

# CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

## Edital Normativo

05 de dezembro de 2022

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE CATANDUVA - CONSIRC, por determinação do excelentíssimo senhor Presidente e em consonância com a Legislação Federal e Estadual, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 de PROVAS e PROVAS E TÍTULOS, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 A fiscalização do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022** do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE CATANDUVA - CONSIRC estará a Cargo da **Comissão Organizadora do Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim.
- 1.3 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.
  - 1.3.1 Durante o período de validade do Concurso Público, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.4 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.5 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital, poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL CONSULTORIA** preferencialmente através do contato pelo site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) ou encaminhadas ao e-mail [contato@glconsultoria.com.br](mailto:contato@glconsultoria.com.br) ou ainda acessoriamente pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
  - 1.5.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.
- 1.6 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para os Cargos Públicos regidos pelo Regime da Consolidação das Leis Trabalhista – CLT, para as vagas relacionadas na **TABELA DE CARGOS PÚBLICOS** do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.
  - 1.6.1 Os profissionais eventualmente contratados atuarão no CONSIRC / SAMU Regional.
- 1.7 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**
  - 1.7.1 *Anexo I – Atribuições dos Cargos Públicos (Descrição Sumária).*
  - 1.7.2 *Anexo II – Solicitação de Condição Especial.*
  - 1.7.3 *Anexo III – Solicitação de Inscrição PcD (Com envio do laudo Médico).*
  - 1.7.4 *Anexo IV - Formulário para Entrega de Títulos. (OBRIGATÓRIO)*
  - 1.7.5 *Anexo V – Conteúdo Programático.*
  - 1.7.6 *Anexo VI – Cronograma Previsto.*

### 2. DAS PUBLICAÇÕES

- 2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas pela Internet, oficialmente no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA no site <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/catanduva> e divulgados acessoriamente nos sites da GL CONSULTORIA no endereço [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), e no site do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE CATANDUVA - CONSIRC através do endereço eletrônico [www.consirc.sp.gov.br](http://www.consirc.sp.gov.br).
  - 2.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas aos sites apresentados neste item para estar ciente de todas as publicações legais do certame que norteia o presente edital.

### 3. DOS CARGOS PÚBLICOS

3.1 O detalhamento dos Cargos Públicos, Número de vagas, Carga horária semanal, Referência Salarial, Remuneração mensal e Requisitos mínimos são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

#### 3.2 TABELAS DE CARGOS PÚBLICOS

##### 3.2.1 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA MENSAL	REFERÊNCIA SALARIAL	GRAU DE ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS
01	Contador	01	150	R\$ 3.164,62	Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe.
02	Enfermeiro II	03	180	R\$ 3.417,79	Ensino Superior em Enfermagem + Cursos vigentes PHTLS <sup>1</sup> e ACLS <sup>2</sup> e Registro no Conselho de Classe regulamentado.
03	Farmacêutico	01	180	R\$ 3.164,62	Ensino Superior em Farmácia e Registro no Conselho de Classe regulamentado.
04	Médico Regulador e Intervencionista	10	120	R\$ 9.115,06	Ensino Superior em Medicina + Comprovação Especialização em Clínica Médica; Cirurgia Geral; Pediatria ou Cardiologia + Cursos vigentes PHTLS <sup>1</sup> e ACLS <sup>2</sup> e Registro no Conselho de Classe regulamentado.

##### 3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA MENSAL	REFERÊNCIA SALARIAL	GRAU DE ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS
05	Auxiliar Administrativo	03	200	R\$ 1.772,18	Ensino Médio Completo + Conhecimento Informática (Windows; Word; Excel; Internet; PowerPoint)
06	Técnico Auxiliar de Regulação Médica / Controlador de Frota / Rádio Operador	10	180	R\$ 1.594,97	Ensino médio completo e conhecimento em Informática.

##### 3.2.3 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/COMPLETO

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA MENSAL	REFERÊNCIA SALARIAL	GRAU DE ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS
07	Auxiliar de Serviços Gerais	01	180	R\$ 1.333,20	Ensino fundamental incompleto
08	Motorista Socorrista	05	180	R\$ 1.882,82	Ensino fundamental completo (CNH <sup>3</sup> mínimo categoria "D" + Curso de Condutor para Transporte de Emergência + Cursos vigentes BLS <sup>4</sup> + PHTLS <sup>1</sup>

3.3 As atribuições dos Cargos Públicos constantes da Tabela do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS**.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

#### DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

4.1 As **INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h00min do dia 07 DE DEZEMBRO DE 2022 até as 13h00min do dia 03 DE JANEIRO DE 2023**.

4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).

<sup>1</sup> PHTLS - Atendimento Pré-Hospitalar ao Traumatizado.

<sup>2</sup> ACLS - Suporte Avançado de Vida em Cardiologia.

<sup>3</sup> CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

<sup>4</sup> BLS - Suporte Básico de vidas.

- 4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão de Concurso Público e da **GL CONSULTORIA**.
- 4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme Tabela de Cargos Públicos do item 3.2 deste Edital.
- 4.3 Não haverá coincidência de horários de aplicação das provas para as funções públicas abaixo, podendo o candidato inscrever-se para 1 (um) cargo de cada grupo:

GRUPO "A"	GRUPO "B"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Serviços Gerais</li> <li>• Contador</li> <li>• Enfermeiro II</li> <li>• Farmacêutico</li> <li>• Médico Regulador e Intervencionista</li> <li>• Técnico Auxiliar de Regulação Médica / Controlador de Frota / Rádio Operador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo</li> <li>• Motorista Socorrista</li> </ul>

- 4.4 Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela de Cargos Públicos do item 3.2 deste Edital.
- 4.5 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE CATANDUVA - CONSIRC** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.6 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.
- 4.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos meios previstos no Capítulo 2 deste edital, para verificar sua situação no Concurso Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.8.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).
- 4.8.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.8.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.9.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 4.10 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.10.1 ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72
- 4.10.2 ter idade mínima de 18 anos completos;
- 4.10.3 atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, conforme estabelecido em Edital
- 4.10.4 gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial

- 4.10.5 estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
  - 4.10.6 ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - 4.10.7 estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
  - 4.10.8 estar no gozo dos direitos civis e políticos;
  - 4.10.9 não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
  - 4.10.10 não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
  - 4.10.11 não ter sido exonerado(a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;
  - 4.10.12 não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
  - 4.10.13 não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de Cargos, cargos e funções, Cargos eletivos e Cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal;
  - 4.10.14 Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.
  - 4.10.15 Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;
  - 4.10.16 Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link [https://glconsultoria.aredocandidato.com.br/Termo\\_de\\_Uso\\_Candidato.pdf](https://glconsultoria.aredocandidato.com.br/Termo_de_Uso_Candidato.pdf).
- 4.11 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

#### DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 4.12 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição. O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.12.1 *Acessar o site da **GL CONSULTORIA** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br);*
  - 4.12.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em “inscrições abertas” clicar em “+ mais detalhes”;*
  - 4.12.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde “Realizar Inscrição”;*
  - 4.12.4 *Inserir o número do CPF e clicar em “Prosseguir”;*
    - 4.12.4.1 *Se o candidato ainda não possui cadastro junto a **GL CONSULTORIA**, abrirá tela “Cadastro de novo Candidato”, onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em “Salvar Cadastro e Prosseguir”.*
    - 4.12.4.2 *Se o candidato já for cadastrado junto a **GL CONSULTORIA**, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha, o candidato deverá clicar em “Entrar”.*
      - 4.12.4.2.1 *Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em “esqueci minha senha” preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail [contato@glconsultoria.com.br](mailto:contato@glconsultoria.com.br).*
  - 4.12.5 *O 1º passo é clicar na caixa de seleção “Confirmo a leitura do edital de Abertura” e em seguida clicar no botão verde “Concordo e Prossigo”, onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema e caso não concorde deverá clicar no botão vermelho “Discordo” e sendo assim o processo de inscrição será encerrado;*
  - 4.12.6 *O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “✓prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “Xdesistir” para encerrar o processo;*
  - 4.12.7 *O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção “Eu nome do candidato portador do CPF número do CPF informado confirmo que todos os*

*meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas” e em seguida clicar em “✓prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “Xdesistir” para encerrar o processo;*

4.12.8 Em “**minhas inscrições**”, o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em “**Comprovante**”, os documentos postados no sistema em “**Arquivos do Edital**” e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.

