

**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CONDERG – CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO**  
**DE GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**  
**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 003/2024**

O Consórcio de Desenvolvimento da Região de Governo de São João da Boa Vista - CONDERG, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Leonor Mendes de Barros, 626, Centro, Divinolândia – CEP: 13.780-000, neste ato representado pela Superintendente, Sra. **CRISTIANE DE PAIVA TREVISAN**, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo seletivo destinado à selecionar candidatos para provimento de empregos, providos sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, conforme vagas indicadas no ANEXO I, que é parte integrante deste edital.

A prova seletiva teórico-objetiva, objeto do presente edital, de caráter classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada. O Processo seletivo reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira e pelas normas contidas neste edital.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Processo seletivo será regulado pelas normas do presente edital e seus anexos que, juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de legislação para o CONDERG – São Sebastião da Gramma e para os candidatos, além de serem respeitados os princípios gerais do Direito Administrativo. Acompanham o presente edital, sendo dele partes componentes, os seguintes anexos:
  - a) **ANEXO I – Relação dos Empregos do Processo Seletivo, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade;**
  - b) **ANEXO II – Quadro de Provas**
  - c) **ANEXO III – Programa das provas do Processo seletivo 003/2024;**
  - d) **ANEXO IV – Atribuições dos Empregos;**
  - e) **ANEXO V – Fórmulas - Pontuação Final;**
  - f) **ANEXO VI – Declaração de Solicitação de Condição Especial;**
  - g) **ANEXO VII – Formulário para Recursos;**
2. O Processo Seletivo de provas destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional da CONDERG, cujos número de vagas, código do emprego, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.
3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III da Constituição Federal.
4. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.

5. **CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

ATIVIDADE	DATA
Período de inscrição	22 a 31 de maio de 2024
Local de inscrição	<a href="http://www.consulpam.com.br">www.consulpam.com.br</a>
Solicitação de atendimento diferenciado e entrega de laudo médico para comprovação de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	22 a 31 de maio de 2024
Resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento Diferenciado	31 de maio de 2024
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	31 de maio e 01 de junho de 2024
Homologação dos candidatos e relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, correções de dados e informações do candidato	03 de junho de 2024
Divulgação do Horário e Local de Prova	3 dias antes da Data da Prova no site: <a href="http://www.consulpam.com.br">www.consulpam.com.br</a>
<b>Data da Prova Objetiva</b>	<b>09 DE JUNHO DE 2024</b>
Gabarito preliminar da prova objetiva	10 de junho de 2024
Recurso contra o gabarito preliminar	10 e 11 de junho de 2024
Gabarito pós-recursos	14 de junho de 2024
Resultado preliminar da prova objetiva	14 de junho de 2024
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	14 e 15 de junho de 2024
Resultado pós-recursos da prova objetiva e Resultado Final	17 de junho de 2024
Homologação	17 de junho de 2024

**\*As datas acima podem ser mudadas de acordo com a necessidade e conveniência, com a publicação de edital para amplo conhecimento.**

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período de acordo com o cronograma das atividades, disponível neste edital e atualizado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

1.1. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito por meio de pagamento de boleto bancário gerado no período de inscrições no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). Não serão consideradas inscrições cujos boletos forem gerados e/ou pagos fora do período estipulado em edital.

1.2. O candidato poderá efetuar inscrição em mais de um emprego, desde que haja compatibilidade de horário para a realização das provas entre eles, havendo incompatibilidade, deverá optar por apenas um dos que coincidirem.

Inscrições	Valor
Nível Fundamental	R\$ 30,00
Nível Médio	R\$ 40,00
Nível Superior	R\$ 50,00

2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer às seguintes condições:

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98);
- Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da contratação;
- Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
- Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- Possuir, até a data da contratação, todos os requisitos de habilitação exigidos para o emprego pretendido, conforme Anexo I;
- Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;
- Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
- Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do emprego, mediante confirmação de exame médico admissional;
- Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em emprego público, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;
- Não ser, nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa;
- Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos 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;
- Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo emprego, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- Não ter sofrido sanção de demissão após instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

3. As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o emprego para o qual foi aprovado.

**3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do**

**certame.**

4. **Para se inscrever**, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:
  - 4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital;
  - 4.2. Preencher seu cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e gerar boleto bancário para pagamento;
  - 4.3. Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos ou informações incompletas que possam prejudicar de alguma forma o contato e ou inscrição;
  - 4.4. Estar ciente de que a inscrição e o valor pago referente à taxa do processo seletivo são pessoais e intransferíveis;
5. As informações fornecidas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o CONDERG e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao emprego pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.
6. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link **área de inscrição**, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, este deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Processo seletivos do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada, por meio dos telefones (85) 3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp), no chat ou no e-mail indicados no edital que será publicado especificamente para fins de informação acerca dos recursos.
7. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:
  - a) Alteração do emprego indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição;
  - b) Transferência de inscrição entre pessoas;
  - c) Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas;
  - d) Alteração de locais de realização das provas;
  - e) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
8. O Consórcio de Desenvolvimento da Região de Governo de São João da Boa Vista - CONDERG e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Processo Seletivo.
9. Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.
10. No dia da prova, o candidato deve apresentar um dos documentos de identificação com foto, válidos nos termos deste edital. No entanto, o candidato que estiver impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com foto no dia de aplicação da prova, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, poderá realizar a prova, desde que apresente boletim de ocorrência expedido por órgão policial há, no máximo, 90 dias da aplicação da prova, tendo a sua identificação aferida e colocada em ata pelo fiscal.



11. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência do CONDERG.
12. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.
13. Para os efeitos deste Processo seletivo, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, em todas as fases do certame, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares; Carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e ainda carteira de trabalho (CTPS).
14. Para os efeitos deste processo seletivo, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
15. Serão aceitos os seguintes documentos digitais com foto: e-Título, CNH Digital e RG Digital, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais com fotos.
- 16. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Processo seletivo, que serão realizadas no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), de acordo com cada caso.**
17. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.
- 18. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Processo seletivo que serão divulgadas no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). O Instituto Consulpam não se responsabiliza por informações postadas em outros sites.**
19. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o processo seletivo, poder-se-ão anular as provas e a contratação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.
20. Se julgar necessário, o candidato pode entrar em contato com o setor de Coordenação de Processo seletivo do Instituto Consulpam, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp) ou pelo chat disponível no nosso site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- 21. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**
- 21.1. O horário e o local da realização das avaliações serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias antes da data do certame, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) no link **área do candidato**. O Cartão de identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação, devendo ser impresso pelo candidato.
- 21.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
- 21.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo-lhe aconselhável visitar o local com antecedência.
- 21.4. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 21.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua



eliminação deste processo seletivo.

