

CONSÓRCIO DE INTEGRAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PAJÉU - CIMPAJÉU

SELEÇÃO PÚBLICA PARA O PROVIMENTO DE FUNÇÕES EFETIVOS

EDITAL Nº 01/2024, PUBLICADO EM 29 DE NOVEMBRO DE 2024

Retificação nº 01, de 13 de dezembro de 2024.

Retificação Sumário Cap. 6.C; **Retificação** Cap 1.1, item 2; **Retificação** Cap. 2.B, item 11; **Retificação** Cap 3; **Retificação** Cap 14.A, item 1. c; **Retificação** Cap. 16, item 10; **Retificação** Cap. 17. Item 1

O Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJÉU, Estado de Pernambuco, por meio da Comissão Permanente de Licitação – CPL, ratificação de Dispensa de Licitação 08.04-001/2024 – Processo Administrativo nº 08.04-001/2024, e tendo em vista o contrato celebrado com a empresa Instituto de Administração e Tecnologia - ADM&TEC, torna público o presente Edital da Seleção Pública que visa à contratação de profissionais para os Funções relacionados nesse instrumento. A Seleção disponibilizará 70 vagas para 12 funções previstos neste instrumento.

CAPÍTULO 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	2
1.1 - FASES DO CERTAME.....	2
CAPÍTULO 2. DOS DIREITOS E DEVERES DO CANDIDATO.....	3
2.A - DOS DIREITOS DO CANDIDATO	3
2.B - DOS DEVERES DO CANDIDATO.....	3
CAPÍTULO 3. DO CRONOGRAMA PREVISTO.....	3
CAPÍTULO 4. DAS FUNÇÕES.....	5
CAPÍTULO 5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NA FUNÇÃO.....	6
CAPÍTULO 6. DAS VAGAS	6
6.A - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS VAGAS	6
6.B - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PCD)	6
6.C - DA AVALIAÇÃO POR EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DO CANDIDATO APROVADO PARA A VAGA DE PCD	7
CAPÍTULO 7. DAS INSCRIÇÕES NA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA	7
7.A - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA.....	7
7.B - DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO.....	8
7.C - DA DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA	9
CAPÍTULO 8. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL.....	10
CAPÍTULO 9. DAS PROVAS OBJETIVAS.....	11
CAPÍTULO 10. DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS).....	14
CAPÍTULO 11. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	15
CAPÍTULO 12. DOS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS.....	15
CAPÍTULO 13. DA AVALIAÇÃO DE SEGUNDA FASE.....	15
CAPÍTULO 14. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.....	16
CAPÍTULO 14.A - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	16
CAPÍTULO 14.B - DA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.....	17

CAPÍTULO 15. DOS RESULTADOS	17
CAPÍTULO 16. DOS RECURSOS.....	18
CAPÍTULO 17. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DO RESULTADO FINAL	18
CAPÍTULO 18. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DA SELEÇÃO	19
CAPÍTULO 19. DO PROVIMENTO DAS FUNÇÕES	19
CAPÍTULO 20. DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES	20
CAPÍTULO 21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	20
ANEXO I – DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL.....	22
ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES	23
ANEXO III – DO CONTEÚDO E COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	32
ANEXO IV – MODELO DO CARTÃO RESPOSTA.....	36
ANEXO V – PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ADOTADOS DURANTE A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	37
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA ESPECÍFICA	38

CAPÍTULO 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. A Seleção Pública Simplificada, será regida por este Edital e executada pelo Instituto de Administração e Tecnologia - ADM&TEC, sediado na Rua Professora Ângela Pinto, nº 88, sala 05, bairro da Torre, cidade de Recife, Estado de Pernambuco, CEP 50.710-010, fone (81) 3445.4469 e WhatsApp (81) 99769-0218.
2. A Seleção Pública Simplificada, será realizada sob a responsabilidade do Instituto ADM&TEC, inclusive no que concerne à realização das Provas, cabendo ao Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ (PE) efetuar a homologação, a convocação, a análise dos requisitos para a posse e a nomeação dos candidatos aprovados.
3. A Seleção Pública Simplificada, destina-se a selecionar candidatos, visando ao preenchimento de vagas em funções na forma como se encontram estabelecidos nos ANEXOS I e II deste Edital, no que se refere aos quantitativos de categoria profissional, vagas, salários e cargas horárias.
4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos a critério da Comissão Organizadora da Seleção e do Instituto ADM&TEC, respeitados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência na Administração Pública.
5. Os documentos entregues em conformidade com o Edital, à Comissão Executora, nas diversas fases desta Seleção Pública não serão devolvidos em hipótese alguma.
6. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital serão nomeados no período de validade desta seleção, a critério do Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ (PE).
7. Serão nomeados os candidatos classificados segundo a ordem de classificação, já considerados os critérios de desempate descritos neste Edital, ficando, neste caso, a nomeação condicionada às disposições pertinentes e às necessidades do Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ/PE
8. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Único dos servidores do Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ (PE) e demais Legislações Municipais, Estaduais e Federais aplicáveis.
9. As Provas serão realizadas no Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ (PE) ou em municípios próximos, conforme disponibilidade de locais que atendam aos requisitos mínimos definidos pelo Instituto ADM&TEC e quantitativo de inscritos, sendo aplicada no domingo, nos turnos da manhã ou da tarde, em conformidade com o Cronograma deste Edital e com o Cartão de Confirmação de Inscrição/CCI.
10. A presente Seleção Pública Simplificada, será realizada sob a supervisão de uma Comissão Organizadora da Seleção Pública, composta por representantes do Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ(PE), sem que ela tenha acesso às informações sigilosas do certame.
11. As taxas de inscrição em cumprimento ao acórdão T.C Nº 0581/17, serão recolhidos em conta corrente específica e aberta para este fim sob a responsabilidade do Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ (PE).

1.1 - FASES DO CERTAME

1. Serão realizadas provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para **todas as funções**, conforme Conteúdo Programático disponível no **ANEXO III** deste Edital.

2. Para as funções que prevê 2ª fase, a Prova Objetiva corresponderá a 50% da nota total, totalizando até 90 pontos. Os outros 50% serão obtidos na prova de Experiência Profissional de até 50 pontos (2ª fase).
3. Para as funções de TARM (Técnico Auxiliar de Regulação Médica), Rádio Operador, Condutores Socorristas, Técnicos de Enfermagem e Enfermeiros será computado o tempo de experiência profissional.
4. Os candidatos as funções de TARM (Técnico Auxiliar de Regulação Médica), Rádio Operador, Condutores Socorristas, Técnicos de Enfermagem e Enfermeiros que não forem convocados para a 2ª fase (Experiência Profissional) durante o período de realização desta seleção, poderão a posteriori serem convocados a realizar essas fases pelo Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú – CIMPAJEÚ(PE).
5. As disposições complementares para a 2ª fase (Experiência Profissional) poderão constar em Edital específico publicado no momento de convocação para respectiva fase.