4.12.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.

4.13 Os valores das Inscrições serão os descritos a seguir:

NÍVEL	VALOR
Ensino Superior	R\$ 80,00
Ensino Médio	R\$ 60,00
Ensino Fundamental	R\$ 40,00

4.14 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

4.15 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.

4.15.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.

4.15.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.

4.15.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.

4.15.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**

4.15.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.

4.15.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.15.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.

4.16 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

4.17 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições, mediante pedido do candidato, através do site da **GL CONSULTORIA** ([www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br)).

4.17.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.17.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala, por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha, que constará a correção da Folha de Ocorrências.

4.18 A **GL CONSULTORIA** e o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE CATANDUVA - CONSIRC** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.19 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) nos últimos dias de inscrição.

4.20 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

#### **DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

4.21 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçada à Caixa Postal 121- aos cuidados da **GL CONSULTORIA** - Bady Bassitt/SP -CEP: 15115-000, REF.**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE CATANDUVA - CONSIRC** - Concurso Público Nº 001/2022, **no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**

4.21.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.

- 4.21.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.21.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).

4.22 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**

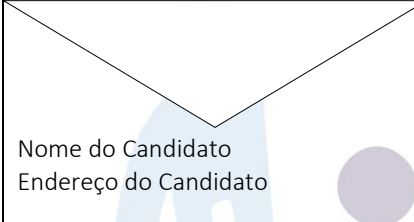
FRENTE	VERSO
<p>A GL Consultoria</p> <p><b>SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL</b></p> <p>CONSIRC</p> <p>Concurso Público nº 001/2022</p> <p>Nome do Candidato..... Inscrição nº.....</p> <p>CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP</p> <p>Caixa Postal nº 121</p>	<p>Nome do Candidato</p> <p>Endereço do Candidato</p>

- 4.23 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

**DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

- 4.24 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do Cargo Público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores e Resolução 61/2022 do CONSIRC.
- 4.25 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 Resolução 61/2022 do CONSIRC.
- 4.25.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.
- 4.25.2 Se a aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Emprego.
- 4.26 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.26.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 4.26.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.27 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE CATANDUVA - CONSIRC, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo Público.
- 4.27.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 4.28 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 4.29 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.30 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá encaminhar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.30.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).

- 4.30.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE CATANDUVA - CONSIRC – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 no **mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 4.30.3 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.
- 4.30.4 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.
- 4.30.5 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD):**

FRETE	VERSO
A GL Consultoria <b>SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD</b> CONSIRC Concurso Público nº 001/2022 Nome do Candidato..... Inscrição nº..... CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP Caixa Postal nº 121	 Nome do Candidato Endereço do Candidato

- 4.31 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 4.32 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.33 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Cargo Público quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 4.34 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do Emprego, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.34.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 4.34.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo Público, será desclassificado do Concurso Público.
- 4.35 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.36 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.37 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

## 5. DAS PROVAS

- 5.1 As provas do Concurso Público serão da seguinte natureza:
- 5.1.1 **PVO – PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**, realizada para todos os Cargos Públicos de caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**.
- 5.1.2 **AVT – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS** realizada para todos os Cargos Públicos de **NÍVEL SUPERIOR** de caráter **CLASSIFICATÓRIO**.
- 5.1.3 **PVP – PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS** realizada para os cargos públicos de **ENFERMEIRO, MÉDICO REGULADOR E INTERVENCIÓNISTA** e **MOTORISTA SOCORRISTA** de caráter **CLASSIFICATÓRIO**.

### DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS

- 5.2 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.

- 5.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva certidão e nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 5.3.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 5.3.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.4 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 5.4.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.
- 5.4.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 5.4.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.4.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

## 6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA [PVO]

- 6.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **15 DE JANEIRO DE 2023**.
- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria e Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região de Catanduva - CONSIRC** até o dia **10 DE JANEIRO DE 2023**.
- 6.1.3 Por ocasião da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será obrigatório o atendimento das recomendações das autoridades de saúde, à época, como prevenção do contágio pelo COVID-19, como utilização de álcool em gel, luvas e máscaras, quando aplicável, e distanciamento social.
- 6.1.4 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.5 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Concurso Público de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.6 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
- 6.1.7 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **3 (TRÊS) HORAS**.
- 6.1.8 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas.
- 6.1.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.
- 6.2 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.
- 6.2.1 As provas objetivas de múltipla escolha serão constituídas de questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.
- 6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos.
- 6.2.3 **As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão compostas conforme apresentado a seguir:**
- 6.2.3.1 **Para os cargos de Nível Ensino Fundamental Completo, Nível Médio e Nível Superior**

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	2,00	20,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo (MA)	05	1,00	5,00
c) Conhecimentos Gerais (CG)	05	1,00	5,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	20	3,50	70,00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>



**6.2.3.2 Para os cargos de Nível Ensino Fundamental Incompleto (Auxiliar de Serviços Gerais)**

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	3,00	30,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo (MA)	10	2,00	20,00
c) Conhecimentos Gerais (CG)	05	2,00	10,00
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>60,00</b>

- 6.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 6.5 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.5.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 6.5.2 A **GL Consultoria** e a Comissão de Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.6 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.6.1 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.
- 6.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.
- 6.6.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.6.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 6.6.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.7 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.
- 6.7.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.7.2 Constatada a impropriedade da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.8 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 6.9 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.10 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.

