque; Suporte hemodinâmico; Reposição volêmica; Drogas vasoativas; Analgesia e sedação para procedimentos; Insuficiência respiratória aguda e intubação orotraqueal, síndrome do desconforto respiratório agudo, Crises de asma, exacerbação da doença pulmonar obstrutiva crônica, tromboembolia pulmonar; Doenças cardiovasculares, urgências cardiologicas; infarto agudo do miocardio, insuficiência cardíaca; arritmias; cardiopatia isquêmica, bradiarritmias, taquicardias, hipotensão, sepse, insuficiência cardíaca congestiva, anafilaxia, pressão intracraniana, coma, insuficiência renal aguda, Ventilação mecânica; Cateterização venosa central; Dissecção venosa; Oxigenioterapia; Síncope, vertigem e tontura; Crise epiléptica; Cetoacidose diabética; Hipoglicemia e hiperglicemia; Hipertensão Arterial, Cefaleia; Hemoptise; hipotermia, hipertermia, afogamento, cardioversão elétrica, distúrbios do equilíbrio acidobásico, acidente vascular cerebral; Intoxicações exógenas agudas; Emergências Clínicas; Suporte Básico de Vida; Suporte Avançado de Vida.
- Emergências relacionadas ao trauma: traumatismos não-intencionais; trauma com múltiplas vítimas; triagem, prioridade de atendimento e transporte; primeiro atendimento: ABCDE do trauma; avaliação do coma; cinemática do trauma; manejo das vias aéreas e ventilação no paciente politraumatizado; Ressuscitação hidroeletrolítica; Traumas: torácico, abdominal, cranioencefálico, vertebromedular, músculo-esquelético, de face e pescoço, da pelve; partes moles, genitourinário, anorretal, vascular, fraturas expostas, fraturas de coluna, de membros, trauma na gravidez, pediatrico e no idoso; Lesões provocadas por queimaduras e frio.
- Emergências relacionadas a pediatria: acidentes; asma aguda; insuficiências respiratórias, distúrbios hidroeletrolíticos e acidobásicos; meningites; crises convulsivas; dor abdominal aguda; parada cardiorrespiratória.
- Emergências psiquiátricas: transtornos psicóticos, agitação psicomotora, tentativa de suicídio; surtos; Abuso de álcool, opioides, cocaína e derivados, drogas sintéticas; Síndrome de abstinência.
- Emergências obstétricas e ginecológicas: doença hipertensiva da gravidez; parto de emergência, abortos; pós-parto, infecções, sangramento de origem ginecológica.
- Emergências cirúrgicas não relacionadas a trauma: disfagia e corpo estranho, hemorragias digestivas; Trombose venosa profunda;
- Injúrias ambientais: queimaduras, acidentes ofídicos, picadas de insetos, aranhas e escorpiões, acidentes provocados por animais aquáticos, peçonhentos e traumatizantes. Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual - EPIs; reconhecer o uso de equipamentos de segurança e higiene do trabalho.
- Manual de Capacitação SAMU.
- Protocolo de Suporte Básico (PSBV) 2016
- Protocolo de Suporte Avançado (PSAV) 2016

http://www.estudegratis.com.br

- PHTLS Básico e Avançado

REFERÊNCIAS

2. AHA (*American Heart Association*) - Guidelines PCR 2015 – Destaque das diretrizes da *American Heart Association* 2015 para RCP & ECC. Disponível em: <https://eccguidelines.heart.org>. Acesso em: 26 abr. 2017.
3. ATLS - ADVANCED TRAUMA LIFE SUPPORT. Student Course Manual American College of Surgeons. 9. ed. Copyright, 2012.
4. BRASIL. Ministério da Saúde. Política nacional de atenção às urgências / Ministério da Saúde. 3. ed. ampl. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006. (Série E. Legislação de Saúde) ISBN 85-334-1166-9 1. Serviços médicos de emergência. 2. Legislação de saúde. I. Título. II. Série. Disponível em: <www.saude.gov.br/Samu>. Acesso em: 26 abr. 2017.
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Especializada. Regulação médica das urgências / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Especializada. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006. 126 p.: il. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) ISBN 85-334-1062-X 1. Medicina de emergência. 2. Socorro de urgência. 3. SUS. I. Título. II. Série. Disponível em: <www.saude.gov.br>. Acesso em: 26 abr. 2017.
6. BRASIL. Ministério da Saúde. Protocolo SAMU 192. Protocolo de Suporte Básico e Avançado de Vida. Brasília. Agosto/2014. Revisado set. 2016. http://www.samu.fortaleza.ce.gov.br/index.php/repositorio-institucional/download/13-guias-e-manuais-tecnicos/87-protocolos-de-intervencao-sbv. Acesso em: 01 jun. 2017.
7. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro 1990 e suas alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm>. Acesso 26 abr. 2017.
8. BRASIL. Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html>. Acesso em: 26 abr. 2017.
9. BRASIL. Portaria nº 2.657/GM/MS, de 16 de novembro de 2004, que estabelece as atribuições das centrais de regulação médica de urgências e o dimensionamento técnico para a estruturação e operacionalização das Centrais de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU).
10. CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA – CFM. Código de ética médica. Resolução CFM nº 1931, de 17 de setembro de 2009. Disponível em: <http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/cfm/2009/1931_2009.htm>. Acesso em: 26 abr. 2017.
11. PHTLS. Atendimento pré-hospitalar ao traumatizado: básico e avançado / Comitê do PHTLS da *National Association of Emergency Madical Technicians* (NAEMT) em colaboração com o colégio americano de Cirurgiões. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.
12. MINAS GERAIS. Manual de Capacitação SAMU. Disponível em: <http://pt.scribd.com/doc/16786317/Apostila-do-SAMU-de-Minas-gerais>. Acesso em: 26 abr. 2017.

http://www.estudegratis.com.br

CISRU CENTRO SUL uma Rede pela Vida

IBGP INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO E PESQUISA

CONTEÚDO GERAL PARA CARGOS ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E PSICOLÓGO

LÍNGUA PORTUGUESA

- Leitura e interpretação de texto.
- Emprego das classes de palavras.
- Sinônimos e antônimos.
- Concordâncias verbal e nominal.
- Regência verbal e regência nominal.
- Uso do sinal indicativo de crase.
- Colocação pronominal.
- Estrutura da oração e do período.
- Coordenação e subordinação.
- Vocabulário, conotação e denotação, paráfrase e polissemia.
- Coesão e coerência textuais.
- Ortografia.
- Acentuação gráfica.
- Pontuação.
- Paragrafação.
- Gêneros e tipos textuais.