CAPÍTULO 2. DOS DIREITOS E DEVERES DO CANDIDATO

2.A - DOS DIREITOS DO CANDIDATO

1. O candidato poderá submeter recursos nos prazos determinados neste Edital, informando corretamente todos os dados que se fizerem necessários para a sua submissão, através do Formulário Eletrônico disponível no site do Instituto ADM&TEC.
2. O candidato poderá solicitar esclarecimentos adicionais através do telefone (81) 3445.4469, do WhatsApp (81) 99769-0218 ou do e-mail concursos@admtec.org.br, de segunda a sexta, das 9h às 17h.
3. O candidato poderá, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma deste Edital, solicitar correção de seus Dados Cadastrais, através do Formulário Eletrônico disponível no site do Instituto ADM&TEC.
4. O candidato que atender aos requisitos para a solicitação de isenção da taxa de inscrição, ou seja, que se enquadrar no disposto no **Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022**, poderá fazê-la, desde que tenha preenchido corretamente o Formulário de Hipossuficiência.

2.B - DOS DEVERES DO CANDIDATO

1. O candidato deverá tratar respeitosamente todos os demais candidatos e também todos os representantes do Instituto ADM&TEC, inclusive coordenadores, fiscais e avaliadores, agindo com responsabilidade e obedecendo aos deveres impostos por este Edital.
2. O candidato deverá zelar pelo ambiente de realização das Provas, bem como todo o material de aplicação da Seleção Pública.
3. O candidato deverá agir de boa-fé na apresentação de todos os documentos necessários, **não** utilizando meios fraudulentos ou ilegais em qualquer fase do certame, cumprindo rigorosamente as disposições do presente Edital.
4. O candidato deverá responsabilizar-se por todas as informações prestadas no ato da inscrição.
5. O candidato deverá estar ciente dos requisitos de escolaridade, vencimento, carga horária e atribuições da função a que se inscreveu.
6. **O candidato deverá ler este Edital e estar ciente dos dispositivos do referido documento.**
7. O candidato, deverá apresentar, em todas as fases avaliativas, o seu documento de identificação original com foto atual e nítida, no qual constem seus dados pessoais de forma legível, de modo a permitir a sua identificação pela equipe do Instituto de Administração e Tecnologia - ADM&TEC.
8. O candidato deverá obedecer a todas as determinações deste Edital, às normas informadas na sinalização dos locais de realização das fases deste certame e às determinações e orientações dos coordenadores, fiscais e avaliadores do Instituto de Administração e Tecnologia - ADM&TEC.
9. O candidato, na solicitação de inscrição, deverá declarar ter ciência e aceitar que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste Edital e na legislação vigente para a função, área ou especialidade por ocasião da posse.
10. O candidato, deverá contribuir com a realização de qualquer tipo de inspeção ou verificação de segurança nos locais de realização das fases da Seleção Pública, inclusive permitindo que sejam feitas vistorias em mochilas, malas, bolsas, casacos, capacetes e outros pertences pessoais do candidato, quando solicitado por um Coordenador do Instituto de Administração e Tecnologia - ADM&TEC, com o objetivo de confirmar a inexistência de materiais de comunicação, armas de qualquer tipo que possam pôr em risco a segurança do certame e dos demais candidatos, ou outros materiais proibidos nos prédios de realização das fases da seleção.
11. O candidato deverá se responsabilizar pelo seu CARTÃO RESPOSTA, tendo a obrigatoriedade de entrega-lo ao fiscal de sala, antes de se retirar do prédio de aplicação, sob pena de eliminação do concurso público.

CAPÍTULO 3. DO CRONOGRAMA PREVISTO

1. A Seleção Pública Simplificada, será realizada nas datas prováveis descritas a seguir:

ATIVIDADE	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do Edital do Concurso.	29/11/2024	www.admtec.org.br , https://cimpajeu.pe.gov.br
Período de Impugnação do Edital através do formulário de recurso disponível no site do ADM&TEC.	De 30/11 a 02/12/2024	www.admtec.org.br (através do formulário de recursos)
Abertura do período de realização das inscrições.	02/12/2024	www.admtec.org.br
Início do período de emissão do Boleto de Pagamento.	02/12/2024	www.admtec.org.br
Período de inscrição dos candidatos Hipossuficientes e recebimento de documentação.	De 02/12 a 04/12/2024	www.admtec.org.br
Período de Upload dos Documentos de Hipossuficientes.	De 09/12 a 11/12/2024	www.admtec.org.br
Resultado dos recursos de Impugnação de Edital	13/12/2024	www.admtec.org.br
Período de Upload da Declaração de Hipossuficiência Específica.	De 14/12 a 16/12/2024	www.admtec.org.br
Divulgação do Resultado Preliminar das inscrições dos candidatos Hipossuficientes.	Até 17/12/2024	www.admtec.org.br , https://cimpajeu.pe.gov.br
Recebimento de recurso referente ao resultado preliminar das inscrições dos candidatos Hipossuficientes.	De 17/12 a 19/12/2024	www.admtec.org.br
Resultado final das inscrições dos candidatos Hipossuficientes.	20/12/2025	www.admtec.org.br , https://cimpajeu.pe.gov.br
Término do período de realização das inscrições.	09/01/2025	www.admtec.org.br
Publicação da lista Preliminar referentes ao resultado da análise dos Laudos de Pedidos de Atendimentos Especiais indeferidos.	10/01/2025	www.admtec.org.br
Solicitação de recursos referentes ao resultado da análise dos Laudos de Pedidos de Atendimentos Especiais indeferidos.	De 10/01 a 12/01/2025	www.admtec.org.br
Solicitação de correção de dados cadastrais pessoais dos candidatos inscritos.	De 10/01 a 12/01/2025	www.admtec.org.br
Data final para pagamento do Boleto.	10/01/2025	O boleto pode ser emitido através do site: www.admtec.org.br
Resultado das solicitações de correção de dados cadastrais pessoais dos candidatos inscritos e resultado da análise dos atendimentos especiais.	13/01/2025	www.admtec.org.br
Publicação da concorrência por Categoria Profissional.	Até 13/01/2025	www.admtec.org.br , https://cimpajeu.pe.gov.br
Publicação do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, Local e Horário das Provas Objetivas.	Até 14/01/2025	www.admtec.org.br
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS AS FUNÇÕES.	09/02/2025	NO LOCAL INFORMADO NO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI
Divulgação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas.	09/02/2025	www.admtec.org.br , https://cimpajeu.pe.gov.br
Recebimento de recursos referentes ao Gabarito Preliminar das Provas Objetivas.	De 10/02 a 12/02/2025	www.admtec.org.br
Publicação das respostas aos recursos referentes ao Gabarito Preliminar das Provas Objetivas.	26/02/2025	www.admtec.org.br , https://cimpajeu.pe.gov.br
Publicação do Gabarito Definitivo das Provas Objetivas.	26/02/2025	www.admtec.org.br , https://cimpajeu.pe.gov.br