- 6.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.10.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.10.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.10.4 A **GL Consultoria** e a Comissão de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.11 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 6.12 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.13 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.13.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.14 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 6.15 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.
- 6.15.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.16 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à GL Consultoria o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da Folha de Ocorrências tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.
- 6.17 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.17.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.17.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.
- 6.17.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.17.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.17.5 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.17.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.17.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.18 O candidato deverá sob sua reponsabilidade:
- 6.18.1 Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.
- 6.18.2 Assinar no local apropriado.
- 6.18.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.
- 6.18.4 Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.
- 6.19 **Modelo de preenchimento**

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	A	<input checked="" type="radio"/>	C	D

- 6.19.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todas as Informações solicitadas na Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 6.20 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 6.21 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.22 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **50% (CINQUENTA POR CENTO)** do tempo total da prova.
- 6.23 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as Folhas de Respostas da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 6.24 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.25 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.26 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

## 7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]

- 7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha inscritos para os cargos de **Nível Superior**.
- 7.2 Somente serão considerados os títulos dos candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva de múltipla escolha.
- 7.2.1 Em que pese os títulos serem enviados no período de inscrição, os pontos, referente a estes, somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva de múltipla escolha.
- 7.3 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 7.3.1 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.4 Serão analisados apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias **autenticadas**.
- 7.5 Serão considerados títulos apenas os relacionados na **TABELA DE TÍTULOS** apresentada a seguir:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
<b>Título de Doutor</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	4,00	1	4,00
<b>Título de Mestre</b>		3,00	1	3,00
<b>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu na área de urgência e emergência, com duração mínima de 360 horas</b>	Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	2,00	2	2,00
<b>Curso Específico</b>	AMLS (Advanced Medical Life Support) - Da NAEMT (National Association of Emergency Medical Technicians).	1,00	1	1,00
	ATCN (Advanced Trauma Care for Nurses) - Curso avançado de trauma, organizado pela Society of Trauma Nurses (STN), dos Estados Unidos (EUA).	1,00	1	1,00
	PALS (Pediatric Advance Life Support).	1,00	1	1,00

- 7.6 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 7.6.1 Para que o título na forma de Certificado seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverão conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 7.6.2 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos.
- 7.6.3 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 7.7 A pontuação máxima permitida para a Avaliação de Títulos será de **10,00 (DEZ) PONTOS**.

- 7.7.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.
- 7.8 Os documentos que compreendem a prova de títulos deverão ser **POSTADOS** através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região de Catanduva - CONSIRC – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 7.8.1 Será considerado como validação da data de envio dos documentos comprobatórios de títulos a data de postagem constante no carimbo da agência dos correios emitente da correspondência.
- 7.8.2 O candidato deverá enviar **OBRIGATORIAMENTE** os títulos em cópias autenticadas **em cartório**, sendo desconsiderados os documentos originais e as cópias simples.
- 7.8.3 Poderão ser enviados documentos com autenticação digital do próprio emitente e, neste caso, será realizada verificação do *Código QR*, desprezando o documento quando não for possível verificar sua autenticidade.
- 7.8.4 Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.
- 7.8.5 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.

7.9 Os documentos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.

7.10 **Modelo do Envelope para envio dos títulos:**

FRENTE	VERSO
<p>A GL Consultoria</p> <p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTOS – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b></p> <p>CONSIRC</p> <p>Concurso Público nº 001/2022</p> <p>Nome do Candidato..... Inscrição nº.....</p> <p>CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP</p> <p>Caixa Postal nº 121</p>	<p>Nome do Candidato</p> <p>Endereço do Candidato</p>

- 7.11 Os candidatos deverão **ENVIAR** os eventuais títulos que possuam, conforme **TABELA de TÍTULOS** apresentada no item 8.5, **OBRIGATORIAMENTE** acompanhados do formulário apresentado no **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS** preenchido.
- 7.11.1 Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas, desconsiderando os documentos em cópias simples e entregues no prazo e nas condições aqui estabelecidas e em conformidade com este Capítulo.
- 7.11.2 À **GL CONSULTORIA** reserva-se o direito de não receber os títulos que forem apresentados desacompanhados do **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS.**
- 7.11.3 Os documentos entregues, a qual forem atribuídos pontos, não serão devolvidos.
- 7.12 Os títulos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do aqui especificado.
- 7.13 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.14 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos **fora do prazo** estabelecido ou **em desacordo** com o disposto neste capítulo.
- 7.14.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.
- 7.14.2 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no prazo estabelecido.
- 7.15 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela de Títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.
- 7.16 Será atribuída nota zero aos títulos:
- 7.16.1 *Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos do Cargo Público;*
- 7.16.2 *Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;*
- 7.16.3 *Cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;*
- 7.16.4 *De formação em serviço;*
- 7.16.5 *Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;*
- 7.16.6 *Não concluídos;*
- 7.16.7 *Que não discriminarem, expressamente, a carga horária;*
- 7.16.8 *Que não estejam acompanhadas do **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS.***

7.16.9 Que não apresentem o **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS** corretamente preenchido;

7.16.10 Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.

7.17 A avaliação dos títulos será realizada pela **GL CONSULTORIA** e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 2.1 deste edital.

## **8. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS**

8.1 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será realizada para os cargos públicos de **ENFERMEIRO, MÉDICO REGULADOR E INTERVENCIÓNISTA** e **MOTORISTA SOCORRISTA**.

8.1.1 Serão **CONVOCADOS** a participar da Prova Prática apenas os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha em **até dez vezes o número de vagas previsto** e os demais empatados na posição, se houver.

8.1.2 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada em jornal oficial do município e nos sites do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE CATANDUVA - CONSIRC** e **GL Consultoria**.

8.2 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, será avaliada **numa escala de 0,00 (zero) a 50,00 (cinquenta) pontos** e a pontuação será somada a pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

8.2.1 Serão considerados **EXCLUÍDOS** os candidatos que configurarem como ausentes na Prova Prática, seja qual for o motivo alegado.

8.3 A nota da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será atribuída através de nota individual aplicada por Avaliador a critério da GL Consultoria, com conhecimentos na área, mediante avaliação do resultado da execução de tarefa proposta para o candidato, com base em critérios objetivos previamente definidos e que constarão na ficha de avaliação da Prova Prática.

8.4 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela organização do Concurso Público.

8.5 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão Especial de Concurso Público presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da Prova Prática o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.

8.6 Para a atribuição da pontuação na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, o candidato deverá demonstrar durante sua execução: Conhecimento prático e destreza na execução/simulação das tarefas propostas; Conhecimentos e correta utilização dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à função; Habilidade ao realizar atividades comuns à função; Agilidade na execução das tarefas; Demonstração de conhecimento à legislação pertinente; Atenção e percepção e; Modo correto de utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) quando necessários.

8.7 Eventualmente, a critério da empresa organizadora, poderão ser tiradas fotos durante os exercícios ou após a sua conclusão para comprovação e/ou análise posterior.

## **DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS**

8.8 Para os cargos públicos de **ENFERMEIRO II, MÉDICO REGULADOR E INTERVENCIÓNISTA** e **MOTORISTA SOCORRISTA** será exigido: Conhecimento sobre equipamentos, materiais e ferramentas. Utilização de equipamentos, materiais e ferramentas necessárias. Conhecimento e correta utilização equipamentos de proteção individual quando necessários. Conhecimento de protocolos de urgência e emergência. Postura, destreza e cuidado para o desempenho de atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

8.8.1 Compreenderá a execução do exercício a realização e acompanhamento das atividades de embarque e desembarque a amarração de espas.