REFERÊNCIAS

1. ABAURRE, M. L., PONTARA, M. N.; FADEL, T. Português: Contexto, Interlocução e Sentido. Volumes 1, 2 e 3, São Paulo: Moderna, 2013.
2. CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. Português Linguagens. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Saraiva, 2013.
3. CIPRO NETO, P.; INFANTE, U. Gramática da Língua Portuguesa. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008.
4. CUNHA, C.; CINTRA, L. A Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
5. EMEDIATO, W. A fórmula do texto. São Paulo: Geração Editorial, 2007.
6. FARACO, C. A. Português: Língua e Cultura. Volumes 1, 2 e 3. Curitiba: Base Editorial, 2013.
7. GARCIA, O. M. Comunicação em prosa moderna. 27. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.
8. KOCH, I. G. V. A Coesão textual. São Paulo: Contexto, 2000.
9. Manual da nova ortografia Editora Ática e Scipione. O que muda com o acordo ortográfico.
10. MARCUSCHI, L. A. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.
11. NOGUEIRA, S. Ortografia. São Paulo: Rocco, 2009.

NORMAS DO SAMU

- Portaria nº 2048, de 05 de novembro de 2002. Aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência.
- Portaria nº 1.010, de 21 de maio de 2012 - 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.

http://www.estudegratis.com.br

REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002. Aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html>. Acesso em: 26 abr. 2017.
2. BRASIL. Portaria Federal nº 1.010/GM/MS 21 de maio de 2012. 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://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt1010_21_05_2012.html>. Acesso em: 26 abr. 2017.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 26 abr. 2017.
2. BRASIL. Constituição Federal/1988. Títulos e Capítulos que tratam da Administração Pública e respectivas leis complementares e Emendas Constitucionais.
3. CRETELLA JR., J. Curso de direito administrativo. Rio de Janeiro: Forense, 2006.
4. GRANJEIRO, J. W. Administração Pública. Brasília: VESTCON, 2003.
5. LIMA, P. D. B. A Excelência em Gestão Pública: a trajetória e a estratégia do Gespública. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.
6. MATIAS-PEREIRA, J. Manual de Gestão Pública Contemporânea. São Paulo: Atlas, 2007.
7. 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: 26 abr. 2017.

CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA CARGOS ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E PSICOLÓGO

INFORMÁTICA

- Noções de Internet e intranet.
- Ferramentas de buscas.
- Utilizando software antivírus.

http://www.estudegratis.com.br

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

REFERÊNCIAS

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

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.
- 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.

http://www.estudegratis.com.br

- Estatística: Conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem). Organização de dados (tabelas e gráficos) e medidas de tendência central (média, modal e mediana).

REFERÊNCIAS

1. DANTE, L. R. Matemática: contexto e aplicações. Ática. 2011.
2. FILHO, E. A.; Iniciação à lógica matemática. São Paulo: Nobel, 2002.
3. GARDNER, M. Divertimentos Matemáticos. Ibrasa. 4. ed. 2013.
4. GOLDSTEIN, L. J. *et al.* Matemática aplicada, economia, administração e contabilidade. 12. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.
5. IEZZI e outros. Coleção fundamentos de matemática elementar. Atual. 9ª. ed. 2013.
6. IEZZI e outros. Matemática 2º Grau. Atual. 6. ed. 2015.

FUNÇÃO - 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.
- Trabalho em grupo.
- Trabalho em equipe.
- Comunicação interpessoal e organizacional
- Conflito.
- Negociação.
- Estrutura Organizacional.
- Processos Empresariais.
- Análise do ambiente externo da organização: ameaças e oportunidades
- Fluxogramas.
- Análise e distribuição do trabalho.
- Políticas e práticas de Recursos Humanos: treinamento e desenvolvimento, recrutamento de seleção, sistemas de avaliação de desempenho.
- Planejamento estratégico – Balanced Scorecard
- Planejamento estratégico situacional.
- Métricas e gestão de indicadores.
- Administração de Pessoal.

http://www.estudegratis.com.br

- Redação de documentos oficiais e textos empresariais
- Noções sobre a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Processo Licitatório.
- Almoxarifado e gestão de estoque.
- Noções de finanças e contabilidade.

REFERÊNCIAS

1. ALBERT, R. E., EMMONS, M. L. Comportamento Assertivo: um guia de auto-expressão. Belo Horizonte: Interlivros, 1978.
2. BERGAMINI, C. W. Liderança: administração do sentido. São Paulo: Atlas, 1994.
3. BOHLANDER, G. W.; SNELL, S.; SHERMAN, A. Administração de recursos humanos. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
4. BRASIL. Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 26 abr. 2017.
5. BRASIL. Constituição da república federativa do Brasil de 1988. Disponível em: <http://www.presidencia.gov.br/legislacao>. Acesso em: 1º jun. 2017.
6. CURY, A. Organização e Métodos: uma visão holística. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
7. DAFT, R. L. Organizações: teoria e projetos. São Paulo: Pioneira, 2002.
8. DUBRIN, A. J. Fundamentos do Comportamento Organizacional. São Paulo: Thomson, 2003.
9. GOLD, Miriam. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.
10. HADDAD, R. C.; MOTA, F. G. L. Contabilidade Pública. Florianópolis: UFSC, 2010. Disponível em: <http://www.ead.uepb.edu.br/arquivos/Livros_UEPB_053_2012/04-contabilidade%20p%FAblica/Livro%20contabilidade%20publica.pdf>. Acesso em: 1º jun. 2017.
11. KAPLAN, R. S.; NORTON, D. P. Mapas Estratégicos: convertendo ativos intangíveis em resultados tangíveis. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
12. MINTZBERG, H; AHLSTRAND, B.; LAMPEL, J. Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre. Bookman, 2000.
13. PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da Qualidade: Teoria e Prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
14. PAOLESCHI, B. Almoxarifado e gestão de Estoques. Do recebimento, guarda e expedição à distribuição do estoque. 2. ed. Saraiva. São Paulo, 2013.
15. PORTER, M. E. Estratégia competitiva: Técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 2. ed. São Paulo: Campus, 2004.
16. ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A.; SOBRAL, F. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
17. WRIGHT, P.; KROLL, M. J.; PARNELL, J. Administração Estratégica. Conceitos. São Paulo: Atlas, 2000. Disponível em: <https://comexitape.files.wordpress.com/2013/02/wright-administrac3a7c3a3o-estratc3a9gica-01-introduc3a7c3a3o-c3a0-administrac3a7c3a3o-estratc3a9gica.pdf>. Acesso em: 1º jun. 2017.