ATIVIDADE	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação da lista preliminar das Provas Objetivas de Conhecimentos.	27/02/2025	www.admtec.org.br,
Recursos da lista preliminar da Provas Objetivas de conhecimentos.	De 28/02 a 02/03/2025	www.admtec.org.br, https://cimpajeu.pe.gov.br
Publicação dos RESULTADOS dos recursos das Provas Objetivas de conhecimentos.	27/03/2025	www.admtec.org.br, https://cimpajeu.pe.gov.br
Publicação da lista de RESULTADO FINAL da Provas Objetivas de Conhecimentos.	27/03/2025	www.admtec.org.br, https://cimpajeu.pe.gov.br
Publicação da lista de convocação para a realização da 2ª FASE (Análise de experiência profissional).	Até 28/03/2025	www.admtec.org.br, https://cimpajeu.pe.gov.br
Realização da 2ª FASE: Período de ENTREGA de documentação comprobatória de experiência profissional (exclusivamente através do respectivo formulário eletrônico disponível no site do Instituto ADM&TEC).	De 29/03 a 31/03/2025	www.admtec.org.br, https://cimpajeu.pe.gov.br
Divulgação do RESULTADO PRELIMINAR da 2ª FASE (Análise de experiência profissional).	14/04/2025	www.admtec.org.br, https://cimpajeu.pe.gov.br
Recebimento de recursos referentes ao RESULTADO PRELIMINAR da 2ª FASE (Análise de experiência profissional).	De 15/04 a 17/04/2025	www.admtec.org.br, https://cimpajeu.pe.gov.br
Divulgação das respostas aos recursos e do RESULTADO da 2ª FASE (Análise de experiência profissional).	30/04/2025	www.admtec.org.br, https://cimpajeu.pe.gov.br
Divulgação do Resultado Final do Concurso.	30/04/2025	www.admtec.org.br, https://cimpajeu.pe.gov.br
Recurso referente ao indeferimento do pedido "Candidato PCD"	Após Homologação	https://cimpajeu.pe.gov.br

- As datas acima podem ser alteradas de acordo com a necessidade e conveniência, com a publicação de Edital de amplo conhecimento.
2. A aplicação das Provas Objetivas, na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas, a ser aplicada no domingo, nos horários a seguir:

PROVAS OBJETIVAS	ABERTURA DOS PORTÕES	FECHAMENTO DOS PORTÕES	INÍCIO DAS PROVAS	TÉRMINO DAS PROVAS
Turno da Manhã (Funções de Nível Médio e Nível Técnico)	07h00 (sete horas) Horário de Brasília (DF)	08h00 (oito horas) Horário de Brasília (DF)	08h20 (oito e vinte) Horário de Brasília (DF)	11h20 (onze e vinte) Horário de Brasília (DF)
Turno da Tarde (Funções de Nível Superior e Nível Fundamental)	14h00 (quatorze horas) Horário de Brasília (DF)	15h00 (quinze horas) Horário de Brasília (DF)	15h20 (quinze e vinte) Horário de Brasília (DF)	18h20 (dezoito e vinte) Horário de Brasília (DF)

3. Poderão o Instituto de Administração e Tecnologia - ADM&TEC ou a Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada, realizar alterações nas datas previstas no cronograma deste Edital.
4. O Instituto de Administração e Tecnologia - ADM&TEC, determinará o local de aplicação das Provas Objetivas das funções a depender da disponibilidade dos locais oferecidos pelo Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEU (PE) ou municípios próximos, em conformidade com os critérios de adequação definidos por este Instituto.

CAPÍTULO 4. DAS FUNÇÕES

1. O quantitativo de funções e vagas da Seleção Pública Simplificada está descrito no ANEXO I deste Edital.

2. Para as funções que preveem adicionais por insalubridade, benefícios e outros valores adicionais da função, esses valores serão especificados por parte da Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ(PE) com base na Legislação Municipal, Estadual e/ou Federal vigente, no momento da posse.
3. Na possibilidade de o Quadro de Remuneração das funções da Seleção Pública Simplificada estar defasado em relação à Legislação Municipal, será respeitado o estabelecido nesta última.

CAPÍTULO 5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NA FUNÇÃO

1. São requisitos básicos para a ingresso na função:
 - a. Ser aprovado nesta Seleção Pública Simplificada.
 - b. Ter a nacionalidade Brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos Direitos Políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal.
 - c. Estar em gozo dos Direitos Políticos.
 - d. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
 - e. Estar quite com as obrigações Eleitorais.
 - f. Possuir os requisitos exigidos para o exercício da função, conforme Edital.
 - g. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
 - h. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função.
 - i. Cumprir as determinações deste Edital.
 - j. Atender aos requisitos da legislação vigente para a ingresso na função.
2. A **não** apresentação dos comprovantes exigidos no item anterior eliminará da Seleção Pública Simplificada, o candidato nomeado por falta de cumprimento dos requisitos necessários à posse na função e ensejará a nomeação do próximo colocado.
3. Quando convocados, os portadores de deficiência deverão entregar Laudo Médico original ou cópia autenticada em Cartório, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Devem ser anexados ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG) e CPF.
4. O candidato portador de deficiência não poderá, após a investidura na função, arguir sua condição de deficiente para justificar a concessão de licença, readaptação ou aposentadoria por invalidez, ressalvados os casos em que ocorrer eventual agravamento da deficiência.
5. O candidato apenas deverá comprovar os requisitos para a investidura na função no momento da posse.

CAPÍTULO 6. DAS VAGAS

6.A - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS VAGAS

1. As informações sobre o total de vagas por Categoria Profissional estão disponíveis no **ANEXO I** deste Edital.
2. As informações sobre as atribuições, vencimentos e requisitos para as funções estão disponíveis no **ANEXO II** deste Edital.
3. As determinações deste Edital, **não** substituem, nem se sobrepõem às exigências da legislação vigente sobre cada função e categoria profissional.