21.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constante na convocação para a prova objetiva, mas que apresente os comprovantes de inscrição, boleto bancário e seu comprovante de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste edital, terá acesso ao local de prova.

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

21.8. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identificação utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.

21.9. Caso o candidato não comunique ao Instituto Consulpam sobre erro de digitação no Requerimento de inscrição antes da prova, aquele arcará com o prejuízo advindo de tal erro.

21.10. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativo ao emprego e nem quanto à condição em que concorre.

### CAPÍTULO III – RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. De acordo com o disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, será destinado e/ou reservado, às pessoas com deficiência, 5% (cinco por cento) do total das vagas dos cargos oferecidas para o processo seletivo, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com as necessidades especiais das quais sejam portadores.
  - 1.1. Na hipótese do quantitativo fracionado para o número de vagas imediatas reservadas a candidatos, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
2. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.
3. Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto Federal 9.508/2018, participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.
4. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições do emprego a utilização de material tecnológico de uso habitual.
5. Nos termos do Decreto Federal 9.508/2018, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la no Requerimento de inscrição.
6. Para ter as condições especiais atendidas, o candidato deverá enviar e-mail, até o último dia de inscrição, para [pccdconsulpam@gmail.com](mailto:pccdconsulpam@gmail.com) com cópia do RG, CPF e do laudo médico, bem como informar qual atendimento diferenciado deseja receber (**Anexo VI**) deste Edital. O laudo deverá comprovar sua deficiência e estar devidamente assinado por profissional competente, contendo o CRM do profissional e especificando o CID em que o candidato se enquadra.
7. O laudo médico se faz necessário no ato da inscrição, para que o Instituto Consulpam possa assegurar ao candidato PCD, caso necessite, um atendimento diferenciado, bem como as necessidades especiais, individualmente obtidas através do formulário de atendimento especial, que se encontra no Anexo VI, deste edital.
8. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pelo CONDERG, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do emprego.
9. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
10. Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o período de experiência.

11. Na falta de candidato(s) aprovado(s) para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
12. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem enviar laudo médico, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.
13. O resultado final deste Processo Seletivo será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos – ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência – e a segunda contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.
14. Os candidatos que não enviarem o CID ao Requerimento de inscrição no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.
15. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula n.º 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do emprego para o qual se inscreveu.
16. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
  - a) Não enviar o laudo médico ou o fizer fora do prazo estabelecido;
  - b) Apresentar o laudo médico sem data de expedição;
  - c) Apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença – CID;
  - d) Apresentar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula n.º 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.
17. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
18. A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova, deverá indicar tal necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o CONDERG e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
19. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além de indicar esta necessidade no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá enviar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 4º do Decreto Federal 9.508/2018.
20. Conforme norma contida no Decreto Federal n.º 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido à inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame.
21. A pessoa com deficiência que não requerer às condições especiais no prazo e forma previstas neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.
22. Caso a aplicação do percentual de que trata este capítulo, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.



23. As vagas para pessoa com deficiência constam no Anexo I deste Edital, os cargos que não constarem vagas expressas quando houver solicitação à reserva e/ou quando a aprovação para tal categoria ultrapassar o número da oferta, ficarão na condição de classificável, a depender do surgimento de vagas até o prazo de validade do processo seletivo.
24. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, e no Decreto Federal n.º 9.508/2018.
25. Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, conforme data de envio no registro do e-mail, obrigatoriamente acompanhado do formulário (**Anexo VI**) e com os documentos a seguir, sob pena de indeferimento:
- Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Processo Seletivo, nome do emprego pretendido (**Anexo VI**);
  - O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou, ainda, leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (**Anexo VI**), dentro do prazo previsto para envio da documentação. No caso de prova ampliada, o tamanho de fonte utilizada será 24. Os candidatos que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
  - O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (**Anexo VI**);
  - O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito (**Anexo VI**), mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;
  - O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação (**Anexo VI**) com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.
26. O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 25 letra “a”, e que não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas a deficientes”. (consideramos candidato PcD, aquele que se inscreve como tal e apresenta laudo médico). Porém, caso o candidato envie laudo e esqueça de marcar no formulário de inscrição a opção PcD, o laudo ampara o candidato.
27. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
28. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
29. Ao ser convocado para contratação, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo CONDERG, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do emprego. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
30. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme edital deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem



como a provável causa da deficiência.

31. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Consórcio de Desenvolvimento da Região de Governo de São João da Boa Vista - CONDERG.

32. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

33. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

34. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

#### **CAPÍTULO IV – DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO**

1. O Processo seletivo constará de:

**1.1. Prova Objetiva** de caráter classificatório para todos os empregos.

#### **CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA OBJETIVA**

**1. A prova objetiva será realizada no Município de Divinolândia e São Sebastião da Gramma, podendo ser utilizadas cidadescircunvizinhas, de acordo com a necessidade e conveniência, conforme descrito abaixo:**

1.1. O CONDERG e o Instituto Consulpam não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Divinolândia ou em outro município que exija o deslocamento para a realização das provas.

**2. O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de identificação.**

2.1. Caso o candidato necessite de atendimento diferenciado deverá, no ato da inscrição, informar qual atendimento diferenciado deseja receber.

**3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas parafins de justificativa de sua ausência.**

**4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com 60 (sessenta) minutos de antecedência, munido do documento de identificação com foto informado no ato da inscrição e preferencialmente, do Cartão de identificação emitido na **área do candidato**, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e do boleto original quitado, munido também de caneta esferográfica (**tinta preta ou azul**), fabricado em material transparente.**

4.1. O candidato fica obrigado a cumprir os protocolos de prevenção ao COVID-19 e variantes que estiverem vigentes na data da prova, sendo sua inteira responsabilidade acompanhar as publicações dos órgãos oficiais federais, estaduais e municipais, bem como atendendo a todos os protocolos sanitários vigentes, sob pena de não poder ingressar no local da prova e ser excluído em caráter definitivo do Processo seletivo.

**5. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.**

**6. Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.**

**7. Após o sinal indicativo de fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes do período de 01 (uma) hora, a contar do encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala, salvo para ida ao banheiro devidamente acompanhado por fiscal.**

8. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas e cartões-resposta em invólucros específicos, além de assinarem Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.
9. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.
10. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.
11. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.
12. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos neste edital e seus anexos.
13. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.
14. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.
15. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identificação com foto, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Processo, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação, emitido em até 90 dias antes da data da prova.
16. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de identificação, por si sós, não serão aceitos para a identificação do candidato.
17. O documento de identificação com foto apresentado no dia da prova deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
18. Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis/ou danificados.
19. Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.
20. Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço, além de telefone celular, *paggers*, *bip*, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das prova se suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios

permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar na eliminação do candidato.

21. Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será **eliminado** do certame.
22. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Concursos, podendo ser eliminado do certame.
23. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.
24. O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomendamos que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, Cartão de identificação, comprovante de pagamento, comprovantes de protocolos sanitários e caneta (preta ou azul) com corpo transparente. O Instituto Consulpam e o CONDERG não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.
25. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.
26. Para garantir a segurança do Processo seletivo, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas, dentre outras medidas.
27. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:
  - a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;
  - b) Caso o candidato deixe em branco no cartão-resposta a opção que indica o seu tipo de prova, ou marque ambas as opções de tipo de prova, será utilizado para fins de correção o tipo de prova 1;
  - c) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identificação;
  - d) A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato no cartão-resposta da prova objetiva poderá acarretar a eliminação do candidato;
  - e) Uma vez finalizado e entregue a prova, o candidato não poderá retornar à sala para assinar ou imprimir a digital no cartão-resposta;
  - f) Somente serão permitidos assinalamentos nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial;
  - g) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam julgue necessário;
  - h) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
  - i) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;
  - j) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital para a realização das provas, o candidato não poderá assinalar mais nenhuma questão no cartão-resposta e deverá entregar obrigatoriamente ao fiscal de sala, o cartão resposta.
  - k) **O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar 30 minutos para o término do horário estabelecido.**
  - l) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio

cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor óptico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;

- m) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;
- n) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- o) 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, o INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

**28.** Será eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identificação com foto informado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição;
- d) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Processo seletivo;
- e) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte;
- f) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes do horário permitido;
- g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual.
- h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital;
- i) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas, salvo tempo permitido neste edital;
- j) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- k) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta e/ou caderno de questões, salvo tempo permitido neste edital;
- l) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame;
- m) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva;
- o) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- s) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.

Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para o CONDERG, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.



**A duração das provas será de 3 (três) horas, com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional.**

Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

Na prova objetiva, considerar-se-á classificado o candidato que obtiver, a pontuação mínima do quadro de provas.

Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.

Acarretará a eliminação do Processo seletivo, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo seletivo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado, quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

O gabarito preliminar das provas será publicado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), conforme previsto no cronograma.

Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

## **29. CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES**

a. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Processo seletivo, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000 e Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

b. A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação (**anexo VI**).

c. A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o Processo seletivo e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

d. Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliativa, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

e. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

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

g. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.

h. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda

(familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Processo seletivo. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

i. 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.

j. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal do Instituto Consulpam, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

k. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

l. O Instituto Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

## CAPÍTULO VI – DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma.
2. A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.
3. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.
4. O quantitativo de questões e suas respectivas áreas de saber estão discriminados no Anexo II deste edital.

## CAPÍTULO VII – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no Anexo V.
2. A classificação dos classificados será divulgada em ordem decrescente das notas obtidas no conjunto das provas, publicada no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:
  - a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
  - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
  - d) O candidato de mais idade.
  - e) O candidato que tenha exercido a função de Jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal). Para se valer desse requisito, o candidato deverá enviar, até a data da prova via e-mail [recursos@consulpam.com.br](mailto:recursos@consulpam.com.br), para fins de comprovação da função, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado. (Obs.: no corpo do e-mail deverá ser informado nome completo, número de inscrição e CPF e emprego pretendido).

## CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Processo seletivo da Instituto Consulpam contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Processo seletivo, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:
  - a) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
  - b) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência;
  - c) Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
  - d) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar;
  - e) Demais decisões proferidas durante o Processo seletivo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
2. O prazo para a interposição de recursos será de **01 (um) dia útil**, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
3. O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) todas as instruções para interposição dos recursos.
4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.
5. Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos de indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
6. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.
7. Serão indeferidos os recursos que:
  - a) Não estiverem devidamente fundamentados;
  - b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
  - c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital;
  - d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
  - e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não aquela selecionada para o recurso;
  - f) Forem interpostos coletivamente;
  - g) Desrespeitem a banca examinadora;
  - h) Sejam cópia idêntica de outro(s) recurso(s);
  - i) Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VII).
8. Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.
9. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
10. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



11. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.
12. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
13. Na ocorrência dos dispostos nos itens 12 e 13 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que nãoobtiver a nota mínima exigida.

## CAPÍTULO XIX – DAS PUBLICAÇÕES

1. O Instituto Consulpam publicará no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
  - 1.1. Extrato do Edital Nº. 003/2024 do processo seletivo.
  - 1.2. Decreto de homologação do processo seletivo.
2. O Instituto Consulpam publicará no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
  - 2.1. Aviso de editais complementares;
  - 2.2. Lista de candidatos habilitados no processo seletivo;
  - 2.3. Gabaritos;
  - 2.4. Resultado dos recursos;
  - 2.5. Demais atos pertinentes ao certame.

## CAPÍTULO X – DA HOMOLOGAÇÃO

1. A Homologação do Processo seletivo será feita por Ato do Instituto Consulpam, na data prevista no cronograma de atividades.

## CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O provimento do emprego do Processo Seletivo dependerá do atendimento às exigências legais e dar-se-á por contratação do CONDERG e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos, conforme Edital de Classificação Final, publicado no *site* [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
2. Os candidatos aprovados serão contratados a critério do CONDERG, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória, e levando em consideração as disposições constantes da normativa federal.
3. Todos os candidatos contratados em decorrência de aprovação neste Processo seletivo deverão se submeter aos exames médicos admissionais, junto a junta Médica nomeada pelo CONDERG.
4. **DO PROVIMENTO DO EMPREGO – CONTRATAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**
  - 4.1. Concluído o Processo seletivo e homologado o seu resultado final, a contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do

certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

5. O candidato contratado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.
6. Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.
7. A contratação será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente Processo seletivo.
8. Dentro do sistema de gestão o candidato aprovado poderá ser deslocado para outras atividades do **CONDERG – Consórcio de Desenvolvimento da Região de Governo de São João da Boa Vista**, dentro das mesmas funções. (Em outras unidades do Consorcio, seja em Divinolândia, São Sebastião da Grama, Aguai, Tambaú, unidades do SAMU ou qualquer outro município que o CONDERG tenha atividades).
9. Serão exigidos pelo CONDERG, no ato da contratação, para a efetivação do emprego:

DOCUMENTOS
01 FOTO 3X4
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (RG, REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE)
CPF – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA
CARTEIRA DE TRABALHO – DIGITAL
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – DIPLOMA DA HABILITAÇÃO PARA O EMPREGO
DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA
TÍTULO DE ELEITOR (frente e verso)
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
CERTIDÃO DE RESERVISTA OU CERTIFICADO DE DISPENSA (masculino)
CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS, EMITIDO PELO ÓRGÃO DESEGURANÇA PÚBLICA DO RESPECTIVO ESTADO.
CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL E CRIMINAL DE 1º GRAU DA JUSTIÇA ESTADUAL, INCLUINDO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CRIMINAIS (FÓRUM)
CERTIDÃO CASAMENTO OU CONTRATO UNIÃO ESTÁVEL
REGISTRO CONSELHO RESPECTIVA CATEGORIA – ANUIDADE DO ANO
CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA
CURSO ESPECÍFICO QUANDO EXIGIDO NO EDITAL, comprovado por diploma.
<b>FORMULÁRIOS FORNECIDOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS</b>
DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACÚMULO DE EMPREGO

10. O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.
11. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
12. Caso haja necessidade, o Conderg poderá solicitar outros documentos complementares no ato da contratação.
13. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo, comprovado através da confirmação do Telegrama.

## CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O CONDERG e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Processo seletivo.
2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Processo seletivo poderão ser obtidas no Instituto Consulpam, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz, Fortaleza - CE, no horário das 9h às 12h e das 13h 30min às 16h 30min (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85) 3224- 9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp), ou, ainda, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
3. Após a data de homologação do processo seletivo, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as contratações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico do Instituto Consulpam.
4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a resultado, nota ou classificação deste Processo seletivo.
5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos do CONDERG e do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Processo seletivo.
6. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Processo seletivo, que vierem a ser publicados no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)
7. O Instituto Consulpam e o CONDERG não emitirão certificado de aprovação neste processo seletivo, valendo também, como tal, as publicações oficiais.
8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, título de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.
9. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.



10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.
11. O CONDERG e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo seletivo ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.
12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo seletivo, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
13. Comprovada a inexistência ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
14. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Processo seletivo, junto ao CONDERG, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.
15. O CONDERG e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:
  - a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos;
  - b) Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - c) Correspondência recebida por terceiros;
  - d) Falhas ou paralisações nos serviços dos Correios.
16. A atualização de dados pessoais junto ao CONDERG e ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do processo seletivo, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
17. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do processo seletivo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
18. Será admitida a impugnação do edital normativo do processo seletivo interposta impreterivelmente, formalmente escrita, devendo ser enviada até 02 dias da data da publicação deste Edital, e será julgada pelo CONDERG, ouvido o Instituto Consulpam no que couber.
19. A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, através do e-mail [editais@consulpam.com.br](mailto:editais@consulpam.com.br).
20. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, o CONDERG reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)



21. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.
22. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo seletivo.
23. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.
24. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Processo seletivo constituído pelo CONDERG e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.
25. Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.
26. O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio de publicação no Diário Oficial do Município e nos demais meios previstos neste edital.

Divinolândia/SP, 22 de maio de 2024.

**CRISTIANE DE PAIVA TREVISAN**  
Superintendente do CONDERG

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 003/2024

**ANEXO I**  
**EMPREGOS, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE**

**CONDERG – SÃO SEBASTIÃO DA GRAMA**

<b>COD</b>	<b>EMPREGO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO</b>	<b>VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>VAGAS CR**</b>	<b>VAGAS PCD***</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>
<b>001</b>	<b>ESCRITURÁRIO</b>	Ensino Médio Completo – Curso de Informática Básica com mínimo de 30 horas	<b>03</b>	-	-	12x36 ou 40 h/s Conforme escala de trabalho.	R\$ 1.581,67 + Insalubridade (40% do salário mínimo)
<b>002</b>	<b>ESCRITURÁRIO 1</b>	Ensino Médio Completo – Curso de Informática Básica com mínimo de 30 horas	<b>01</b>	-	-	12x36 ou 40 h/s Conforme escala de trabalho.	R\$ 1.919,68 + Insalubridade(40% do salário mínimo)

003	<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	Ensino Médio Completo com curso Técnico de enfermagem e registro no COREN Estado de SP	07	-	-	12X36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho.	R\$ 1.485,07 + Insalubridade (40% do salário mínimo)
004	<b>ENFERMEIRO</b>	Ensino Superior em Enfermagem/Registro no COREN Estado de SP	03	-	-	12X36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho.	R\$ 4.483,88 + Insalubridade (40% do salário mínimo)
005	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS</b>	Ensino Fundamental Completo	02	-	-	12X36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho.	R\$ 1.412,66 + Insalubridade (40% do salário mínimo)
006	<b>FARMACÊUTICO</b>	Ensino Superior em Farmácia com Registro no Conselho – CRF estado de SP	01	-	-	Mínimo 20 horas, máximo 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 3.089,19 por 40 horas + Insalubridade (40% do salário mínimo)

EDITAL PROCESSO SELETIVO 003/2024

**ANEXO II - QUADRO DE PROVAS**

**PROVA DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**EMPREGOS:** AUXILIAR DE SERVIÇOS

PROVAS		NÚMERO QUESTÕES	VALOR QUESTÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	1,0
	Conhecimentos Matemáticos	10	
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	2,0

**PROVA DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**EMPREGOS:** ESCRITURÁRIO, ESCRITURÁRIO 1, TÉCNICO DE ENFERMAGEM

PROVAS		NÚMERO QUESTÕES	VALOR QUESTÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0
	Noções de Direito Administrativo e Constitucional	10	
	Noções de Informática Matemática		
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	3,0



**PROVA DE NÍVEL SUPERIOR**

**EMPREGOS: ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO**

PROVAS		NÚMERO QUESTÕES	VALOR QUESTÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0
	Noções de Direito Administrativo e Constitucional	10	
	Noções de Informática Matemática		
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	3,0

EDITAL PROCESSO SELETIVO

**ANEXO III**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO 003/2024**

**1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

**CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS:**

Raciocínio lógico matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem.

**2. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL:**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS:**

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa. Varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos. Segurança do trabalho, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Ética Profissional. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa. Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo.

**3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL:**

A administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Regime de emprego público e disposições da CLT aplicáveis. Cargo, emprego

e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Lei nº 9.962/2000 – Disciplina o Regime de Emprego Público. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos

- art. 5º; dos Direitos Sociais - art. 6º ao 11; da Nacionalidade - art. 12 e 13; dos Direitos Políticos - art. 14 ao 16; da Organização Político-Administrativa – art. 18 e 19; dos Municípios – art. 29 ao 31; da Administração Pública – art. 37 ao 41.

#### **INFORMÁTICA:**

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Dispositivos de Entrada e Saída: conceitos, tipos, funcionamento, instalação. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Importação e Exportação de Dados: tipos de documentos e formatos, conversões, importação e exportação. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Ambientes Corporativos: serviços de rede, autenticação e autorização, domínio, compartilhamento de pastas e recursos.

#### **MATEMÁTICA:**

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo. Sequência lógica. Álgebra básica.