FUNÇÃO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização.
- Assertividade nas relações interpessoais.
- Departamentalização e Descentralização.

http://www.estudegratis.com.br

- 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.
- Administração de Pessoal.
- Redação de documentos oficiais e textos empresariais
- Noções sobre a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Processo Licitatório
- Almoxarifado e gestão de estoques.
- Noções de finanças e contabilidade.
- Políticas e práticas de Recursos Humanos: treinamento e desenvolvimento, recrutamento de seleção, sistemas de avaliação de desempenho

REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 26 abr. 2017.
2. ALBERT, R. E., EMMONS, M. L. Comportamento Assertivo: um guia de auto-expressão. Belo Horizonte: Interlivros, 1978.
3. BRASIL. Constituição da república federativa do Brasil de 1988. Disponível em <http://www.presidencia.gov.br/legislacao>. Acesso em: 1º jun. 2017.
4. BOHLANDER, G. W.; SNELL, S.; SHERMAN, A. Administração de recursos humanos. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
5. BOWDITCH, J. L.; BUONO, A. F. Elementos de comportamento organizacional. São Paulo: Pioneira, 2004.
6. CURY, A. Organização e Métodos: uma visão holística. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.
7. DUBRIN, A. J. Fundamentos do Comportamento Organizacional. São Paulo: Thomson, 2003.
8. GOLD, M. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

http://www.estudegratis.com.br

9. HADDAD, R. C.; MOTA, F. G. L. Contabilidade Pública. Florianópolis: UFSC, 2010. Disponível em: <http://www.ead.uepb.edu.br/arquivos/Livros_UEPB_053_2012/04-contabilidade%20p%FAblica/Livro%20contabilidade%20publica.pdf>. Acesso em: 1º jun. 2017.
10. PORTER, M. E. Estratégia competitiva: Técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 2. ed. São Paulo: Campus, 2004.
11. PAOLESCHI, B. Almoxarifado e gestão de Estoques. Do recebimento, guarda e expedição à distribuição do estoque. 2. ed. Saraiva. São Paulo, 2013.
12. ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A.; SOBRAL, F. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

FUNÇÃO - 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.

REFERÊNCIAS

1. ALBUQUERQUE, L. G. A gestão estratégica de pessoas. In: FLEURY, M. T. L.(Orgs.). As pessoas na organização. São Paulo: Gente, 2002. p.35-50.
2. AZEVEDO, M. A. Recrutamento e seleção: orientação para a saúde mental. Cadernos de Psicologia, Belo Horizonte, v. 3, n. 2, p. 47-60, 1994.
3. 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.
4. 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, n. especial, 2010. p. 37-50,
5. CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
6. CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - CFP. Código de ética profissional do Psicólogo. Brasília: CFP. Disponível em: <http://www.serdigital.com.br/gerenciador/clientes/crp/arquivos/334.pdf>. Acesso em: 1º jun. 2017.
7. DAVEL, E.; VERGARA, S. C. Gestão com pessoas, subjetividade e objetividade nas organizações. In: DAVE, E.; VERGARA, S. C. (Orgs.). Gestão com pessoas e subjetividade. São Paulo: Atlas, 2008. p. 31-56.
8. FISCHER, A. L. Um resgate conceitual e histórico dos modelos de gestão de pessoas. In: FLEURY, M. T. L. (Org.). As pessoas na organização. São Paulo: Gente, 2002. p. 11-34.
9. HELOANI, R.; MACÊDO, K. B.; CASSIOLATO, R. O exercício da profissão: características gerais da inserção profissional do psicólogo. In: BASTOS, A. V. B.; GONDIM, S. M. G. (Orgs.). O trabalho do psicólogo no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2010. p. 107-130.

http://www.estudegratis.com.br

10. ISMAEL, S. M. C. A prática psicológica e sua interface com as doenças. 2. ed. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2010.
11. JACQUES, M. da G. “Doença dos nervos”: uma expressão da relação entre saúde/doença mental. In: JACQUES, M. da G.; CODO, W. (Orgs.). Saúde mental e trabalho: leituras. Petrópolis: Vozes, 2002. p. 98-111.
12. MARTINS, S. T. F. Psicologia social e processo grupal: a coerência entre fazer, pensar sentir em Sílvia Lane. Psicol. Soc., v.19, n.spe 2, p.76-80, 2007. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1590/S0102-71822007000500022>. Acesso em: 1º jun. 2017.
13. ROMANO, B. W. Princípios para a prática da psicologia clínica em hospitais. São Paulo: Casa do Psicólogo, 1999.
14. ZANELLI, J. C.; SILVA, N. Interação humana e gestão: a construção psicossocial das organizações de trabalho. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008.

http://www.estudegratis.com.br

CISRU CENTRO SUL Uma Rede Pela Vida

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA CENTRO SUL (CISRU)
EDITAL N.º 01/2017

IBGP INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO E PESQUISA

ANEXO III

QUADRO DE QUESTÃO

PROVA OBJETIVA - ASSISTÊNCIA								
NÍVEL SUPERIOR								
MÉDICO ENFERMEIRO FARMACÊUTICO	Nº QUESTÕES	40						
	PONTOS	**100**						
		CONHEC. GERAIS				**COHECIMENTOS ESPECÍFICOS**		
	Nº QUESTÕES	15				25		
	PONTOS	25				75		
		PORTUGUÊS	**INFORMÁTICA**	**RAC. LÓGICO**		**NORMAS SAMU**	**SAÚDE PÚBLICA**	**FUNÇÃO**
	Nº QUESTÕES	10	3	2		5	5	15
	PESO	2	1	1		3	3	3
	PONTOS	**20**	**3**	**2**		**15**	**15**	**45**
		25%				**75%**		