6.B - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

1. **As pessoas com deficiência (PCD) poderão participar do Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, na proporção de 5% (cinco por cento) do total de vagas, conforme Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, das vagas ofertadas, por cargo e conforme a Constituição Estadual de Pernambuco de 1989, artigo 97, inciso VI, alínea A.**
2. Quando do preenchimento do Formulário de Inscrição, o candidato portador de deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente.
3. Apenas concorrerá à reserva de vagas para PCD o candidato que identificar-se como tal no ato da inscrição, através do campo específico no Formulário de Inscrição.
4. As vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação na Seleção Pública Simplificada ou no exame médico, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5. A pessoa com deficiência (PCD) poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das Provas, indicando as condições de que necessita para a realização das referidas Provas, conforme previsto no artigo 4º, § 1º, do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações.
6. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão da Seleção Pública Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das Provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência da Seleção Pública Simplificada.
7. O candidato que **não** se declarar com deficiência no Formulário de Inscrição **não** terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
8. Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para Integração Social.
9. **NÃO** serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

6.C - DA AVALIAÇÃO POR EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DO CANDIDATO APROVADO PARA A VAGA DE PCD

1. O candidato com deficiência classificado no concurso, será convocado antes da nomeação, e será submetido à avaliação, a ser realizada por equipe multidisciplinar da Prefeitura Municipal de Flores, objetivando verificar se a deficiência se enquadra no artigo 2 da lei nº 13.146 de julho de 2015, nas categorias determinadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e na Lei nº 14.126, de março de 2021 e nos termos dos artigos 1º e 5º do Decreto Federal nº 9.508, 24 de setembro de 2018.
2. A avaliação por equipe multidisciplinar será realizada pelo Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEU (PE) no momento da posse.
3. Os candidatos aprovados terão ciência de suas convocações através de publicação em diário oficial, do Estado ou dos Municípios, bem como através de telegrama via Correios com o respectivo aviso de recebimento, para a perfeita transparência do processo público.
4. O candidato terá o prazo de 15 dias a contar da convocação para se apresentar à equipe multidisciplinar.
5. O candidato que não se manifestar dentro do prazo estabelecido para a avaliação será eliminado da concorrência para as vagas de pessoa com deficiência.
6. Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e o Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 meses anteriores à data de convocação, no qual se ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com referência ao código da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso seja necessário, a equipe multidisciplinar poderá solicitar outros exames complementares específicos que comprovem a deficiência.
7. O candidato que na avaliação da equipe multidisciplinar não caracterizar “candidato PCD”, poderá caso queira, interpor recursos em prazo previsto de 72 horas após a divulgação do resultado.
8. Não haverá segunda chamada para a avaliação por equipe multidisciplinar, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.
9. **Se a deficiência do candidato não se enquadrar nos termos do disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações e no artigo 2º da Lei nº 13.146, de julho de 2015; e na lei nº 14.126, de março de 2021, o candidato será classificado em igualdade de condições com os demais Candidatos, desde que se enquadre nos limites para classificação geral estabelecidos neste Edital.**
10. As vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD) que não forem providas por falta de Candidatos com deficiência ou por reprovação no concurso ou em caso de não enquadramento como deficiente pela avaliação da equipe multidisciplinar, esgotadas as listagens de pessoas com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.
11. O Laudo Médico, sempre que solicitado, em qualquer das fases deste certame, terá validade somente para este concurso público e não será devolvido.
12. Durante o Estágio Probatório, uma equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência da pessoa com deficiência (PCD). A equipe multiprofissional será composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, e três profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato, conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

CAPÍTULO 7. DAS INSCRIÇÕES NA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

7.A - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

1. Os candidatos poderão obter esclarecimentos sobre o processo de inscrição através do e-mail concursos@admtec.org.br, do telefone (81) 3445.4469 e do WhatsApp (81) 99769-0218.

2. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como as inscrições realizadas Via Postal, Via Fax, via Requerimento Administrativo ou via Correio Eletrônico.
3. **É vedada a transferência do valor pago a título de Taxa de Inscrição para terceiros ou para outros certames.**
4. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto de Administração e Tecnologia - ADM&TEC do direito de excluir da Seleção Pública Simplificada aquele que **não** preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.
6. O Instituto de Administração e Tecnologia - ADM&TEC poderá enviar comunicação pessoal dirigida ao candidato através do Correio Eletrônico (e-mail) informado no Formulário de Inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou atualização de seu Correio Eletrônico, o que **não** desobriga o candidato do dever de observar o Edital e suas atualizações.

6.1 O candidato poderá solicitar as alterações de dados cadastrais, no período estipulado no Cap. 3, através da página específica do concurso, onde o mesmo deverá registrar e encaminhar seu recurso.

7. **NÃO** será aceita a inscrição que **não** atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital.
8. Só será admitida a inscrição exclusivamente via Internet através do link de acesso instalado na página eletrônica da Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ (PE) (<https://cimpajeu.pe.gov.br>) ou no site do Instituto de Administração e Tecnologia - ADM&TEC (www.admtec.org.br), no período descrito no Cronograma deste Edital.
9. O Instituto de Administração e Tecnologia - ADM&TEC, não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica não afetos aos servidores deste Instituto, tais como, problemas técnicos do computador do Candidato, falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
10. O candidato assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da Lei.
11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de cargo, **bem como pedido de alteração de local de realização de prova.**
12. O candidato deverá observar a tabela do capítulo 3 (do Cronograma previsto), item 2 para proceder (quando desejar) a inscrição em mais de uma função.
13. O candidato só poderá se inscrever para um único cargo por turno, se o candidato tiver mais de uma inscrição paga e/ou deferida na solicitação da isenção, no mesmo turno de realização, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.
14. A alteração dos dados cadastrais deverá ser feita somente através de recursos, no prazo determinado pelo cronograma (capítulo 3), acessado pelo site do Instituto ADM&TEC.

7.B - DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, através do link de acesso instalado na página eletrônica do Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ (PE) (<https://cimpajeu.pe.gov.br>) ou diretamente no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
2. O valor da taxa de inscrição obedecerá à tabela a seguir:

FUNÇÕES	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Fundamental	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Nível Médio e Nível Técnico	R\$ 100,00 (cem reais)
Nível Superior	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)

3. Após o preenchimento da ficha de inscrição on-line, no prazo determinado neste Edital, o Candidato poderá imprimir o Boleto Bancário cujo pagamento poderá ser efetivado em rede bancária até a data de vencimento do boleto, obedecendo ao horário de funcionamento da Rede Bancária.
4. O candidato poderá reemitir o boleto bancário referente à sua inscrição com a data de vencimento atualizada através da opção "Emissão de Boleto Bancário", disponível no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).
5. **Não** serão permitidos Depósitos, Transferências Bancárias, Postal, Fax ou forma diversa daquela descrita nesta Edital como forma de realização ou pagamento da inscrição.
6. Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico (www.admtec.org.br), através do e-mail concursos@admtec.org.br, através de contato telefônico no número (81) 3445-4469 ou do WhatsApp (81) 99769-0218.