### **4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

#### **ESCRITURÁRIO:**

Estado, governo e administração pública: Conceitos, Elementos. Direito administrativo: Conceito, Objeto, Fontes, Ato administrativo (atributos, classificação, espécies, extinção). Agentes públicos: Conceito, Cargo, emprego e função pública, provimento, vacância, efetividade, estabilidade e vitaliciedade, remuneração, direitos e deveres. Improbidade administrativa. Licitações e contratos administrativos. Pregão. Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços). Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Transparência da administração pública. Comunicação na gestão pública. Administração de compras e materiais. Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. Rotinas de Administração de Pessoal (Admissão, Demissão, Férias, Controle de Ponto, Bancos de Horas, Afastamentos, Folha de Pagamento, Tabela de Incidência INSS/FGTS/IRRF e Benefícios Legais), Legislações Trabalhistas (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Nova Lei Trabalhista nº 13.467/17, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSOCIAL). Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), conceitos básicos de contabilidade, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), Legislação Previdenciária, Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF — Receita Federal. Informática Básica.

#### **ESCRITURÁRIO 1:**

Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação. Ata. Ofício. Memorando. Certidão. Atestado. Declaração. Curriculum Vitae. Procuração. Aviso. Comunicado. Circular. Requerimento. Portaria. Edital. Decreto. Carta Comercial. Organograma. Fluxograma. Recebimento e Remessa de

Correspondência Oficial. Siglas e Abreviaturas. Formas de Tratamento em correspondências oficiais. Tipos de Correspondência. Atendimento ao público. Noções de Protocolo. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações Humanas no trabalho. Atos administrativos. Gestão de estoques. Compras. Organização do setor de compras. Distribuição de materiais. Gestão patrimonial. Controle de bens. Inventário. Lei Orgânica do Município. Lei Municipal do Município (Regime jurídicos dos servidores públicos).

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Sinais vitais. Higiene corporal. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Noções de primeiros socorros. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis. Humanização da Assistência. Pressão Arterial. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil. Esterilização. Cuidados gerais de enfermagem. Noções de Saúde Pública. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Acolhimento na Atenção Primária à Saúde: conceitos, formas de organização, avaliação do processo de trabalho, trabalho em equipe, classificação de risco. Ferramentas e conceito da Saúde da Família: conceito de territorialização, visita domiciliar. Técnicas básicas de enfermagem: nebulização, peso - mensuração, aplicações de medicações (vias e técnicas), curativos, posição para exames, alimentações e coleta de material para exames, Assistência de Enfermagem à mulher: prevenção e detecção precoce do câncer ginecológico (colo de útero e mama), acompanhamento à gestante, consulta de pré-natal - acompanhamento à mulher no puerpério (normal ou patológico) e no abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica e sexual. Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança e adolescente. Assistência de enfermagem ao adulto: controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, cólera, infecção pelo HIV, hepatite, meningite, dengue, leptospirose) paciente portador de: hipertensão arterial, diabetes, outras doenças crônicas, abordagem do paciente acamado (cuidados no acidente vascular cerebral). Atenção à pessoa com deficiência; Saúde mental: projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada, matricialmente, visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente e atenção à família. Imunizações: esquema básico de vacinação.

## **5. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

### **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL:**

A administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Regime de emprego público e disposições da CLT aplicáveis. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Lei nº 9.962/2000 – Disciplina o Regime de Emprego Público. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º; dos Direitos Sociais - art. 6º ao 11; da Nacionalidade - art. 12 e 13; dos Direitos Políticos - art. 14 ao 16; da Organização Político-Administrativa – art. 18 e 19; dos Municípios – art. 29 ao 31; da Administração Pública – art. 37 ao 41.

### **INFORMÁTICA:**

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Dispositivos de Entrada e Saída: conceitos, tipos, funcionamento, instalação. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e GoogleWorkspace). Importação e Exportação de Dados: tipos de documentos e formatos, conversões, importação e exportação. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Ambientes Corporativos: serviços de rede, autenticação e autorização, domínio, compartilhamento de pastas e recursos.

### **MATEMÁTICA:**

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo. Sequência lógica. Álgebra básica.

## **6. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **ENFERMEIRO:**

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização; participação e controle social; ações e programas do SUS; legislação básica do SUS. Constituição Federal 1988, Título VIII - artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Política Nacional de Humanização (PNH). Lei do exercício profissional. Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei. Funções privativas do enfermeiro. Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Prevenção- padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. Doenças infecciosas. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Teorias e processo de enfermagem: taxonomias de diagnósticos de enfermagem. Programas de Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Saúde do Idoso. Princípios da administração de medicamentos. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória; digestiva e gastrointestinal; metabólica e endócrina; renal e do trato urinário; tegumentar; neurológica; musculoesquelética. Política Nacional de Segurança do Paciente (PNSP) e protocolos de segurança do paciente; Intervenções de enfermagem aos pacientes em situações de urgências e emergências: psiquiátricas; suporte básico e avançado de vida; abordagem ao paciente politraumatizado; atendimento na parada cardiorrespiratória; Atendimento a múltiplas vítimas - pré-hospitalar (suporte avançado de vida); Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/ suporte avançado de vida. Assistência de Enfermagem ao paciente com trauma: torácico, trauma abdominal, trauma craniocéfálico, trauma raqui-medular, trauma músculo-esquelético, trauma térmico. Assistência de enfermagem ao paciente crítico (UTI) com distúrbios hidroeletrólíticos, ácido-básicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica; insuficiência renal e métodos dialíticos; insuficiência hepática. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Anatomia e fisiologia da mulher. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puerpera. Assistência de enfermagem à mulher no climatério e menopausa. Assistência de Enfermagem no Pré-Natal de Baixo Risco. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contra-indicações. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Urgências e Emergências Obstétricas. Abortamento, gravidez ectópica – Mecanismo do parto – Assistência ao parto normal – fases Clínicas do parto. Enfermagem em Neonatologia. Assistência de enfermagem ao recém-nascido: modelos de atenção ao recém-nascido. Cuidados do RN no parto e no nascimento. Indicadores de mortalidade infantil. Assistência de enfermagem à criança sadia: crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação; Assistência de enfermagem a crianças com doenças respiratórias, diarreia e desnutrição. Doenças prevalentes na infância e na adolescência. Programa Nacional de Imunização. Centro Cirúrgico e Central de material. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Métodos de esterilização. Assistência de enfermagem perioperatória. Período pré-operatório. Período intra-operatório. Período pós-operatório e complicações. Assistência de enfermagem ao adulto com transtorno mental. unidades de atenção à saúde mental: ambulatório de saúde mental, centro de atenção psicossocial e hospital psiquiátrico; instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental: relacionamento interpessoal, comunicação terapêutica. Projeto Terapêutico Singular.