PROVA OBJETIVA - ADMINISTRATIVO								
NÍVEL SUPERIOR								
ANAL.ADM ASSIST.ADM PSICÓLOGO	Nº QUESTÕES	40						
	PONTOS	**100**						
		CONHEC. GERAIS				**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**		
	Nº QUESTÕES	15				25		
	PONTOS	25				75		
		PORTUGUÊS	**NORMAS SAMU**	**ADM. PÚBLICA**		**INFORMÁTICA**	**RAC. LÓGICO**	**FUNÇÃO**
	Nº QUESTÕES	10	3	2		5	5	15
	PESO	2	1	1		3	3	3
	PONTOS	**20**	**3**	**2**		**15**	**15**	**45**
		25%				**75%**		

http://www.estudegratis.com.br

PROVA OBJETIVA - ASSISTÊNCIA

NÍVEL TÉCNICO / MÉDIO

TÉC. ENFERMAGEM AUXILIAR DE FARMÁCIA CONDUTOR SOCORRISTA								
	Nº QUESTÕES	40						
	PONTOS	**100**						
		CONHEC. GERAIS			**COHECIMENTOS ESPECÍFICOS**			
	Nº QUESTÕES	15			25			
	PONTOS	25			75			
		PORTUGUÊS	**INFORMÁTICA**	**RAC. LÓGICO**	**NORMAS SAMU**	**SAÚDE PÚBLICA**	**FUNÇÃO**	
	Nº QUESTÕES	10	3	2	5	5	15	
	PESO	2	1	1	3	3	3	
	PONTOS	**20**	**3**	**2**	**15**	**15**	**45**	
		25%			**75%**			

PROVA OBJETIVA - ASSISTÊNCIA

NÍVEL MÉDIO

AUX. DE REG. MÉDICA OPERADOR DE FROTA								
	Nº QUESTÕES	40						
	PONTOS	**100**						
		CONHEC. GERAIS			**COHECIMENTOS ESPECÍFICOS**			
	Nº QUESTÕES	15			25			
	PONTOS	25			75			
		PORTUGUÊS	**NORMAS SAMU**	**SAÚDE PÚBLICA**	**INFORMÁTICA**	**RAC. LÓGICO**	**FUNÇÃO**	
	Nº QUESTÕES	10	3	2	5	5	15	
	PESO	2	1	1	3	3	3	
	PONTOS	**20**	**3**	**2**	**15**	**15**	**45**	
		25%			**75%**			

PROVA OBJETIVA - ADMINISTRATIVO

NÍVEL TÉCNICO

TÉC.SEG.TRABALHO								
	Nº QUESTÕES	40						
	PONTOS	**100**						
		CONHEC. GERAIS			**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**			
	Nº QUESTÕES	15			25			
	PONTOS	25			75			
		PORTUGUÊS	**NORMAS SAMU**	**ADM. PÚBLICA**	**INFORMÁTICA**	**RAC. LÓGICO**	**FUNÇÃO**	
	Nº QUESTÕES	10	3	2	5	5	15	
	PESO	2	1	1	3	3	3	
	PONTOS	**20**	**3**	**2**	**15**	**15**	**45**	
		25%			**75%**			

http://www.estudegratis.com.br

PROVA OBJETIVA - ADMINISTRATIVO

NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR ADM.	Nº QUESTÕES	40						
	PONTOS	**100**						
		CONHEC. GERAIS				**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**		
	Nº QUESTÕES	15				25		
	PONTOS	25				75		
		PORTUGUÊS	**NORMAS SAMU**	**ADM. PÚBLICA**		**INFORMÁTICA**	**RAC. LÓGICO**	**FUNÇÃO**
	Nº QUESTÕES	10	3	2		5	5	15
	PESO	2	1	1		3	3	3
	PONTOS	**20**	**3**	**2**		**15**	**15**	**45**
		25%				**75%**		

http://www.estudegratis.com.br

ANEXO VI
Critérios para a Prova de Títulos

CÓDIGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÂO MÁXIMA
	1. ESCOLARIDADE			
1.01	Curso Superior - Tecnólogo ou Graduação em Administração com no mínimo 1.600 horas.	2,00	1	2,00
1.02	Curso Superior - Tecnólogo ou Graduação em outras áreas que não seja a prevista em 1.01 com no mínimo 1.600 horas.	1,00	1	1,00
1.03	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,00	3	3,00
1.04	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Contabilidade, Atendimento, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	3	1,50
1.05	Curso básico de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
	2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
2.01	Tempo de serviço no segmento da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,50	semestre	5,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido, exceto o previsto em 2.01.	0,25	semestre	2,50

*** Do total de 15,5 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato.**

OBS:

1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2012.
2) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes aos mesmos.
3) Participações em eventos não serão pontuadas.
4) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular.
5) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer 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.

http://www.estudegratis.com.br

CÓDIGO	AUXILIAR DE REGULAÇÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÂO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso Superior - Tecnólogo ou Graduação em qualquer área com no mínimo 1.600 horas.	2,00	1	2,00
1.02	Curso de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos relacionados à excelência da qualidade de atendimento ao cliente e/ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.03	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos relacionados à excelência da qualidade de atendimento ao cliente e/ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	3	1,50
1.04	Curso de atualização na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.	0,50	1	0,50
1.05	Curso de Telefonista e/ou telemarketing, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.06	Curso básico de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,50	1	1,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo em serviço de atendimento móvel de urgência em pré-hospitalar público e/ou privado na atividade do cargo pretendido.	0,50	semestre	5,00
2.02	Tempo de Serviço com atendimento ao público em empresas públicas e/ou privadas na atividade do cargo pretendido, exceto o previsto em 2.01.	0,25	semestre	2,50

*** Do total de 15 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato.**

OBS:

1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2012.
2) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes aos mesmos.
3) Participações em eventos não serão pontuadas.
4) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular.
5) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.

http://www.estudegratis.com.br

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.