8.8.2 A pontuação será atribuída, pelos Avaliadores, através da utilização de Escalas Likert, conforme segue:

8.8.2.1 Conhecimento dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas;

8.8.2.2 Utilização dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas;

8.8.2.3 Realização de exercício correlato a função;

8.8.2.4 Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 9.1 São obrigações do candidato:
- 9.1.1 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
  - 9.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
  - 9.1.3 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
  - 9.1.4 Guardar número de inscrição e senha para o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
  - 9.1.5 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
  - 9.1.6 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.
  - 9.1.7 Chegar ao local das provas com antecedência.
  - 9.1.8 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
  - 9.1.9 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
  - 9.1.10 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
  - 9.1.11 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
  - 9.1.12 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
  - 9.1.13 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o fiscal da sala.
  - 9.1.14 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
  - 9.1.15 Submeter-se a identificação especial.
  - 9.1.16 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo fiscal da sala.
  - 9.1.17 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do fiscal da sala.
  - 9.1.18 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
  - 9.1.19 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
  - 9.1.20 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.
  - 9.1.21 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
  - 9.1.22 Iniciar as provas somente após a autorização do fiscal da sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na Folha de Respostas Definitivas e nos demais documentos da prova.
  - 9.1.23 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do fiscal da sala.
  - 9.1.24 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na Folha de Respostas Definitivas e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
  - 9.1.25 Reportar-se ao fiscal da sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões, ao Folha de Respostas Definitivas, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
  - 9.1.26 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na Folha de Respostas Definitivas, no Caderno de Questões, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
  - 9.1.27 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Definitivas, de acordo com as instruções do fiscal da sala e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.

- 9.1.28 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.
- 9.1.29 Entregar ao fiscal da sala a Folha de Respostas Definitivas ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 9.1.30 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o Caderno de Questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 9.1.31 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, sem autorização do fiscal.
- 9.1.32 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
- 9.1.33 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da Folha de Ocorrências, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 9.1.34 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 9.1.35 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 9.1.36 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 9.1.37 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.
- 9.1.38 Cumprir as determinações deste Edital, do fiscal da sala e da coordenação de aplicação.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Cargo Público.
  - 10.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos à **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
  - 10.1.2 Para composição da pontuação final serão somadas às notas da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** as pontuações alcançadas na **Avaliação de Títulos e Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas** quando for o caso.
- 10.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral (ampla concorrência), contendo todos os candidatos habilitados e outra contendo os candidatos habilitados inscritos na condição de pessoa com deficiência (se houver).
- 10.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
  - 10.3.1 *Tiver maior idade considerando para este fim o ano, mês e dia do nascimento;*
  - 10.3.2 *Obtiver maior número de acertos nas questões de **Conhecimentos Específicos**;*
  - 10.3.3 *Casado ou viúvo;*
  - 10.3.4 *Que tiver maior número de filhos menores de 21 anos.*
- 10.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
  - 10.4.1 Para comprovação do item 10.3.1 será considerada a data de nascimento;
  - 10.4.2 Para comprovação dos itens 10.3.3 será considerada a informação do estado civil;
  - 10.4.3 Para comprovação dos itens 10.3.4 o interessado deverá informar numericamente os filhos menores de 21 anos.
- 10.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

## 11. DOS RECURSOS

- 11.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento no Diário Oficial do Município:
  - 11.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação no Diário Oficial do Município de Catanduva.
- 11.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 11.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico [www.giconsultoria.com.br](http://www.giconsultoria.com.br), logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
  - 11.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.

- 11.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de Múltipla Escolha o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...] e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.
- 11.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- 11.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
- 11.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
- 11.4.3 *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
- 11.4.4 *Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*
- 11.4.5 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*
- 11.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
- 11.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 11.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 11.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 11.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 11.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 11.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 11.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 11.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 11.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 11.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato pelos meios previstos no Capítulo 2 deste Edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site [www.gjconsultoria.com.br](http://www.gjconsultoria.com.br) na “Área do Candidato” em até 24h depois da publicação coletiva.
- 11.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 11.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

## 12. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

- 12.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 12.2 O candidato aprovado em Concurso Público será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- 12.2.1 *ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;*
- 12.2.2 *ter idade mínima de 18 anos completos;*
- 12.2.3 *atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, conforme estabelecido em Edital;*
- 12.2.4 *gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*
- 12.2.5 *estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*
- 12.2.6 *ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*
- 12.2.7 *estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*



- 12.2.8 *estar no gozo dos direitos civis e políticos;*
- 12.2.9 *não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;*
- 12.2.10 *não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;*
- 12.2.11 *não ter sido exonerado(a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.*
- 12.2.12 *não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;*
- 12.2.13 *não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de Cargos, cargos e funções, Cargos eletivos e Cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.*
- 12.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):
- 12.3.1 01 cópia (autenticada ou simples acompanhada do original) do CPF, RG e Título de Eleitor;
- 12.3.2 Certidão de Quitação Eleitoral;
- 12.3.3 01 foto 3x4;
- 12.3.4 01 cópia (autenticada ou simples acompanhada do original) da Certidão de Nascimento ou Casamento com as respectivas averbações quando for o caso ou Declaração de União Estável feita perante Tabelião (se for o caso);
- 12.3.5 01 cópia (autenticada ou simples acompanhada do original) da Certidão de Nascimento de filhos e/ou dependentes menores de 18 anos;
- 12.3.6 01 cópia (autenticada ou simples acompanhada do original) da Certidão de Conclusão do Ensino Médio ou Diploma do Curso Técnico e/ou Superior, quando exigido pelo cargo;
- 12.3.7 comprovação de inscrição no Conselho de Classe e comprovante do Conselho que conste situação regular, quando exigido pelo cargo;
- 12.3.8 comprovação de formação em cursos específicos, quando exigido pelo cargo;
- 12.3.9 01 cópia (autenticada ou simples acompanhada do original) da carteira nacional de habilitação, quando exigido pelo cargo;
- 12.3.10 PIS/PASEP – Declaração emitida pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil com informações atualizadas sobre os respectivos documentos;
- 12.3.11 apresentar consulta no site do e-Social constando informação que “os dados estão corretos”. A consulta pode ser efetuada no site do e-Social: [consultacadastral.inss.gov.br\Esocial\pages\index.xhtml](http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml) e caso conste pendências no resultado da pesquisa (campo “mensagem”) esta deve ser sanada, conforme campo “orientação”, até a entrega da documentação;
- 12.3.12 apresentar a Carteira Profissional original ou cópia das páginas onde constam a foto e os dados pessoais; ou print da carteira profissional digital – Acessar: [www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital](http://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital);
- 12.3.13 declaração de Acúmulo de Cargos Públicos e pesquisa por nome e número de PIS/PASEP efetuada no site do Tribunal de Contas para verificação de acúmulos – Site: [www.tce.sp.gov.br/siscaanet](http://www.tce.sp.gov.br/siscaanet);
- 12.3.14 declaração se possui ou não vínculo privado - em caso positivo, apresentar também declaração constando informações de horários de jornada de trabalho emitido em papel timbrado da empresa;
- 12.3.15 atestado de Antecedentes Criminais expedidas pelos Foros da Justiça Federal e Estadual de todos os locais de residência nos últimos 5 anos;
- 12.3.16 certidão de objeto e pé, caso o candidato responda a ação criminal;
- 12.3.17 certidão de Quitação com o Serviço Militar, para homens;
- 12.3.18 declaração de bens na forma da Lei nº 8.730/1993 (declaração de próprio punho com firma reconhecida ou cópia da declaração de ajuste anual – DIRPF do exercício);
- 12.3.19 declaração de dependentes para o Imposto de Renda;
- 12.3.20 01 cópia simples do comprovante de residência constando obrigatoriamente CEP da residência;
- 12.3.21 01 cópia simples da Carteira de Vacinação de filhos menores de 14 anos;
- 12.3.22 01 cópia simples da Carteira de Vacinação;