### **FARMACÊUTICO:**

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios, etc). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semi-sólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF nº 596 de 21 de fevereiro de 2014). Legislação pertinente ao exercício profissional Farmacêutico em Unidades Hospitalares; Portaria nº 344/98 da



Secretaria de Vigilância Sanitária do Min. da Saúde; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal nº 6360, de 23 de setembro de 1976.

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 003/2024

**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO**

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
<p><b>AUXILIAR DE SERVIÇOS</b></p>	<p>Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes; Cumprir escala de trabalho; Fazer e distribuir café, chá, sucos, etc; Proporcionar a higienização e desinfecção do ambiente hospitalar interno ou externo através da limpeza concorrente, intermediária e terminal; Realizar o processo de higiene conforme os protocolos da CCIH: PC-CCIH - higiene das mãos; PC-CCIH - higienização e desinfecção de ambientes e superfícies; PC-CCIH - higienização, desinfecção e esterilização de artigos; PC-CCIH - Biossegurança; Participar mensalmente das reuniões gerenciais para direcionamento e diretrizes; Fazer o pedido do consumo semanal; Manter o DML organizado e limpo; Utilizar as soluções químicas para o processo de higiene; Rotular com etiqueta as almotolias dos produtos químicos utilizados com a data de validade e o nome da substância; Realizar a reposição dos materiais e produtos de consumo para cada unidade (papel higiênico, papel toalha, sabonete, degermante); Realizar o tratamento de piso; Separar e processar os materiais usados nas unidades e que serão enviados para lavanderia terceirizada; Preparar os hamper para utilização da equipe de enfermagem; Realizar a separação do resíduo hospitalar, seguindo o PGRSS; Realizar as anotações do processo de trabalho; Zelar pela manutenção dos móveis e equipamentos, solicitando sua manutenção; Manter a ordem e a organização do setor; Abastecer o setor com água para os funcionários e pacientes; Manter a ordem, a organização e a limpeza da copa; Participar de treinamentos da qualidade e setorial; Cumprir as exigências do setor de RH com o seguimento da escala de trabalho, uso de uniforme, EPIs e EPCs; Realizar a limpeza de material de órtese e prótese dos setores (cadeira de banho, cadeira de rodas, muleta); Auxiliar na classificação de produtos segundo a aprovação ou não para o pregão; Comunicar e solicitar a necessidade de manutenção de áreas de limpeza; Realizar a limpeza de armários com medicações após estes serem retiradas pela equipe do setor; Separar, classificar e identificar os tipos de resíduos para o armazenamento temporário; Realizar a manutenção da limpeza dos jardins internos e das lixeiras externas do setor; Realizar a limpeza e organização das salas de resíduo: orgânico, químico, infectante e reciclável; Realizar a limpeza de materiais como o freezer, balança e tatames após a coleta dos resíduos infectantes; Auxiliar o jardineiro na coleta das podas de plantas e na manutenção dos jardins; Preencher diariamente as planilhas de controle de</p>



	<p>coleta de resíduo; Realizar acompanhamento da coleta de resíduos pela empresa terceirizada, prefeitura e coleta de reciclável; Realizar a aplicação de veneno em jardins para controle de pragas; Fazer o pedido do consumo semanal ;Realizar verificação de pontos estratégicos para o combate de possíveis focos de dengue. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ESCRITURÁRIO</b></p>	<p>Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes, atendendo, encaminhando e prestando informações necessárias, seguindo o protocolo de prioridade, e identificação; Acompanhar processos administrativos; Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; Receber, conferir, distribuir e remeter a correspondência interna e externa; Elaborar e registrar ocorrências diversas no livro ATA ; Solicitar prontuário e documentos do paciente quando necessário; Agendar vaga e encaminhamento de pacientes para atendimento em outras especialidades dentro da rede de atenção à saúde, assim como, agendamento de consulta, retornos e cirurgias; Cadastrar, conferir e atualizar dados dos pacientes e médicos; Emitir ficha de atendimento Ambulatorial (FAA), registrar e encaminhar o paciente para o atendimento; Digitar e realizar o envio de procedimentos realizados , conforme cronograma pré estabelecido nos sistemas padronizados; Efetuar, atender e transferir ligações internas e externas, prestando as informações necessárias; Fornecer informações gerais sobre os pacientes, e sua localização; Fazer o controle do fluxo de pessoas; Retirar e conferir agendamentos ;Enviar, fornecer, controlar, conferir retorno, fazer cópia e arquivar, documentos diversos (laudos, raio x, exames ,prontuários, APACH ) , mediante protocolo do setor; Atualizar AIHs e encaminhar ao faturamento; organizar arquivos em geral; Preencher , preparar, imprimir, arquivar e organizar documentos diversos, fichas, requisições entre outros ; Elaborar, preencher e acompanhar relatórios, contratos, formulários e planilhas; Emissão e conferência de certidões empresariais; Recebimento, verificação e solicitação e conferência de notas fiscais, recibos, conferência de extrato bancário, guias de impostos referente a compras, prestação de contas de recursos financeiros recebidos e prestadores de serviços; Separar, liquidar notas fiscais e emitir ordem de pagamento; Executar tarefas relacionadas a pedidos de empenho via sistema; Realizar a baixa e impressão de pagamentos no sistema financeiro, Conferir movimento mensal; enviar informações a Audesp ; Atender os funcionários; Executar tarefas relacionadas ao sistema e relógio de ponto; Agendar e acompanhar; PCMSO e medicina do trabalho; Solicitar cartões; Executar tarefas ligadas a contratação do funcionário; Conferir documentos; coletar assinaturas; Solicitar, receber, conferir, armazenar e dispensar materiais e insumos; Zelar pelo local e materiais utilizados no ambiente de trabalho,( verificar portas, janelas, equipamentos entre outros); verificar e controlar materiais de uso diário; Cumprir escala de trabalho e normas internas; Participar de reuniões da equipe; Executar</p>