CÓDIGO	OPERADOR DE FROTA	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÂO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso Superior - Tecnólogo ou Graduação em qualquer área com no mínimo 1.600 horas.	2,00	1	2,00
1.02	Curso de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos relacionados à excelência da qualidade de atendimento ao cliente e/ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.03	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos relacionados à excelência da qualidade de atendimento ao cliente e/ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	3	1,50
1.04	Curso de atualização na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.	0,50	1	0,50
1.05	Curso de Telefonista e/ou telemarketing, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.06	Curso básico de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,50	1	1,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo em serviço de atendimento móvel de urgência em pré-hospitalar público e/ou privado na atividade do cargo pretendido.	0,50	semestre	5,00
2.02	Tempo de Serviço com atendimento ao público em empresas públicas e/ou privadas na atividade do cargo pretendido, exceto o previsto em 2.01.	0,25	semestre	2,50

*** Do total de 15,5 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato.**

OBS:

1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2012.
2) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes aos mesmos.
3) Participações em eventos não serão pontuadas.
4) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular.

http://www.estudegratis.com.br

5) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer 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.

CÓDIGO	AUXILIAR DE FARMÁCIA	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÂO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, na área do cargo pretendido.	3,00	1	3,00
1.02	Curso de Graduação em Farmácia, Bioquímica ou Biomedicina.	2,00	1	2,00
1.03	Curso presencial de atualização em Farmácia Hospitalar e Vigilância Sanitária, Farmacologia Geral dos Analgésicos e Anti-inflamatórios com carga mínima de 160 (cento e sessenta) horas.	1,00	1	1,00
1.04	Cursos de atualização em temas específicos da área de Farmácia com carga mínima de 60 (sessenta) horas.	0,50	1	0,50
1.05	Curso de atualização na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.	1,00	1	1,00
1.06	Curso específico de BLS – Suporte Básica de Vida, com carga horária mínima de 8 (oito) horas.	0,50	1	0,50
1.07	Curso básico de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo em serviço de atendimento móvel de urgência em pré-hospitalar público e/ou privado na atividade do cargo pretendido.	0,50	semestre	5,00
2.02	Tempo de Serviço no exercício da profissão em unidades de urgência/emergência (a exemplo das UPA`s, Pronto Socorro, presídio e hospital).	0,25	semestre	2,50

*** Do total de 16 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato.**

OBS:

1) A residência, somente será aceita se concluída.

http://www.estudegratis.com.br

2) Não será pontuado como experiência profissional o tempo de residência, pois já se encontra pontuado no critério de formação.
3) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Residência, Especialização e Cursos de curta duração.
4) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2012.
5) O curso de BLS será válido com certificação atualizada a partir de 2015.
6) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes aos mesmos.
7) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
8) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer 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.

CÓDIGO	CONDUTOR SOCORRISTA	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÂO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso específico de direção defensiva e/ou econômica, com carga horária mínima de 08 (oito) horas.	2,00	1	2,00
1.02	Curso presencial de atualização para atendimento pré-hospitalar com carga horária mínima de **50 (cinquenta) horas**.	2,00	1	2,00
1.03	Curso específico de BLS – Suporte Básica de Vida, com carga horária mínima de 8 (oito) horas	2,00	1	2,00
1.04	Curso específico de PHTLS – Suporte de Vida no Trauma em Pré-Hospitalar –, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.	2,00	1	2,00
1.05	Curso presencial de capacitação em resgate veicular com carga horária mínima de **08 (oito) horas**.	1,00	1	1,00
1.05	Curso básico de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
1.06	Curso Presencial de atualização na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.	1,00	2	2,00

http://www.estudegratis.com.br

2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo em serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência público e/ou privado na atividade de Condutor Socorrista (semestre completo trabalhado).	0,75	semestre	7,50
2.02	Tempo de Serviço como Condutor Socorrista em unidades de urgência e emergência público e/ou privado (a exemplo das UPA's, Pronto Socorro, Centro Cirúrgico, Penitenciárias e UTI) (semestre completo trabalhado).	0,50	semestre	5,00
2.03	Tempo de Serviço em atividades como Condutor Socorrista que não seja em unidades de urgência e emergência público e/ou privado (a exemplo de posto de saúde, clínicas, hospitais de atendimento eletivo)	0,25	semestre	2,50

*** Do total de 26,5 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato.**

OBS:

1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2012.
2) O curso de BLS será válido com certificação atualizada a partir de 2015.
3) O curso de PHTLS será válido com certificação atualizada a partir de 2016.
4) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo;
5) Participações em eventos não serão pontuadas;
6) 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 Cursos de curta duração.
7) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
8) Certificados de Cursos de Condutor de Veículo de Emergência (CVE) não serão pontuados por se tratar de um requisito do cargo.
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.

CÓDIGO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÂO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso específico de PHTLS – Suporte de Vida no Trauma em Pré-Hospitalar –, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.	2,00	1	2,00
1.02	Curso específico de BLS – Suporte Básica de Vida, com carga horária mínima de 8 (oito) horas.	2,00	1	2,00

http://www.estudegratis.com.br

1.03	Curso presencial de atualização em atendimento pré-hospitalar com carga horária mínima de **50 (cinquenta) horas**.	2,00	1	2,00
1.04	Curso presencial de capacitação em resgate veicular com carga horária mínima de **08 (oito) horas**.	1,00	1	1,00
1.05	Curso presencial de atualização na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.	1,00	4	4,00
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo em serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência público e/ou privado na atividade de Técnica de Enfermagem (semestre completo trabalhado).	0,75	semestre	7,50
2.02	Tempo de Serviço como Técnico de Enfermagem em unidades de urgência e emergência público e/ou privado (a exemplo das UPA's, Pronto Socorro, Centro Cirúrgico, Penitenciárias e UTI) (semestre completo trabalhado).	0,50	semestre	5,00
2.03	Tempo de Serviço em atividades de como Técnico de Enfermagem que não seja em unidades de urgência e emergência público e/ou privado (a exemplo de posto de saúde, clínicas, hospitais de atendimento eletivo)	0,25	semestre	2,50

*** Do total de 26 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato.**

OBS:

1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2012.
2) O curso de BLS será válido com certificação atualizada a partir de 2015.
3) O curso de PHTLS será válido com certificação atualizada a partir de 2016.
4) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
5) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
6) 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 Cursos de curta duração.
7) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
8) A pontuação para os cursos atendimento pré-hospitalar, capacitação em resgate e de urgência e emergência não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar 50 horas, 8 horas e 16 horas respectivamente.

http://www.estudegratis.com.br

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.