7. O candidato poderá consultar a situação de pagamento de sua inscrição no site (www.admtec.org.br), dois dias úteis após o pagamento do boleto para fins de confirmação.
8. O Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI deverá ser emitido pelo candidato através do site do ADM&TEC (www.admtec.org.br) nos dias previstos no cronograma do concurso público e deverá ser mantido em poder do candidato até o final do certame.
9. Caso haja algum erro ou omissão detectada na sua inscrição (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) o Candidato poderá acessar o site do Instituto ADM&TEC e solicitar a correção dos seus Dados Pessoais de inscrição no link específico para esse fim, no período determinado no Cronograma deste Edital.
10. O candidato apenas deverá efetuar o pagamento do boleto bancário da inscrição para a função ao qual deseja concorrer.
11. O Boleto Bancário para pagamento da taxa de inscrição, apenas estará disponível para emissão após a divulgação dos horários de realização das Provas neste Edital, de modo a permitir ao Candidato efetivar o pagamento da taxa de inscrição para as funções sem conflito de horário.
12. **O candidato deve estar ciente de que só poderá realizar uma Prova Objetiva por turno.**
13. O candidato poderá solicitar a correção dos seus dados cadastrais pessoais no período definido no Cronograma da Seleção Pública Simplificada.
14. No momento da realização da inscrição, o Candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados Via Internet.
15. O valor referente ao pagamento da Taxa de Inscrição será devolvido exclusivamente em caso de Cancelamento do Certame.
16. As inscrições serão pagas exclusivamente através de Boleto Bancário gerado através do site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).
17. O candidato, no momento de realização da inscrição, deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição na Rede Bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico www.admtec.org.br e no Boleto de Pagamento da Inscrição, até a data do vencimento do Boleto Bancário.
18. Apenas será considerada confirmada a inscrição do candidato na Seleção Pública Simplificada no momento da confirmação do crédito, por parte da Rede Bancária, referente ao pagamento do respectivo Boleto Bancário.
19. O cartão de confirmação de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do Candidato ao longo de toda a Seleção Pública Simplificada.
20. O candidato poderá acessar o site da organizadora (www.admtec.org.br) para imprimir a Confirmação de sua Inscrição no período estabelecido no Cronograma deste Edital.
21. Para a confirmação da inscrição, o candidato deverá, ao acessar o site da organizadora (www.admtec.org.br) no link referente a Seleção Pública Simplificada, digitar dados referentes à sua inscrição, conforme solicitado.
22. O comprovante definitivo de inscrição disponibilizado através do site www.admtec.org.br, a partir da data estabelecida no Cronograma da Seleção Pública Simplificada, deverá ser impresso e mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização da Prova Objetiva e demais fases da Seleção Pública Simplificada.

7.C - DA DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

1. A análise dos Dados dos Candidatos que solicitaram a isenção, será feita com base nas informações do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
2. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, o candidato que for **Doador de Medula Óssea** ou **Doador de Sangue** regular, desde que Atestado por Órgão ou entidade credenciada pelo Poder Público.
3. Para realizar a Declaração de Hipossuficiência, nas datas determinadas em Edital, o candidato deverá seguir o procedimento abaixo:
 - a. O candidato deverá acessar o site do Instituto ADM&TEC;
 - b. O candidato deverá preencher o formulário de inscrição;
 - c. O candidato deverá preencher a opção de Doador de Medula Óssea ou doador de sangue e realizar o Upload de Atestado por Órgão ou entidade credenciada pelo Poder Público, no ato da Inscrição.
4. **Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o Candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, e for membro de família de baixa renda, nós termos do Artigo 5º, II do mencionado Decreto, e atenda às exigências desde Edital, quanto à apresentação de informações.**
5. **Não** haverá isenção total ou parcial do valor da Taxa de Inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.
6. Para realizar a declaração de hipossuficiência, nas datas determinadas em Edital, o candidato deverá seguir o procedimento abaixo:
 - a. O candidato deverá acessar o site do Instituto ADM&TEC;

- b. O candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição;
 - c. O candidato deverá preencher o número do NIS (Número de Inscrição Social), no ato da inscrição.
 - d. O candidato deverá fazer o upload de PDFs dos Documentos de Isenção (RG – frente e verso, CPF, Comprovante de Residência, Comprovante do NIS e/ou de Programas Sociais) através de Formulário Específico no site do Instituto ADM&TEC (Conforme Cronograma do Edital).
 - e. O candidato deverá imprimir a Declaração de Hipossuficiência, preenchê-la a próprio punho, conforme informado neste capítulo.
 - f. O candidato deverá fazer o upload de PDF da Declaração de Hipossuficiência Específica (**Anexo VI**) através de Formulário Específico no site do Instituto ADM&TEC (Conforme Cronograma do Edital).
7. O candidato é responsável por todas as informações e documentos prestados durante o preenchimento do Formulário de Hipossuficiência.
 8. Os Candidatos cujos pedidos forem indeferidos poderão efetuar o pagamento até a Data de Vencimento constante no Boleto Bancário.
 9. Na possibilidade do candidato enviar solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição para mais de um cargo, o mesmo deverá preencher o Formulário Completo conforme o Edital para uma única inscrição à qual deseja solicitar Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, prevalecendo a última solicitação.
 10. O candidato que efetuar mais de uma inscrição para o mesmo cargo terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo, neste caso, ressarcimento do valor referente à primeira inscrição.
 11. O Instituto ADM&TEC consultará o Órgão Gestor do CADÚnico para constatar a veracidade das informações apresentadas pelo candidato. A Declaração de Dados incorretos ou inverídicos causará o indeferimento da solicitação de isenção.
 12. **Não** será concedida isenção de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que: omitir informações e/ou torná-las inverídicas; fraudar e/ou falsificar documentação; não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no cronograma deste Edital; apresentar informações incorretas, imprecisas ou inverídicas.
 13. **O candidato só terá direito a isenção na forma da lei, para um único cargo que concorra, independente do turno de sua aplicação.**
 14. A relação provisória dos Candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada na data prevista no cronograma deste Edital, no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).
 15. O candidato disporá, a partir da data de divulgação da relação citada no item anterior, de 3 (três) dias úteis para contestar seu indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, através do formulário específico de recursos disponível no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).
 16. Os candidatos que, após recursos, tiverem o seu pedido de isenção indeferido, poderão ainda concluir o processo de inscrição através do endereço eletrônico www.admtec.org.br e imprimir o Boleto Bancário para pagamento conforme procedimentos descritos neste Edital.
 17. O candidato que **não** tiver o seu Pedido de Isenção deferido e que não efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído da Seleção Pública Simplificada.
 18. O candidato **não** terá a garantia de isenção se a mesma foi deferida em outra seleção realizada pelo Instituto ADM&TEC, seja este antigo ou atual.