	<p>tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando corretamente EPIs; Mante-se atualizado sobre os programas e sistemas utilizado no setor; Executar outras atividades correlatadas ao cargo e ao setor de atuação, a critério do supervisor imediato.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ESCRITURÁRIO 1</b></p>	<p>Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes e colaboradores; Cumprir escala de trabalho; Acolher os usuários com escuta qualificada; Participar de todos os treinamentos; Realizar cotações, estimativa de preços e compras de produtos e serviços, por licitação ou compra direto conforme rotina do serviço e legislação vigentes, contato com o fornecedor para retorno de cotação, entrega em atraso, cancelamento. Montagem de editais de licitação para Pregão, Carta Convite, Dispensa e Contrato; Publicação de aviso de licitação (no site do CONDERG e jornais); Cadastro dos pregões no sistema; Arquivar documentos e processos; Enviar documentos referidos ao Certame Encaminhamento de reequilíbrio financeiro solicitados pelas empresas para o jurídico; Participação em licitações como equipe de apoio; Realização da ata do certame; Preenchimento de contratos ;Envio de contratos para assinatura e arquivamento do mesmo no processo; Publicação de extrato de contrato (no site do CONDERG e jornais); Controle dos contratos realizados; Controle de vigência de processos licitatórios e aditamentos para a realização de novos; Montagem de processo de licitação desde a solicitação até o fechamento; Realizar os aditamentos de contratos; Atendimento aos fornecedores; Atendimento às chefias; Diversos trabalhos executados no Sistemas Operacionais da Instituição; Atendimento telefônico; Realização de pedidos mensais; Preenchimento e envio das informações relativas aos processos de compras e serviço no sistema AUDESP; Recolhimento de Assinaturas nos processos; Realização de processo de compra por pregão, de Medicamentos e Material Hospitalar para os municípios consorciados e CNPJ filiado ao Conderg; em licitação conjunta ,(realização de todo processo desde a requisição dos itens até os contratos e encaminhamento para a AUDESP). Realizar a leitura dos procedimentos realizados no atendimento aos pacientes e transcrever para a codificação do SUS de acordo com os critérios estabelecidos na tabela SIGTAP – Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS e registrar no sistema; realizar o fechamento mensal dos procedimentos realizados e envio dos arquivos para o Departamento Regional de Saúde – DRS XIV. Realizar o fechamento dos municípios limítrofes. Realizar a emissão das notas fiscais. Realizar as atividades do setor de acordo com as normas e rotinas estabelecidas na contratualização. Realização de serviços financeiros diversos no setor de tesouraria; Empenhar e liquidar folhas de pagamento e serviços prestados de pessoas jurídicas; conferir encargos e gerar guias; Realizar</p>

	<p>fechamento da folha de pagamento; realizar alimentação dos dados referentes a contratação e folhas de pagamento no e-social; realizar todos os procedimentos referentes a contratação e demissão de pessoal, executar todos os programas referentes a Recursos Humanos e Departamento Pessoal e programas do Governo necessário para acompanhamento do colaborador; Separação de documentação para auditorias, Tribunal de Contas entre outros; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do supervisor imediato. Receber, conferir mercadorias, Dar entrada e saída de materiais no sistema e notas fiscais, controlar pedidos e estoque.</p>
<p><b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b></p>	<p>Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes; cumprir escala de trabalho; executar ações assistenciais de Enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Exercer atividade envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar e participar no planejamento da assistência de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica. Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Auxiliar na transferência de clientes para outros serviços; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor. Efetuar procedimento de admissão do paciente: apresentar-se ao paciente e familiar/responsável; acomodá-lo no leito da enfermaria; guardar os pertences do paciente que serão utilizados na instituição e devolver aos familiares/responsável àqueles que não serão utilizados; verificar sinais vitais; encaminhar o paciente para o banho; fornece roupa; instalar equipamentos de segurança no leito conforme planejamento do enfermeiro; monitorar evolução do paciente e anotar cuidados prestados no prontuário. Realizar cuidados de enfermagem para o paciente sob sua responsabilidade, independente da condição clínica, ou seja, na urgência e emergência, na internação de rotina, na enfermaria clínica ou cirúrgica, no isolamento, no centro cirúrgico, na internação de cuidados prolongados neurológicos, nos serviços ambulatoriais e de reabilitação entre outros relacionados ao serviço de enfermagem. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Realizar cuidados de higiene: banho de aspersão ou de leito do paciente, higiene íntima, troca de fraldas, tricotomia facial, tricotomia axilar na pacientes do sexo feminino e corte de unhas; Realizar cuidados de conforto: mudanças de decúbito, posicionamento na cadeira de rodas ou no leito; encaminhar para o banho de sol; realizar a movimentação e o transporte dos pacientes de forma segura; Realizar cuidados de segurança do paciente: instalar</p>

dispositivos de segurança; Realizar cuidados na alimentação: ofertar alimentos por ou via oral de acordo com a consistência prescrita ou por sonda nasogastrointestinal/ e ou gastrostomia em bomba de infusão ou gravitacional; Realizar cuidados com a pele: prevenção de lesões de pele e de lesões por pressão; curativos na pele com lesão, de acordo com o planejamento do enfermeiro; Prestar assistência no transporte de paciente; Acompanhar visita médica, entregar as prescrições médicas na farmácia e conferir os medicamentos recebidos da farmácia; Preparar medicação prescrita: verificar via de administração: via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, parenteral, conforme prescrição médica; administrar e acompanhar o paciente na ingestão do medicamento; puncionar acesso venoso, acompanhar tempo de administração de soro e medicação; instalar hemoderivados e atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados. Realizar coleta de material para exames; Realizar cuidados com as vias aéreas: aspirar secreções via oral e em cânula de traqueostomia, realizar inalação, instalar oxigenoterapia; Realizar cuidados referentes a exames e consultas: colher e ou auxiliar o profissional do laboratório na coleta de exames; preparar e acompanhar o paciente na realização de exames, consultas fora da instituição, transferência de setor ou hospital; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e planejamento de enfermagem; Realizar limpeza concorrente e terminal dos leitos; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; comunicar alterações no estado de saúde do paciente; zelar pelo conforto do paciente; preservar integridade física do paciente; ouvir atentamente (saber ouvir) e demonstrar compreensão; cuidar com o corpo após a morte; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Manter-se atualizado em a sua área de atuação e nas necessidades do serviço. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Organizar ambiente de trabalho: Repor material de consumo e materiais de uso do paciente; manter o carrinho de emergência conferido e lacrado. Manter armário de uso da enfermaria conferido. Conferir/testar o funcionamento dos equipamentos da unidade. Organizar medicamentos e posto de enfermagem; manter as camas arrumadas e a unidade do paciente em ordem; manter os banheiros de uso dos pacientes organizados; organizar a rouparia de uso diário. Auxiliar equipe multiprofissional em procedimentos específicos: Preparar o paciente para os atendimentos de reabilitação (fisioterapia, fonoaudiologia, entre outros). Auxiliar equipe em procedimentos de sua competência; encaminhar os pacientes para os atendimentos de hidroterapia; encaminhar o paciente e participar das festas e eventos realizados em prol dos mesmos, realizando as atividades de sua competência. Dar continuidade aos plantões: Realizar registros nos prontuários das atividades realizadas para continuidade da assistência prestada; Resolver