REGRAS PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CATEGORIAS DE RELAÇÃO DE TRABALHISTA	COMPROVAÇÃO
SERVIDOR PÚBLICO	Certidão ou declaração de tempo de serviços, informando que é estatutário, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por servidor público do setor de recursos humanos da instituição.
EMPREGADO PÚBLICO (CLT PÚBLICO)	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo somado a declaração ou certidão informando que é empregado público/contratado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por empregado público do setor de recursos humanos da instituição.
EMPREGADO PRIVADO (CLT PRIVADO)	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo somado a declaração ou certidão informando que é funcionário/empregado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por funcionário do setor de recursos humanos da instituição.
COOPERADO	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo ou contrato de cooperado (serviços) somado a declaração ou certidão informando que é cooperado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por funcionário do setor de recursos humanos da instituição.
AUTÔNOMO	Recibo de pagamento de autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo, mais a declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso) atestando a espécie do serviço realizado e adescrição das atividades.

CÓDIGO	TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÂO MÁXIMA
	1. ESCOLARIDADE			
1.01	Curso de Especialização na área de Segurança do Trabalho.	2,00	1	2,00
1.02	Curso Superior - Tecnólogo ou Graduação Segurança do Trabalho com no mínimo 1.600 horas.	1,50	1	1,50
1.03	Curso de capacitação em temas específicos da área de Segurança do Trabalho com carga mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.04	Cursos de urgência/emergência com carga mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.05	Curso específico de BLS – Suporte Básica de Vida, com carga horária mínima de 8 (oito) horas.	1,00	1	1,00
1.06	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50

http://www.estudegratis.com.br

1.07	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo em serviço no exercício da profissão no segmento da saúde em instituições público e/ou privado na atividade do cargo pretendido.	0,50	Semester	5,0
2.02	Tempo em serviço no exercício da profissão em outros segmentos que não sejam de saúde em instituições público e/ou privado na atividade do cargo pretendido.	0,25	Semester	2,5

*** Do total de 15 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato, os pontos a mais serão desprezados.**

OBS:

1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2012.
2) O curso de BLS será válido com certificação atualizada a partir de 2015.
3) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo;
4) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa;
5) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos.
6) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
7) A pontuação para o curso de urgência e emergência não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar 20 horas.
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.

CÓDIGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÂO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em Administração.	2,50	1	2,50
1.02	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em outras áreas que não seja a prevista em 1.01.	1.50	1	1,50
1.03	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,00	3	3,00

http://www.estudegratis.com.br

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

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

OBS:

1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2012.
2) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
3) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
4) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos.
5) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
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.

CÓDIGO	ANALISTA ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÂO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de Pós-graduação strictu sensu, em nível de mestrado em Administração.	3,00	1	3,00
1.02	Curso de Pós-graduação scrictu sensu, em nível de mestrado em outras áreas que não seja a prevista em 1.01.	1.50	1	1,50

http://www.estudegratis.com.br

1.03	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,00	3	3,00
1.04	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	3	1,50
1.05	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
1.06	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço no segmento da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,50	semestre	5,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,25	semestre	2,50

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

OBS:

1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2012.
2) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
3) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
4) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos.
5) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
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.

CÓDIGO	FARMACÊUTICO,	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÂO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de Doutorado em Programas da Área de Formação.	4,00	1	4,00

http://www.estudegratis.com.br

1.02	Curso de Mestrado em Programas da Área de Formação.	3,00	1	3,00
1.03	Residência Profissional ou Multiprofissional em Farmácia nas áreas de Terapia Intensiva, Urgência e Trauma.	2,00	1	2,00
1.04	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, na área de formação.	2,00	1	2,00
1.05	Cursos de capacitação presencial em Farmácia Hospitalar e Vigilância Sanitária, Farmacologia Geral dos Analgésicos e Anti-inflamatórios com carga mínima de 160 (cento e sessenta) horas.	1,50	1	1,50
1.07	Cursos de atualização em temas específicos da área de Farmácia com carga mínima de 60 (sessenta) horas.	0,50	1	0,50
1.08	Curso específico de BLS – Suporte Básica de Vida, com carga horária mínima de 8 (oito) horas.	1,50	1	1,50
1.09	Curso de atualização na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.	1,00	1	1,00
1.10	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
1.11	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo em serviço de atendimento móvel de urgência em pré-hospitalar público e/ou privado na atividade do cargo pretendido.	0,75	semestre	7,50
2.02	Tempo de Serviço no exercício da profissão em unidades de urgência/emergência (a exemplo das UPA`s, Pronto Socorro, presídios e hospital).	0,50	semestre	5,00
2.03	Tempo de Serviço no exercício da profissão em outros locais de trabalho diferente de 2.01 e 2.02.	0,25	semestre	2,50

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

OBS:

1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2012.
2) O curso de BLS será válido com certificação atualizada a partir de 2015.

http://www.estudegratis.com.br

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

CÓDIGO	PSICÓLOGO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÂO MÁXIMA
	1. ESCOLARIDADE			
1.01	Curso de Doutorado em Programas da Área de Formação.	4,00	1	4,00
1.02	Curso de Mestrado em Programas da Área de Formação.	3,00	1	3,00
1.03	Residência Profissional ou Multiprofissional em Psicologia nas áreas de Terapia Intensiva, Urgência e Trauma.	3,00	1	3,00
1.04	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, na área de formação.	2,00	1	2,00
1.05	Cursos de capacitação presencial em temas específicos da área de Psicologia com carga mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.06	Cursos atualização em urgência/emergência com carga mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.07	Curso de capacitação em pré-hospitalar com carga horária mínima de **50 (cinquenta) horas**.	1,00	1	1,00
1.08	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50

http://www.estudegratis.com.br

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

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

OBS:

1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2012.
2) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
3) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
4) A residência, somente será aceita se concluída.
5) Não será pontuado como experiência profissional o tempo de residência, pois já se encontra pontuado no critério de formação.
6) Não serão pontuados como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Residência, Especialização e Cursos de curta duração.
7) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
8) A pontuação para o curso de urgência e emergência não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar 20 horas.
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.