- 12.3.23 Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho contratado pelo CONSIRC
- 12.4 Homologado o Concurso Público, a administração convocará, quando for o caso, os candidatos para a escolha de vagas ou para anuência à nomeação, respeitada sempre a ordem de classificação.
- 12.4.1 O candidato terá exauridos os direitos decorrentes da sua habilitação no Concurso Público quando verificada qualquer das seguintes hipóteses:
- 12.4.1.1 se não escolher a vaga;
  - 12.4.1.2 o não comparecimento no prazo estabelecido, quando convocado;
  - 12.4.1.3 se não anuir à nomeação no cargo público;
  - 12.4.1.4 se recusar expressamente à nomeação ao cargo público;
  - 12.4.1.5 se, efetuada a escolha de vaga ou manifestada a anuência à nomeação, for nomeado e deixar de tomar posse no prazo para esse fim estabelecido.
- 12.4.2 Todas as convocações, comunicados e resultados referentes a este Concurso Público, até a data da publicação de sua homologação, serão publicados no Diário Oficial do Município de Catanduva e/ou divulgados no site da empresa organizadora e do CONSIRC, sendo de inteira responsabilidade e obrigação do candidato o acompanhamento das mencionadas publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento e após a data da publicação de sua homologação, serão publicados UNICAMENTE no Diário Oficial do Município de Catanduva e no site institucional do CONSIRC, sendo de inteira responsabilidade e obrigação do candidato o acompanhamento das mencionadas publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 12.5 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.
- 12.6 Somente será investido no Emprego o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela Administração.
- 12.7 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 12.8 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 12.9 A aprovação no Concurso Público não gera direitos à nomeação.
- 12.10 O candidato aprovado, nomeado e empossado no Cargo Público fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pelo **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE CATANDUVA - CONSIRC** ou a quem por ele indicados, bem como integrar as Comissões e Conselhos instituídos pelo Poder Público municipal.
- 12.11 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.
- 12.12 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.
- 13.3 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- 13.3.1 *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
  - 13.3.2 *Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
  - 13.3.3 *Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*
  - 13.3.4 *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*

- 13.3.5 *Ausentar-se do local antes de decorrido 50% (cinquenta por cento) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*
- 13.3.6 *Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
- 13.3.7 *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
- 13.3.8 *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
- 13.3.9 *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
- 13.3.10 *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
- 13.3.11 *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
- 13.3.12 *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
- 13.3.13 *Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*
- 13.3.14 *Fotografar e/ou, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
- 13.3.15 *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 13.4 **O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração Municipal.**
- 13.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região de Catanduva - CONSIRC.
- 13.4.2 O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.
- 13.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 13.6 Os candidatos em Cargo/função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 13.7 O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE CATANDUVA - CONSIRC** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) *endereço não atualizado;*
- b) *endereço de difícil acesso;*
- c) *correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*
- d) *correspondência recebida por terceiros.*
- 13.8 O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE CATANDUVA - CONSIRC** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 13.9 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexistências de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 13.10 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo **Diário Oficial do Município de Catanduva** as eventuais retificações.
- 13.11 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Presidente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE CATANDUVA - CONSIRC**.
- 13.12 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 13.13 O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE CATANDUVA - CONSIRC** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

- 13.14 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 13.15 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 13.16 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 13.17 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE CATANDUVA - CONSIRC**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 13.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

Catanduva/SP, 05 de dezembro de 2022.



**CÁSSIO ROBERTO BERTELLI**  
-Presidente-

## **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS**

### **NÍVEL ENSINO SUPERIOR**

#### **Contador**

Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, segundo a natureza patrimonial, orçamentária e de controle. Acompanhar a execução orçamentária anual. Responder juntamente com o setor administrativo pelos critérios de elaboração do orçamento e das demonstrações contábeis. Contabilizar os documentos, classificando os registros a fim de dar cumprimento às exigências legais e do plano de contas. Emitir, conferir e assinar demonstrações contábeis, inclusive editar notas explicativas, utilizando normas contábeis, a fim de apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira. Emitir, conferir e publicar relatórios de gestão fiscal aplicáveis aos Consórcios, bem como os demais demonstrativos contábeis exigidos pela legislação que tenham relação com a área contábil. Realizar a Prestação de Contas aos Municípios Consorciados, inclusive ao Conselho Fiscal. Emitir e conferir boletos e relatórios para pagamento das parcelas mensais dos contratos de rateio aos municípios consorciados, controlando o recebimento e emitindo ofício de cobrança para os que possuem débitos. Conferir e tributar notas fiscais enviadas por fornecedores. Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno. Elaborar, acompanhar e responder os processos do Portal e-Contas do Tribunal de Contas pertinentes ao Setor. Realizar o acompanhamento e controle da execução orçamentária. Realizar o controle da execução do Contrato de Rateio, realizando aditivo de acréscimo ou supressão. Efetuar o lançamento relativo as avaliações, reavaliações, depreciações e amortizações dos bens em conformidade com os métodos e legislação. Providenciar para publicação todos os demonstrativos contábeis. Assessorar a Diretoria Executiva nas Assembleias Gerais, nas reuniões dos Conselhos e nas solicitações emitidas. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados. Responder juntamente setor administrativo pelas diretrizes das atividades contábil-financeiras. Desempenhar outras atividades correlatas

#### **Enfermeiro II**

Executar prescrições médicas por telemedicina. Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas. Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato. Realizar partos sem distorcia em casos de urgência e emergência. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão. Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas. Prestar assistência de enfermagem nas unidades de Suporte Avançado e Suporte Básico, conforme protocolo existente. Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento das fichas de atendimento, de acordo com normas estabelecidas. Fazer cumprir as decisões do Médico Regulador. Checar os equipamentos de forma sistematizada, juntamente com a equipe no que diz respeito ao seu funcionamento, uso limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e de enfermagem. Fazer previsão de materiais, equipamentos e roupas necessários ao atendimento pré-hospitalar conforme rotinas pré-estabelecidas. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho. Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas e direcionar ao Farmacêutico responsável. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI). Realizar checklist de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o Médico e o Condutor de Ambulância. Conferir diariamente os materiais retidos nas instituições. Realizar a limpeza, desinfecção e encaminhamento dos materiais para a esterilização. Acondicionar o lixo em sacos plásticos identificados como LIXO HOSPITALAR e dar-lhes destino apropriado (hospital, expurgo da unidade de saúde), bem como materiais perfuro -cortantes em recipientes apropriados. Manter assíduo com as obrigações do exercício profissional e manter sempre consigo a carteira do Conselho e a legalidade no registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício. Além das especificações acima relacionadas, deverão ser observados, no que couber os preceitos contidos na portaria n. 2048/2002 do MS e demais regulamentações vigentes do Ministério da Saúde e órgão de classe ao que faz parte. Poderá o Enfermeiro ser escalado para atuar na Central de Regulação, competindo-lhe, neste caso: Garantir a qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão; Ler os registros das ocorrências diárias da central de regulação, dando encaminhamento necessário às problemáticas identificado e registradas; Orientar e fazer cumprir a implementação das padronizações do serviço, e em relação as ações protocolares às equipes, quando necessário; Manter atualizado no sistema a situação de todas as viaturas; Informar as coordenações imediatas de ocorrência e ou situações relevantes, que necessitem de providência imediatas; Supervisionar em tempo real e ininterruptamente nas 24 horas do dia, as atividades executadas pelos profissionais de Enfermagem – Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem, do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência; Identificar e atuar, por meio de orientações rápidas e seguras, em casos de possíveis entraves na atuação das equipes; Contribuir e facilitar a interação entre as equipes e a Gestão do Serviço; Conhecer a área de abrangência do serviço; Auxiliar à