TIPOS DE INDEFERIMENTO
NIS está excluído da base de dados do Cadastro Único, de acordo com o MDS.
NIS não identificado no Cadastro Único, de acordo com o MDS.
NIS inválido, de acordo com o MDS.
Pessoa identificada em família com cadastro desatualizado, de acordo com o MDS.
O NIS identificado no Cadastro Único, com renda dentro do perfil do programa, porém não pertence a pessoa informada/ nome completo fornecido difere do nome registrado no Cadastro Único, de acordo com o MDS.
O candidato não enviou a documentação complementar em conformidade com o Edital (capítulo 7.C).

CAPÍTULO 8. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico (www.admtec.org.br), os recursos especiais necessários a tal atendimento, devendo escolher **uma das opções a seguir**:

TIPOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL
SALA NO TÉRREO
ACESSO PARA CADEIRANTE

TIPOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL
PROVA AMPLIADA
INTÉRPRETE DE LIBRAS (ANEXAR LAUDO)
LEDOR (PARA DEFICIENTE VISUAL – COMPLETA OU PARCIAL; TDAH; TEA; DISLEXIA) (ANEXAR LAUDO)
ATENDIMENTO PARA GESTANTE
PESSOA COM CRIANÇA DE COLO
TEMPO ADICIONAL DE PROVA (ANEXAR LAUDO)

2. Após o candidato selecionar os seguintes tipos de atendimento especial (INTÉRPRETE DE LIBRAS/LEDOR/TEMPO ADICIONAL DE PROVA), o mesmo deverá anexar em campo específico o laudo correspondente a sua necessidade.
3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas deverá levar, no dia de realização das Provas, um acompanhante adulto com idade igual ou superior a 18 anos, portando documento oficial com foto, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Devem-se observar, também, as seguintes regras:
 - a. A candidata que **não** levar acompanhante **não** realizará a Prova Objetiva;
 - b. O acompanhante **não** terá acesso às salas onde serão realizadas as Provas Objetivas;
 - c. O acompanhante **não** terá acesso aos cadernos de questões das Provas Objetivas durante a realização das mesmas.
 - d. O acompanhante deve entrar no horário de acesso ao prédio;
 - e. O acompanhante deve seguir todos os procedimentos e regras aplicáveis aos demais candidatos.
4. O Instituto ADM&TEC **não** disponibilizará acompanhante para guarda de crianças. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro).
5. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal, e será encaminhada a uma sala reservada destinada exclusivamente à amamentação. Contudo, nesse caso, o tempo de Prova **não será estendido**.
6. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e um fiscal na sala reservada destinada exclusivamente à amamentação, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.
7. O candidato com **TDAH, Dislexia e com o Espectro Autista – TEA (conforme Lei nº 12.764/2012)** poderá requerer atendimento especial de tempo adicional de 60 (sessenta) minutos, no ato da inscrição, para o dia de realização das Provas, para tal atendimento o candidato deverá seguir o procedimento abaixo:
 - a. O candidato deverá acessar o site do Instituto ADM&TEC;
 - b. O candidato deverá preencher o formulário de inscrição;
 - c. O candidato deverá solicitar o atendimento especial de tempo adicional, no ato da inscrição;
 - d. O candidato deverá realizar o upload de atestado médico de especialista devidamente registrado no Conselho Profissional com data de emissão de até 12 (doze) meses, no ato da inscrição;
 - e. **São especialistas: Psicólogos, Psiquiatras, Neuropsicólogos, Neurologistas;**
 - f. **O candidato deverá apresentar o atestado médico de especialistas devidamente registrado no Conselho Profissional com data de emissão de até 12 (doze) meses anterior do dia da Prova Objetiva.**
8. O candidato que não solicitar atendimento especial no endereço eletrônico (www.admtec.org.br), através do Formulário de Inscrição, e não especificar quais recursos serão necessários a tal atendimento, não terá direito ao referido atendimento no dia de realização das Provas. Apenas o envio de laudo/documentos não é suficiente para o candidato ter o seu atendimento deferido.
9. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

CAPÍTULO 9. DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As Provas Objetivas, todas eliminatórias, serão aplicadas no dia determinado no Cronograma do Seleção Pública Simplificada, em conformidade com os conteúdos programáticos, como se encontra disposto no **ANEXO III** deste Edital.
2. O candidato poderá realizar exclusivamente 01 (uma) prova por horário/turno, independentemente de quantas inscrições tenha realizado.
3. As informações sobre datas, horários e locais de realização de Prova de cada função serão divulgadas no momento de divulgação do **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO – CCI**, em conformidade com o disposto neste Edital.
4. As Provas serão realizadas no Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEU/PE ou em municípios próximos, conforme a necessidade e conveniência da administração, em locais determinados pelo Instituto ADM&TEC e divulgados nas datas e locais descritos no Cronograma deste Edital.