CÓDIGO	ENFERMEIRO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÂO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de Doutorado em Programas de Enfermagem.	4,00	1	4,00
1.02	Curso de Mestrado em Programas de Enfermagem.	3,00	1	3,00
1.03	Residência Profissional ou Multiprofissional em Enfermagem nas áreas de Terapia Intensiva, Urgência e Trauma.	2,50	1	2,50

http://www.estudegratis.com.br

1.04	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em Enfermagem.	2,00	1	2,00
1.05	Curso específico de ECTE - Emergências Clínicas e Traumáticas para Enfermeiros, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.	1,00	1	1,00
1.06	Curso presencial específico de Ventilação Mecânica em Adultos, com carga horária mínima de 8 (oito) horas.	0,50	0,50	0,50
1.07	Curso específico de ACLS – Suporte Avançado de Vida em Cardiologia, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.	1,00	1	1,00
1.08	Curso específico de PHTLS – Suporte de Vida no Trauma em Pré-Hospitalar –, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.	1,00	1	1,00
1.09	Curso específico de PALS – Suporte Avançado de Vida em Pediatria –, com carga horária mínima de 16 (dezesseis horas).	1,00	1	1,00
1.10	Curso específico de BLS – Suporte Básica de Vida, com carga horária mínima de 8 (oito) horas.	1,00	1	1,00
1.11	Curso de atualização presencial na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.	0,50	2	1,00
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo em serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência público e/ou privado na atividade de Enfermeiro (semestre completo trabalhado).	1,00	semestre	10,00
2.02	Tempo de Serviço como Enfermeiro em unidades de urgência e emergência público e/ou privado (a exemplo das UPA's, Pronto Socorro, Centro Cirúrgico, Penitenciárias e UTI) (semestre completo trabalhado).	0,75	semestre	7,50
2.03	Tempo de Serviço em atividades de como Enfermeiro que não seja em unidades de urgência e emergência público e/ou privado (a exemplo de posto de saúde, clínicas, hospitais de atendimento eletivo)	0,50	semestre	5,00

(*) Do total de 40,50 pontos limitar-se-á o acúmulo de 20 pontos ao candidato, os pontos a mais serão desprezados.

http://www.estudegratis.com.br

OBS:

1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2012.
2) Os cursos de ACLS, PALS e BLS serão válidos com certificação atualizada a partir de 2015.
3) O curso de PHTLS será válido com certificação atualizada a partir de 2016.
4) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
5) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
6) A residência, somente será aceita se concluída.
7) Não será pontuado como experiência profissional o tempo de residência, pois já se encontra pontuado no critério de formação.
8) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Residência, Especialização e Cursos de curta duração.
9) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
10) A pontuação para o curso de urgência e emergência não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar 16 horas. Serão aceitos até 2 certificados de conteúdos diferenciados da área de urgência e emergência que tenha no mínimo 16 horas total cada um.
11) A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.

REGRAS PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CATEGORIAS DE RELAÇÃO DE TRABALHISTA	COMPROVAÇÃO
SERVIDOR PÚBLICO	Certidão ou declaração de tempo de serviços, informando que é estatutário, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por servidor público do setor de recursos humanos da instituição.
EMPREGADO PÚBLICO (CLT PÚBLICO)	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo somado a declaração ou certidão informando que é empregado público/contratado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por empregado público do setor de recursos humanos da instituição.
EMPREGADO PRIVADO (CLT PRIVADO)	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo somado a declaração ou certidão informando que é funcionário/empregado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por funcionário do setor de recursos humanos da instituição.
COOPERADO	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo ou contrato de cooperado (serviços) somado a declaração ou certidão informando que é cooperado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por funcionário do setor de recursos humanos da instituição.
AUTÔNOMO	Recibo de pagamento de autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo, mais a declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso) atestando a espécie do serviço realizado e adescrição das atividades.

http://www.estudegratis.com.br

CÓDIGO	MÉDICO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/MÊS	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÂO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de Doutorado em Programas de Medicina.	4,00	1	4,00
1.02	Curso de Mestrado em Programas de Medicina.	3,00	1	3,00
1.04	Residência Médica em especialidades (*)	2,50	1	2,50
1.05	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em especialidades médicas.	2,00	1	2,00
1.06	Curso específico de AMLS - Suporte Médico Avançado de Vida, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.	1,50	1	1,50
1.07	Curso específico de ACLS – Suporte Avançado de Vida em Cardiologia, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.	1,50	1	1,50
1.08	Curso específico de PHTLS – Suporte de Vida no Trauma em Pré-Hospitalar –, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.	1,50	1	1,50
1.09	Curso específico de PALS – Suporte Avançado de Vida em Pediatria –, com carga horária mínima de 16 (dezesseis horas).	1,50	1	1,50
1.11	Curso Específico de ATLS – Suporte de Vida Avançado ao Trauma, com carga horária mínima de 16 (dezesseis horas).	1,50	1	1,50
1.12	Curso específico de BLS – Suporte Básica de Vida, com carga horária mínima de 8 (oito) horas.	1,00	1	1,00
1.13	Curso presencial de atualização na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.	1,00	2	2,00
1.14	Curso presencial específico de Ventilação Mecânica em Adultos, com carga horária mínima de 8 (oito) horas.	0,50	1	0,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo em serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência público e/ou privado na atividade de Médico (semestre completo trabalhado).	1,00	semestre	10,00
2.02	Tempo de Serviço como Médico em unidades de urgência e emergência público e/ou privado (a exemplo das UPA`s, Pronto Socorro, Centro Cirúrgico, Penitenciárias e UTI) (semestre completo trabalhado).	0,75	semestre	7,50
2.03	Tempo de Serviço em atividades de atendimento Médico que não seja em unidades de urgência e emergência público e/ou privado (a exemplo de posto de saúde, clínicas, hospitais de atendimento eletivo)	0,50	semestre	5,00

http://www.estudegratis.com.br

(*) Clínica Médica; Clínica Cirúrgica (Angiologia e Vascular, Cancerologia, Cardiovascular, Mão, Cabeça e Pescoço, Aparelho Digestivo, Pediatria, Plástica, Torácica, Coloproctologia, Mastologia, Urologia); Neurocirurgia, Ortopedia e Traumatologia, Otorrinolaringologia, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria e Medicina Intensiva (Clínica Médica, Cirurgia Geral, Anestesiologia, Neurologia e Infectologia).
(**)Do total de 45 pontos limitar-se-á o acúmulo de 20 pontos ao candidato, os pontos a mais serão desprezados.