Regulação Médica na contínua vigilância ao fluxo de atendimento das ocorrências reguladas (tempos de deslocamento, solicitações de Suporte Avançado, solicitações de apoio extra das Unidades de Suporte Básico, etc.); Conhecer os protocolos internos e atualizados, a fim de esclarecer e orientar as equipes, sempre que necessário; Orientar os TARM's na correta coleta do endereço, com seus devidos pontos de referência; Cooperar juntamente com o médico regulador o gerenciamento do fluxo da central de regulação incluindo a atuação dos CF (controladores de frota), e TARMS (Telefonista auxiliar de regulação médica); Dar subsídio à equipe de enfermagem para atuar nas situações de maior complexidade técnica, que exijam conhecimento científico adequado e capacidade de tomar decisões imediatas; Estar atento e registrar desídia da equipe operacional; Servir de referência e apoio às equipes de APH, zelando pelo bom funcionamento do serviço, segurança do paciente e segurança das equipes; Auxiliar a Regulação Médica na condução do plantão no que se refere a assistência de enfermagem e o desenvolvimento das atividades na interface junto aos demais profissionais; Identificar os conflitos entre membros das equipes assistenciais da Central de regulação e operacional, realizando o apontamento para as coordenações imediatas afim de mitigar, conduzir ou solucionar estes conflitos; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada. Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem. Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe. Caso designado, de acordo com as necessidades do CONSIRC trabalhar e compor os quadros do Núcleo de Educação Permanente – NEP, cumprindo todas as atividades relacionadas a este setor.

### **Farmacêutico**

Realizar tarefas referentes a aquisição, desenvolvimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, domissanitários, insumos correlatos. Elaboração e avaliação de normas operacionais. Prestar assistência farmacêutica. Cumprir as normas estabelecidas pela vigilância sanitária. Participar de cursos direcionados a categoria. Gerenciar o ciclo de assistência farmacêutica de insumos destinados ao CONSIRC/SAMU Regional nos termos da legislação vigente. Assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos em todas as etapas do processo de compras e licitação. Proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos da indústria farmacêutica. Realizar o controle de validade dos medicamentos. Controlar o estoque, médias de saída e faltas contribuindo com o processo de aquisição da rede. Normatizar e/ou supervisionar os procedimentos de desinfecção de materiais e de equipamentos, armazenagem, transporte e descarte dos itens utilizados nas unidades móveis. Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Farmácia. Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço. Obedecer aos protocolos de serviço. Participar das reuniões convocadas. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

### **Médico Regulador e Intervencionista**

Realizar a regulação médica dos chamados pelo 192 de acordo com os protocolos institucionais, obedecendo-os. Realizar a regulação médica dos pedidos de transferência Inter unidades de alta complexidade. Conhecer a rede hospitalar de urgência e emergência da região ampliada do Consórcio. Manter a visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional. Receber os chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica. Manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados, preparando-os para receber as ocorrências. Exercer o controle operacional da equipe assistencial. Fazer o controle operacional da equipe assistencial. Fazer controle de quantidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão. Pode ser designado de acordo com as necessidades do CONSIRC, para trabalhar e compor os quadros do Núcleo de Educação Permanente – NEP, cumprindo todas as atividades relacionadas a este setor. Obedecer às normas técnicas vigentes no serviço. Preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar. Zelar para que o serviço mantenha um tempo resposta menor possível, respeitando-se as questões de segurança e viabilidade operacional. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência. Obedecer ao código de ética médica. Participar obrigatoriamente dos cursos de treinamento e aperfeiçoamento (requalificação periódica). Ser responsável pela equipe quando for designado para acompanhá-lo, dando apoio orientação à mesma, tratando com respeito todos os membros da mesma assim como pacientes, eventuais acompanhantes e população presente. Comunicar-se com a Central de Regulação passando a situação encontrada no local para o médico regulador. Avaliar clinicamente o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança e iniciar com todas as medidas necessárias para a manutenção da vida deste paciente, afim de que possa ser transportado com a maior segurança e estabilidade possível. Comunicar, após a estabilização inicial do paciente, informando ao médico regulador sobre o estado do paciente e as condutas tomadas. Realizar checklist de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o Condutor de Ambulância e Enfermeiro, anotando e comunicando à Coordenação a falta ou problemas com os mesmos. Realizar a limpeza da viatura

juntamente com a equipe, seus materiais e equipamentos de acordo com o protocolo do estabelecimento. Entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo-se identificar o receptor por seu nome, emprego público ou função. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI). Ser responsável pelo preenchimento dos documentos referente ao atendimento, assinando, carimbando e repassando o caso para o médico a unidade receptora. Dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos. Acatar as deliberações do CONSIRC as quais se submeterem. Além das especificações acima relacionadas, deverão ser observados, no que couber, os preceitos contidos na Portaria Nº 2048/2002 do MS e demais regulamentações vigentes do Ministério da Saúde e órgão de classe ao qual faz parte.

## **NÍVEL ENSINO MÉDIO**

### **Auxiliar Administrativo**

Atender ao público, interno e externo, prestando informações; atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo e encaminhando correspondências (pacotes, telegramas, mensagens, e-mails etc.) ou produtos, organizá-los e distribuir para o destinatário. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo, encaminhando para os setores correspondentes, observando prazos. Elaborar e redigir ofícios, atas, relatórios, formulários, requisição de materiais e outros documentos administrativos, bem como conferi-los a fim de atender a necessidade do setor. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias para cumprimento da rotina administrativa. Emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar relatórios e documentos em geral. 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. Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa. Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material, participando dos procedimentos e de comissões de licitação. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações do pedido com os produtos e materiais entregues, verificando a integralidade dos produtos adquiridos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor. Controlar estoques de produtos e materiais utilizados, realizando a distribuição quando solicitado e providenciando a reposição de acordo com as normas estabelecidas, procedendo ao controle diário de entrada e saída e verificando prazo de validade. Efetuar cálculos simples e conferências numéricas. Preparar planilhas, gráfico e outros documentos do gênero. Executar serviços de apoio nas áreas de administração, recursos humanos, financeiro, contabilidade, licitações, compras, manutenção, jurídico, tesouraria e demais áreas conforme necessidade. Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos. Arquivar todos os processos, publicações e documentos diversos, recebidos dos demais setores e áreas administrativas em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores. Responsabilizar-se pelo sigilo de quaisquer informações relacionadas às suas atividades funcionais. Levantar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração. Realizar demais atividades inerentes à função.