5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e endereço (disponíveis no **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI**), bem como o comparecimento ao local de prova no horário determinado.
6. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos prédios localizados no Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ, o Instituto ADM&TEC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
7. As Provas em hipótese alguma serão realizadas fora do local, cidade e horário determinados no **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI**.
8. Os portões dos locais de prova serão abertos com pelo menos 01 (uma) hora de antecedência do início das Provas e serão fechados no horário determinado no **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI** e neste Edital.
9. O Instituto ADM&TEC recomenda a chegada ao local de realização das Provas Objetivas com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência.
10. Todos os horários relacionados à aplicação da Prova Objetiva serão definidos considerando o horário de Brasília (DF) da cidade na qual a prova será aplicada.
11. Após o fechamento dos portões, **não** será permitido o acesso de candidatos ao prédio.
12. Os candidatos deverão comparecer munidos exclusivamente de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) de material transparente, de documento de identificação oficial com foto atualizada e nítida, de modo a permitir a sua devida identificação e do **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI**.
13. O horário de abertura e fechamento dos portões, assim como o horário de início das Provas Objetivas, serão divulgados no **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI**.
14. O relógio da Comissão Executora da Seleção Pública Simplificada, será acertado pelo horário de Brasília (DF).
15. Poderá ser admitido o ingresso de candidato no local de realização das Provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas e o candidato apresentar documento de identificação oficial com foto atualizada, nítida e demais dados legíveis.
16. Durante a realização das Provas, a partir do ingresso do candidato na sala de Provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identificação original com foto atualizada, permitindo a sua devida identificação, **não** sendo aceita cópia do documento de identificação ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
17. **Não** serão aceitos, para identificação do candidato, documentos borrados, ilegíveis ou documentos apresentados por qualquer meio digital. **(EXCETO COPIA IMPRESSA COM QR CODE PARA AUTENTICAÇÃO DO COORDENADOR DE APLICAÇÃO)**.
18. Serão considerados documentos de identificação aceitos, desde que na data de validade e com foto atualizada, os seguintes:
 - a. Carteira de Órgão Público que, por Lei Federal, valha como Identidade;
 - b. Carteira de Órgão Fiscalizador de Exercício Profissional (Ordens, Conselhos, OAB etc.);
 - c. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
 - d. Carteira Funcional do Ministério Público;
 - e. Carteira Nacional de Habilitação;
 - f. Certificado de Reservista;
 - g. Documento de Identificação emitido por Comando Militar;
 - h. Documento de Identificação emitido por Corpo de Bombeiros Militares;
 - i. Documento de Identificação emitido por Instituto de Identificação;
 - j. Documento de Identificação emitido por Secretaria de Defesa Social (ou equivalente);
 - k. Documento de Identificação emitido por Secretaria de Segurança Pública (ou equivalente);
 - l. Passaporte.
19. **Não** serão aceitos como Documento de Identificação (ainda que autenticados): Certidões de Nascimento, Títulos Eleitorais, Carteiras de Motorista (modelo que não possui foto), Carteiras de Estudante, Carteiras Funcionais sem valor de identidade, Documentos Ilegíveis, não Identificáveis e/ou Danificados, Cópias e Protocolos.
20. **A CNH (Carteira Nacional de Habilitação) digital com foto, será aceita impressa COM QR CODE PARA AUTENTICAÇÃO DO COORDENADOR DE APLICAÇÃO.**
21. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das Provas, documento de Identificação Original, descrito no item anterior, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência com data de emissão de até 90 (noventa) dias anteriores à data de realização da prova.
22. O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. O Coordenador do Instituto ADM&TEC poderá submeter o candidato à Identificação Especial, também quando houver dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura do candidato.
23. O candidato que **não** apresentar Documento de Identificação Oficial Original ou Boletim de Ocorrência, no momento de realização das Provas, na forma definida nesta Edital, será automaticamente eliminado do Seleção Pública e não poderá realizar a Prova no horário determinado.

24. Após o fechamento dos portões, **não** será permitido o recebimento de documento de identificação ou material de qualquer tipo por parte do candidato através de terceiros que estejam fora do prédio. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
25. Será eliminado o candidato que:
- Acessar o prédio** de realização da prova portando armas (faca, canivete, arma de fogo etc.);
 - Acessar o prédio** de realização da prova portando **TELEFONE CELULAR** (ainda que desligado);
 - Acessar o prédio** de realização da prova portando qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, calculadora e/ou similares, ligados ou não);
 - Durante a realização das Provas comunicar-se com outro Candidato;
 - Durante a realização das Provas utilizar ou consultar livros (dicionários, *Vade Mecum* etc.), relógio, anotações, material didático, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, ou portar boné.
 - Durante a realização das Provas estiver portando qualquer equipamento que inclui a função de transmissão de informações ou comunicação com outro aparelho localizado fora do prédio, de acesso à Internet ou de troca de dados por qualquer meio (por exemplo: relógio digital, smartwatch, rádio comunicador etc.).
26. **Não** será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao certame no estabelecimento de aplicação das Provas.
27. A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará na sua eliminação da Seleção Pública Simplificada.
28. O Instituto ADM&TEC **NÃO** disponibilizará sacos plásticos com lacre para guardar equipamentos eletrônicos ou materiais de qualquer tipo.
29. O Instituto ADM&TEC **NÃO** realizará a guarda de objetos pessoais do candidato em nenhum momento do certame.
30. Nas situações que se fizerem necessárias, o Instituto ADM&TEC poderá, a qualquer momento, durante a aplicação das Provas do Seleção Pública, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em candidatos (inclusive utilizando detector de metais), ou realizando inspeções e vistorias nos pertences do candidato.
31. O Caderno de Questões contém todas as informações pertinentes ao certame, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do certame.
32. O candidato apenas poderá abrir o caderno de questões com a autorização do Fiscal de Sala.
33. **Não** será permitido ao candidato transitar pelo prédio de realização da Prova Objetiva portando o Caderno de Questões sem o acompanhamento de um fiscal.
34. **Não** será permitido o acesso aos banheiros portando o Caderno de Questões, anotações, material de escrita, lápis, caneta, ou qualquer material semelhante que realize tais funções.
35. **Não** é permitido mostrar o Caderno de Questões a outro candidato antes do horário de término da Prova Objetiva.
36. Após a autorização de início das Provas, ao terminar a conferência do Caderno de Questões, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá notificar o Fiscal de Sala para que o mesmo tome as providências cabíveis.
37. Deve o candidato verificar se a função em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no Caderno de Questões.
- 38. O candidato só poderá retirar-se do local de realização das Provas após assinar a ata de sala e o cartão resposta. Caso contrário, será considerado faltoso.**
39. O candidato só poderá retirar-se do local de realização das Provas portando o Caderno de Questões após transcorridas 2 (duas) horas do início da Prova.
40. O Instituto ADM&TEC disponibilizará os arquivos dos Cadernos de Provas em seu site (www.admtec.org.br), após a aplicação delas.
41. O Fiscal de Sala, membro da equipe de aplicação da Seleção do Instituto ADM&TEC:
- Não** está autorizado a tirar quaisquer dúvidas sobre o Caderno de Questões do candidato;
 - Não** está autorizado a fazer quaisquer alterações no conteúdo dos cadernos de Provas do candidato;
 - Deverá apenas passar todas as informações necessárias para o processo de realização das Provas, que estão contidas neste Edital e no Caderno de Prova;
 - É encarregado de manter a ordem e o silêncio em sala.
 - Deverá receber e conferir a entrega do Cartão Resposta do Candidato, quando de sua saída da sala**
42. O Fiscal de Sala terá autorização explícita da Comissão Executora da Seleção para advertir ou recolher a Prova do candidato que perturbar o bom andamento das atividades da seleção pública.
43. Os três últimos candidatos de cada turma, somente poderão retirar-se da Sala de Prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação da Seleção.
44. A prova estará em envelope lacrado, até o momento do início dos trabalhos, quando o fiscal competente pela sala o abrirá e entregará a prova ao candidato, que deve guardá-la até autorização verbal do fiscal para o início.