OBS:

1) Serão pontuados somente cursos que não sejam de formação concluídos a partir de 2012;
2) Os cursos de ACLS, AMLS, PALS e BLS serão válidos com certificação atualizada a partir de 2015.
3) Os cursos de ATLS e PHTLS serão válidos com certificação atualizada a partir de 2016.
4) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo;
5) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa;
6) A residência, somente será aceita se concluída.
7) Não será pontuado como experiência profissional o tempo de residência, pois já se encontra pontuado no critério de formação.
8) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Residência, Especialização e Cursos de curta duração.
9) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
10) A pontuação para o curso de urgência e emergência não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar 16 horas. Serão aceitos até 2 certificados de conteúdos diferenciados da área de urgência e emergência que tenha no mínimo 16 horas total cada um.
11) A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.

REGRAS PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CATEGORIAS DE RELAÇÃO DE TRABALHISTA	COMPROVAÇÃO
SERVIDOR PÚBLICO	Certidão ou declaração de tempo de serviços, informando que é estatutário, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por servidor público do setor de recursos humanos da instituição.
EMPREGADO PÚBLICO (CLT PÚBLICO)	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo somado a declaração ou certidão informando que é empregado público/contratado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por empregado público do setor de recursos humanos da instituição.
EMPREGADO PRIVADO (CLT PRIVADO)	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo somado a declaração ou certidão informando que é funcionário/empregado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por funcionário do setor de recursos humanos da instituição.
COOPERADO	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo ou contrato de cooperado (serviços) somado a declaração ou certidão informando que é cooperado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por funcionário do setor de recursos humanos da instituição.
AUTÔNOMO	Recibo de pagamento de autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo, mais a declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso) atestando a espécie do serviço realizado e adescrição das atividades.

http://www.estudegratis.com.br

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

EU, _____ (nome completo), **NIS* N°** _____ brasileiro, _____ (estado civil), _____ (profissão), nascido aos _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, portador da Carteira de Identidade, RG nº _____, residente e domiciliado na _____ (endereço completo com nome da rua, número, bairro), cidade de _____ - ____, CEP: _____, **DECLARO** para os devidos e sob as penas da lei que não possuo, atualmente, qualquer vínculo empregatício com anotação em minha Carteira de Trabalho, nem vínculo estatutário ou assemelhado, ou mesmo contrato de prestação de serviços com o Poder Público, seja nos âmbitos federal, estadual ou municipal, nem, aufiro, ainda, qualquer tipo de renda, à exceção de seguro-desemprego e minha situação econômica não me permite pagar o valor de inscrição do **CONCURSO PÚBLICO EDITAL 01/2017 DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA CENTRO SUL (CISRU**, sem prejuízo do sustento próprio ou de minha família.

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

_____, ____/____/_____.

(local) (data)

_____

(assinatura)

http://www.estudegratis.com.br

*Como saber o número do NIS?

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

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

http://www.estudegratis.com.br

ANEXO VII

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

Valido somente para o candidato que não registrar pela internet na "área do candidato"

Candidato: _____

Número de inscrição: _____

Número do documento de identidade: _____

Concurso Público_____

Função: _____

Data: ____ /____ / _____

Assinatura: _____

Conforme previsto no item 12 do edital 01/2017 do Concurso Público do CISRUN, caberá recurso fundamentado, dirigido em única e última instância à Comissão do Concurso Público do CISRUN, contra todas as decisões proferidas no âmbito desse Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

a) ( ) Contra indeferimento do pedido de isenção do valor de pagamento da inscrição.

b) ( ) Indeferimento da inscrição.

c) ( ) Contra indeferimento do pedido de condição especial para realização das provas.

d) ( ) Contra questões das provas objetivas de múltipla escolha e gabaritos preliminares.

e) ( ) Contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas.

f) ( ) Contra o resultado da prova de títulos.

g) ( ) Contra o resultado da prova prática.

h) ( ) Contra o somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos no Processo Seletivo.

i) ( ) Contra o indeferimento da condição como candidato com deficiência.

http://www.estudegratis.com.br

FUNÇÃO: _____ Nº da questão: _____

ARGUMENTAÇÃO LÓGICA DO RECURSO:

PEDIDO DO CANDIDATO:

BIBLIOGRAFIA PESQUISADA:

http://www.estudegratis.com.br

ANEXO IX - Formulário Modelo do Laudo Médico

Candidato:_____

Número de inscrição: _____

Número do documento de identidade: _____

Concurso Público: _____

Função: _____

Data: ____ /____ / _____

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

Anexo a esta declaração, Laudo Médico atestando:

a) a espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID10);

b) que é portador de deficiência e o enquadramento dessa deficiência no Decreto Federal n. 3.298/1999.

Nestes termos,

Peço deferimento.

Assinatura do(a) candidato(a)

http://www.estudegratis.com.br

LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Nome:_____

CPF: _____Identidade:_____

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

DEFICIÊNCIA FÍSICA

( ) I - Paraplegia
( ) II - Paraparesia
( ) III - Monoplegia
( ) IV - Monoparesia
( ) V - Tetraplegia
( ) VI - Tetraparesia
( ) VII – Triplegia
( ) VIII – Triparesia
( ) IX – Hemiplegia
( ) X – Hemiparesia
( ) XI - Amputação ou Ausência de Membro
( ) XII - Paralisia Cerebral

DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

( ) I - Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;

( ) II - Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;

( ) III - Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;

( ) IV - Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

DEFICIÊNCIA VISUAL:

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

( ) II – Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.

( ) III – Visão monocular.

DEFICIÊNCIA MENTAL:

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 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, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

http://www.estudegratis.com.br

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA EM: _____

Observação: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Local e Data:

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

_____
Assinatura, Carimbo e CRM do Médico