### **Técnico Auxiliar de Regulação Médica / Controlador de Frota / Rádio Operador**

Atender a solicitações telefônicas da população, conforme a rotina estabelecida pela instituição. Registrar informações colhidas do solicitante, segundo protocolo específico. Obedecer aos protocolos de serviço. Atender as orientações técnicas regulamentadas do Médico Regulador. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial regional, inclusive da rede de urgência e emergência. Preencher os campos no software específico, coletando os dados necessários respeitando o tempo resposta. Ouvir atentamente o usuário, procurando acalmá-lo. Reconhecer o atendimento de urgência e emergência. Passar o telefone para o Médico Regulador informando-o sobre o tipo de agravo. Ter familiaridade nos termos técnicos, sendo capaz de transcrevê-los quando passados via telefone por serviços de saúde. Operar o sistema de comunicação telefônica nas Centrais de Regulação. Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel e acompanhá-los até a finalização da ocorrência. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota. Estabelecer contato via tablet ou telefônico com todas as entidades e unidades envolvidas no atendimento pré-hospitalar ou quando demandado pelo Médico Regulador e seguir suas orientações. Conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial regional. Tratar com respeito e coleguismo os profissionais que trabalham na Central de Regulação. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas. Participar das reuniões convocadas. Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela chefia imediata e NEP. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos. Acatar as deliberações do CONSIRC as quais se submeterem. Supervisionar e fiscalizar a localização das viaturas. Além das especificações acima relacionadas, deverão ser observados, no que couber, os preceitos contidos na Portaria Nº 2048/2002 do MS e demais regulamentações vigentes do Ministério da Saúde.

## **NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO / COMPLETO**

### **Auxiliar de Serviços Gerais**

Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede de locação; polir objetos. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, requisitando o material necessário. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias e Correios. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato, realizar demais atividades inerentes à função.

### **Motorista Socorrista**

Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes. Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo. Checar indicações dos instrumentos do painel. Detectar problemas mecânicos, informando imediatamente o responsável. Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais. Sinalizar local de ocorrência. Realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos de emergência ativos. Manter contato direto com o controlador de frota/rádio operador, informando no início do plantão a equipe que irá compor a unidade naquele turno e a movimentação da ambulância a todo instante através do equipamento disponível, estabelecer contato telefônico ou por meios disponíveis radiocomunicador com a central de regulação médica e seguir suas orientações, dirigindo-se imediatamente ao local do chamado quando acionado. Guiar ambulância com segurança respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas e trânsito de ambulâncias, assim como direção defensiva. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Conhecer a malha viária local. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local. Auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica (RCP). Conduzir maca. Trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância. Auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso. Auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros. Auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte. Auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma. Auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma. Auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento. Auxiliar na realização de manobra de desengasgo. Auxiliar a equipe de saúde no que se refere aos itens e materiais contidos no veículo. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI). Realizar o checklist do veículo e testar os equipamentos, no que diz respeito a sua manutenção básica, combustível, sistemas de ignição, óleo de motor, calibragem dos pneus, etc. Realizar checklist de todos os materiais e equipamento da unidade na entrada do plantão, juntamente com a equipe, anotando e comunicando à chefia de frota a falta ou problemas com os mesmos. Realizar a limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos. Entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo-se identificar o receptor por seu nome, emprego público ou função. Possuir noções da utilidade dos equipamentos da Unidade Móvel. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção. Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela chefia imediata e NEP. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários e sendo responsável pelo mau uso. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos. Ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a requalificação periódica. Zelar pela limpeza e higiene das bases descentralizadas juntamente com a equipe. Além das especificações acima relacionadas, deverão ser observados, no que couber, os preceitos contidos na Portaria Nº 2048/2022 referente ao Condutor Socorrista do MS.



## ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

### MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Ao  
Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região de Catanduva - CONSIRC/SP.  
Comissão Organizadora

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
residente à Rua/Av. \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,  
bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_,  
candidato(a) ao emprego de \_\_\_\_\_, INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

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

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

## ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

### MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

Ao

*Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região de Catanduva - CONSIRC/SP.*

*Comissão Organizadora*

Eu, \_\_\_\_\_  
portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_  
residente à Rua/Av. \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_  
bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
candidato(a) ao emprego de \_\_\_\_\_, **INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_\_

Venho **REQUERER** inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: \_\_\_\_\_

CID: \_\_\_\_\_ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

#### SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um “X” no local caso necessite (ou não) de condição especial:

( ) **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas

( ) **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas (**Descrever abaixo a condição especial que necessita**):

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

## ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS [OBRIGATÓRIO]

### FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

INSCRIÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

NOME DO CANDIDATO

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	TÍTULOS ENTREGUES	PONTUAÇÃO
<i>Título de Doutor</i>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	4,00		
<i>Título de Mestre</i>		3,00		
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu na área de urgência e emergência, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	2,00		
<i>Curso Específico</i>	AMLS (Advanced Medical Life Support) - Da NAEMT (National Association of Emergency Medical Technicians).	1,00		
	ATCN (Advanced Trauma Care for Nurses) - Curso avançado de trauma, organizado pela Society of Trauma Nurses (STN), dos Estados Unidos (EUA).	1,00		
	PALS (Pediatric Advance Life Support).	1,00		
<b>TOTAL (Máximo de 10,00 pontos)</b>				

- Declaro ter ciência que a pontuação ora atribuída poderá ser revista e atualizada pela Comissão do Concurso Público e Equipe Técnica da GL Consultoria para atendimento de determinações previstas no Edital de Abertura.
- Declaro ter conferido a pontuação atribuída, concordando com a mesma expressamente.

CATANDUVA/SP, ..... DE ..... DE 2022

ASSINATURA DO CANDIDATO

VISTO CONFERENTE

## ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### V.I – NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO / COMPLETO

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MOTORISTA SOCORRISTA

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Plural dos substantivos e adjetivos. Adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, artigo e substantivo. Divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Conjugação de verbos. Vocabulário.

**MATEMÁTICA:** Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### MOTORISTA SOCORRISTA

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro. LEI Nº 9.503/1997. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9503compilado.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503compilado.htm)

BRASIL. Resolução CONTRAN Nº 970, DE 20 DE JUNHO DE 2022. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-contran-n-970-de-20-de-junho-de-2022-410034194>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Protocolos de Intervenção para o SAMU 192 - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência. Brasília: Ministério da Saúde, 2016. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/saude-de-a-a-z/s/samu-192/publicacoes-samu-192/protocolo-de-suporte-basico-de-vida-1-2.pdf/view>

Atendimento Pré hospitalar (PHTLS) e BLS

PHTLS: Atendimento Pré-Hospitalar ao Traumatizado, 9ª edição. National Association of Emergency Medical Technicians NAEMT

BLS – Suporte Básico de vidas. American Heart Association (AHA)

### V.II - NÍVEL: ENSINO MÉDIO

#### 05 AUXILIAR ADMINISTRATIVO E 07 TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA / CONTROLADOR DE FROTA / RÁDIO OPERADOR

**[LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Fonética: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Morfologia. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos e modos verbais. Formas nominais do verbo. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Classificação de substantivos, pronomes e conjunções. Colocação pronominal. Sintaxe. Frase, oração e período. Tipos de período. Orações coordenadas sindéticas e assindéticas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

**[MA] MATEMÁTICA:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função

inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

**[CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

#### **[CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides.

Portaria nº 1.600, de 07 de julho de 2011 - Reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria nº 2048, de 05 de novembro de 2002 - Institui 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.

##### **TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA / CONTROLADOR DE FROTA / RÁDIO OPERADOR**

Portaria nº 1.600, de 07 de julho de 2011 - Reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no Sistema Único de Saúde (SUS).