	<p>pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum); Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar a reposição dos mesmos; Aplicar vacinas; Orientar o paciente ou seu acompanhante quanto aos procedimentos a serem realizados; Conferir quantidade e funcionalidade dos materiais e equipamentos, zelando pela sua conservação e comunicando ao enfermeiro eventuais problemas; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato</p>
<p style="text-align: center;"><b>FARMACÊUTICO</b></p>	<p>Responsabilidade técnica perante a Instituição, aos órgãos de vigilância sanitária e ao Conselho de Farmácia pelo ciclo da assistência farmacêutica, ficando a responsabilidade de realização, supervisão e coordenação de todos os serviços técnico – científicos. Exercer funções clínicas, administrativas, consultivas, de pesquisa e educativas relacionadas ao âmbito de atuação do profissional farmacêutico; Alterar rotinas para melhor desenvolvimento e produtividade da farmácia; Elaborar e atualizar Procedimento Operacional Padrão e kits respeitando as normas da vigilância sanitária; Assegurar as condições adequadas de conservação e dispensação dos produtos; Manter arquivos, que podem ser informatizados, com a documentação correspondente aos produtos sujeitos a controle especial; Atualizar anualmente a padronização de medicamentos; Realizar compra mensal de medicamentos; Participação em Pregão de medicamentos; Treinamento e educação continuada para funcionários; Preencher dados necessários no caderno e no sistema de controle de dispensação de medicamentos psicotrópicos visando a portaria 344/98; Interpretar prescrição médica, odontológica e de enfermagem avaliando riscos de interação medicamentosa, dosagem e via de administração com enfoque em Farmacovigilância; Dispensar, por pacientes, medicamentos prescritos por dose unitária de acordo com prescrição médica, odontológica e de enfermagem para pacientes ambulatoriais ou internados; Fracionar, identificar e dispensar materiais e medicamentos de acordo com a dose prescrita ou pela menor unidade – Dose Unitária, seguindo normas de boas práticas e rastreabilidade; Preparar kits; Registrar em sistema informatizado itens dispensados utilizando; Acompanhar o uso de prescrição de antibióticos de uso Restrito e Medicamentos padronizados; Realizar controle de estoque de medicamentos; Realizar e registrar controle de temperatura de ambiente e de geladeira; Realizar a troca de plantão, verificar anotações deixadas e eventuais problemas a serem conduzidos; Controlar validades de medicamentos e correlatos; Fazer conferência periódica de estoque físico e sistema informatizado; Atender demanda de orientações de farmácia e terapêutica quando solicitado pela equipe multiprofissional; Zela pelo bom uso dos materiais e medicamentos disponibilizados respeitando a padronização de medicamentos; Orientar e Supervisionar Auxiliares de Serviços de Farmácia nas atividades diárias da farmácia hospitalar; Elaborar e cumprir escalas de trabalho para a</p>

	<p>equipe da Farmácia;</p>
<p><b>ENFERMEIRO</b></p>	<p>Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes; Cumprir escala de trabalho Conhecer sua equipe de trabalho e o funcionamento dos serviços de saúde do município; Cumprir atos, normas, ordem de serviços, instruções e portarias apresentadas por seus supervisores; Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança do Trabalho; Prestar assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, ambulatórios, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações. Planejar, organizar e avaliar serviços e a assistência de enfermagem; Checar os equipamentos de forma sistemática e periódica, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza desinfecção, acondicionamento e manutenção conforme manual de normas e procedimentos; Controlar a entrada e saída dos materiais e equipamentos das unidades; Participar da elaboração e revisão das Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes, mediante receita médica, contendo carimbo, assinatura e CRM nos receituários; Realizar a SAE; nos pacientes em observação em período superior a 2 (duas) horas; Participar em ações de Vigilância em Saúde; Supervisionar a organização, limpeza e desinfecção de materiais, equipamentos e mobiliário; Receber e passar plantão ao próximo supervisor; Estabelecer rotina de trabalho para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; Realizar ações capazes de eliminar, diminuir e prevenir riscos à saúde; Prescrever e administrar medicamentos e/ou aplicar medidas de prevenção e controle sistemático de doenças e infecções hospitalares; Exercer tarefas relativa a observação, ao cuidado, a educação sanitária de toda clientela assistida; participar de reuniões técnicas administrativas; Realizar reuniões periódicas com a equipe identificando a necessidade de treinamentos; Realizar o acolhimento do paciente; Realizar a primeira avaliação do paciente, classificando de acordo com sinais e sintomas, priorizando seu atendimento; Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento dos prontuários e impressos padronizados, de acordo com as normas estabelecidas; Realizar as atividades inerentes ao enfermeiro, conforme determinado pela Coordenação e o manual de Normas e Rotinas; Conhecer as atribuições de cada profissional que compõe a equipe; Estar atento a prazos e datas de entrega de relatórios e indicadores, sejam eles para a SMS ou outro órgão competente; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas; Realização de curativos nas unidades e em domicílios, Realizar visitas domiciliares; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever e transcrever medicações, conforme protocolos do Ministério da Saúde; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde da Família realizando ações de assistência integral a criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar atividades definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS); Supervisionar e Executar ações de capacitação dos Agentes</p>

	Comunitários de Saúde e técnicos de enfermagem; Avaliar periodicamente os dados de produção e indicadores; Executar outras atividades correlatadas ao cargo e a critério do supervisor imediato.
--	--



**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 003/2024**

**ANEXO V**  
**FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL**

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICO

**PONTUAÇÃO FINAL**

PF= NPCG + NPESP





EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 003/2024

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL DO**  
**PROCESSO SELETIVO DA CONDERG.**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>	
<b>INSCRIÇÃO:</b>	<b>RG:</b>
<b>EMPREGO:</b>	
<b>TELEFONE:</b>	<b>CELULAR:</b>

**CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?  SIM  NÃO**

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
N.º do CID: \_\_\_\_\_  
Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_  
N.º do CRM: \_\_\_\_\_

**NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?  SIM  NÃO**

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
- MESA PARA CADEIRANTE
- SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- LEDOR
- TRANSCRITOR
- PROVA EM BRAILE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- SALA DE AMAMENTAÇÃO
- OUTRA. QUAL?

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Edital.

Divinolândia- SP: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento



Uso exclusivo do Instituto



INSTITUIDO PELO EDITAL 003/2024

**ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA RECURSOS**

PROCESSO SELETIVO

**CONDERG**

EMPREGO:

COD:

Nome:

CPF:

Endereço:

Tipo de prova:  Prova Objetiva 1       Prova Objetiva 2       Prova Objetiva 3

Prova Física/Prova de Título

—

Questão da prova objetiva:

Resposta do gabarito preliminar:  Item a       Item b       Item c       Item d       Item e

Resultado da Prova Física, Prova de Título, Avaliação Psicológica ou Avaliação Psicossocial:

Motivo do recurso:  Mudança de gabarito: do item \_\_\_\_\_ para o item \_\_\_\_\_

Questão anulada

Procedimento da Prova Física, Avaliações Psicológica ou Psicossocial( )

Mudança do Resultado da Prova de Título, Prova Física, Avaliações  
Psicológica ou Psicossocial

—

Fundamentação do recurso\*:

\*Conforme este Edital: “serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados”.