Portaria nº 2048, de 05 de novembro de 2002 - Institui 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.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Protocolos de Intervenção para o SAMU 192 - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência. Brasília: Ministério da Saúde, 2016. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/saude-de-a-a-z/s/samu-192/publicacoes-samu-192/protocolo-de-suporte-basico-de-vida-1-2.pdf/view>

Alfabeto fonético e Código Q.

Conhecimento de Suporte Básico de Vida – BLS

Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS

## V.III - NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

### 01 CONTADOR, 02 ENFERMEIRO, 03 FARMACÊUTICO E 04 MÉDICO REGULADOR E INTERVENCIONISTA

**[LP] LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS:** Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Cargo das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Estrutura e formação de palavras.

**[MR] MATEMÁTICA / RACIONCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO:** Operações elementares com números inteiros e fracionários: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Múltiplos e divisores. Equações do primeiro e segundo grau e sistemas de equações do primeiro grau. Razão e proporção: regra de três simples, composta, regra de sociedade, divisão em partes proporcionais. Porcentagens e juros simples. Geometria plana e espacial. Lógica sentencial: proporções, argumentação, equivalências e negações. Quantificadores e diagramas lógicos. Lógica organizacional e ordenação. Sequências lógicas.

**[CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

#### c) [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### **CONTADOR**

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA<sup>5</sup>:** Constituição da República Federativa do Brasil. / Lei Federal nº 4.320/64. / Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. / Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – que regula o acesso a informações. / Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. / Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. Campo de aplicação. Legislação básica. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – (Edição Atualizada): Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. Sistemas de Informações Contábeis. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. Sistemas de contas. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. Procedimentos de Encerramento do Exercício. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes

<sup>5</sup> Para as legislações específicas considerar as eventuais alterações posteriores até a data de início das inscrições.

Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional.

## ENFERMEIRO II

Código de Ética Profissional; Lei do exercício profissional; Risco ocupacional relacionado à exposição de agentes biológicos; Materiais e equipamentos para urgência e emergência; Assistência de enfermagem na infusão de drogas nas urgências e emergências; Assistência de enfermagem nas emergências obstétricas: trabalho de parto normal e apresentação distócica, hipertensão, hemorragia, abortamento; Assistência de enfermagem às vítimas de violência sexual; Assistência de enfermagem ao recém-nascido; Assistência de enfermagem em urgências psiquiátricas: tentativa de suicídio, depressão, agitação psicomotora; Assistência de enfermagem nas injúrias ambientais: queimaduras, acidentes ofídicos, picadas de insetos, aranhas e escorpiões, acidentes provocados por animais aquáticos peçonhentos; Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual - EPIs; Reconhecer o uso de equipamentos de segurança e higiene do trabalho.

ACLS - Suporte Avançado de Vida em Cardiologia. 5ª edição. Atualização 2020. American Heart Association (AHA)

PHTLS: Atendimento Pré-Hospitalar ao Traumatizado. 9ª edição. National Association of Emergency Medical Technicians NAEMT

Portaria nº 1.600, de 07 de julho de 2011 - Reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no Sistema Único de Saúde (SUS).

Portaria nº 2048, de 05 de novembro de 2002 - Institui 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.

## FARMACÊUTICO

Fármacos analgésicos. Fármacos anti-inflamatórios e imunossuppressores. Agentes antimicrobianos. Mecanismo e espectro de ação de antimicrobianos. Estocagem de medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos em farmácia hospitalar. Estabilidade de medicamentos. Vias de Administração de Formas Farmacêuticas. Farmacocinética e Biodisponibilidade. Farmacovigilância. Reações adversas a medicamentos. Interações e incompatibilidades medicamentosas. Legislação farmacêutica. Farmaco-economia. Análise Farmacêutica. Estabilidade de Medicamentos. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. Administração aplicada à Farmácia Hospitalar. Política Nacional de Medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos em Farmácia Hospitalar. Farmácia no Controle das infecções hospitalares. Terapia Nutricional Parenteral. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). SUS, Princípios e Diretrizes. Noções de Políticas de Saúde no Brasil. Noções Básicas de Farmacologia. Lei Federal nº 5991/73. Ciclo da Assistência Farmacêutica. Boas Práticas de Armazenamento. Boas Práticas de Dispensação. Fracionamento. Controle de Infecção Hospitalar. Farmacovigilância. Genéricos (Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999). RDC 44/99 - Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. Publicação do CFF. Serviços farmacêuticos diretamente destinados ao paciente, à família e à comunidade contextualização e arcabouço conceitual – Disponível em: [http://www.cff.org.br/userfiles/Profar\\_Arcabouco\\_TELA\\_FINAL.pdf](http://www.cff.org.br/userfiles/Profar_Arcabouco_TELA_FINAL.pdf). Resolução nº 596/2014. Lei Nº 13.021/2014. Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas. Lei Nº 13.021/2014 - Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas. Lei Nº 5.991/1973 - Dispõe sobre o Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos, e dá outras Providências. Código de Ética da Profissão Farmacêutica. Disponível em: <http://www.cff.org.br/userfiles/file/C%C3%B3digo%20de%20Etica%2003fev2014.pdf>.

Portaria nº 1.600, de 07 de julho de 2011 - Reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria nº 2048, de 05 de novembro de 2002 - Institui 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.

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.

BRASIL. LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

BRASIL. LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

#### **MÉDICO REGULADOR E INTERVENCIONISTA**

ACLS - Suporte Avançado de Vida em Cardiologia. 5ª edição. American Heart Association (AHA)

PHTLS: Atendimento Pré-Hospitalar ao Traumatizado. 9ª edição. National Association of Emergency Medical Technicians NAEMT

Portaria nº 1.600, de 07 de julho de 2011 - Reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria nº 2048, de 05 de novembro de 2002 - Institui 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.





## ANEXO VI – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

### CRONOGRAMA (PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 06 de dezembro
Período de Inscrição	De 07 de dezembro a 03 de janeiro
Período para postagem dos documentos referentes à Avaliação de Títulos	Até 03 de janeiro
Prazo final para pagamento da inscrição	03 de janeiro
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 06 de janeiro
Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 10 de janeiro
Prova Objetiva de Múltipla Escola - PVO	<b>15 DE JANEIRO DE 2023</b>
Publicação do Gabarito PVO (site da GL até as 23h59)	15 de janeiro
Recursos – Gabarito PVO	16 e 17 de janeiro
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 24 de janeiro
Publicação do Resultados – PVO e AVT	Até 24 de janeiro
Convocação para realização da Prova Prática de Habilidades operacionais e Técnicas	Até 27 de janeiro
Realização da Prova Prática de Habilidades operacionais e Técnicas	Fevereiro de 2023
Publicação do Resultado da Prova Prática de Habilidades operacionais e Técnicas	Até 04 dias após a realização
Recursos – Publicação do Resultado PVP	Até 02 dias após a publicação
Publicação do Resultado Classificatório	Fevereiro/março de 2023
Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	Até dois dias após a publicação
Homologação	Março de 2023

VII.I O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE CATANDUVA - CONSIRC e GL Consultoria.

VII.II Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas pela Internet, oficialmente no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA no site <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/catanduva> e divulgados acessoriamente nos sites da GL CONSULTORIA no endereço [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), e no site do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE CATANDUVA - CONSIRC através do endereço eletrônico [www.consirc.sp.gov.br](http://www.consirc.sp.gov.br)

ACESSO O SITE





GL - Consultoria



[www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br)



[contato@glconsultoria.com.br](mailto:contato@glconsultoria.com.br)