45. O candidato não deve manusear o Caderno de Prova, preencher ou fazer qualquer atividade que não esteja autorizada na capa do Caderno de Questões ou pelo Fiscal, até que todos os candidatos da sala tenham recebido seu Caderno de Questões, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação no Seleção Pública.
46. É proibido destacar folhas do Caderno de Questões.
47. Durante a realização da Prova Objetiva, todos os candidatos receberão um Cartão Resposta no qual deverão marcar as suas respostas às questões da prova, utilizando caneta esferográfica azul ou preta.
48. O Cartão Resposta não deverá ser amassado, dobrado, rasurado, usado para anotação ou cálculos, sob o risco de ter uma ou mais questões anuladas.
49. A rasura no Cartão Resposta resultará na anulação da resposta do candidato sobre a questão, considerando a resposta como errada.
50. A tentativa de modificar a resposta já marcada no Cartão Resposta, de caneta esferográfica, anulará a questão, sendo esta considerada como errada.
51. Para cada questão, o candidato deverá marcar apenas uma única opção de resposta.
52. Não será disponibilizado outro cartão resposta por falha do Candidato.
53. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão Resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.
54. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital, com as instruções presentes no Cartão Resposta e no Caderno de Questões, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
55. **Não** será permitido que as marcações no Cartão Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto ADM&TEC devidamente treinado.
56. O Cartão Resposta será o único meio levado em consideração para efeito de correção da Prova Objetiva, sendo corrigido por meio de Processamento Eletrônico. **Portanto, não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.**
57. O candidato deverá, obrigatoriamente, assinar o Cartão Resposta no campo específico para esse fim conforme seu documento de identificação. O não cumprimento dessa regra eliminará o Candidato da Seleção Pública.
58. **Não** será permitido copiar o Gabarito durante o período de realização da Prova Objetiva, ainda que o candidato já a tenha concluído.
59. **Não** será permitido o acesso ao prédio de realização das Provas Objetivas, portando qualquer equipamento que inclui a função de transmissão de informações ou comunicação com outro aparelho localizado fora do prédio, de acesso à Internet ou de troca de dados por qualquer meio (por exemplo: relógio digital, smartwatch, radiocomunicador etc.).
60. O candidato que, por motivos religiosos, tiver restrições quanto à realização de Provas no sábado, poderá receber atendimento especial, sendo necessária a apresentação à equipe de fiscalização do Instituto ADM&TEC, no dia da realização das Provas Objetivas, de uma Declaração assinada por seu líder religioso informando a sua condição. O candidato, no entanto, permanece obrigado a acessar o prédio no horário previsto nesse Edital, juntamente com os demais candidatos e obedecendo às demais regras previstas no certame, sendo, ainda, responsável pela própria alimentação enquanto aguarda seu horário especial de aplicação da Prova Objetiva.
61. O candidato que solicitar o atendimento com tempo especial de realização da Prova Objetiva, executará a mesma das 18h40 às 21h40, não sendo autorizado a sair do prédio de aplicação ou ter contato com os demais candidatos.

CAPÍTULO 10. DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

1. Os Conteúdos Programáticos das **Provas Objetivas** estão descritos no **ANEXO III**, parte integrante deste Edital.
2. Os itens das Provas Objetivas, poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.
3. Os itens de avaliação (questões) da Prova Objetiva poderão abordar mais de um tema, habilidade e assunto por item.
4. A Prova Objetiva poderá trazer textos, imagens, gráficos e outros recursos complementares aos itens de avaliação a fim de tornar a avaliação de conhecimentos mais completa.
5. O candidato deverá ler atentamente o enunciado de todas as questões a fim de identificar o comando necessário para responder às mesmas.
6. Para cada questão, o candidato deverá marcar apenas 1 (uma) resposta no seu Cartão Resposta.
7. Os itens de avaliação (questões) poderão fazer referências ou exigir o conhecimento de Leis, Técnicas, Atribuições e Normas inerentes a função.

CAPÍTULO 11. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. A Prova Objetiva será composta de acordo com a Tabela a seguir:

FUNÇÕES	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
NÍVEL FUNDAMENTAL	15 questões	15 questões
NÍVEL MÉDIO	15 questões	15 questões
NÍVEL TÉCNICO	15 questões	15 questões
NÍVEL SUPERIOR	15 questões	15 questões

- As questões, terão valor igual de 3,00 (três) pontos para cada questão.
- A pontuação máxima na Prova Objetiva será de 90 (noventa) pontos, sendo cada questão composta por 4 (quatro) alternativas.
- Uma questão será considerada pontuada quando o candidato selecionar a alternativa correta de acordo com o gabarito definitivo no cartão resposta da prova e ele **não apresentar rasuras que afetem a sua correção**.
- Será atribuída "nota zero" à questão que for assinalada mais de uma vez, a que estiver em branco ou a que for detectada rasura no cartão resposta, conforme as determinações deste Edital.
- Na possibilidade de alguma questão ser anulada, a pontuação dela será contabilizada em favor de todos os candidatos.
- Na possibilidade de alguma questão ter seu gabarito oficial preliminar alterado, após recursos, será considerado, para fins de correção do cartão resposta, o gabarito oficial final.
- Os candidatos classificados e aprovados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na seleção, considerados os critérios de desempate (capítulo 17, item 1) deste Edital.
- Será desclassificado o Candidato que:

PONTO DE CORTE
Obtiver nota inferior a 36 (trinta e seis) pontos na Prova Objetiva; ou
Não comparecer à Prova Objetiva.

CAPÍTULO 12. DOS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS

- Os gabaritos oficiais preliminares serão divulgados no endereço eletrônico do ADM&TEC (www.admtec.org.br) até o primeiro dia útil após a aplicação das Provas Objetivas.
- O candidato que desejar interpor recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares deverá fazê-lo ainda através do endereço eletrônico do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br) durante o período de 3 (três) dias após a aplicação das Provas, quando o respectivo formulário estará disponível.
- O Instituto ADM&TEC defenderá exclusivamente os gabaritos que forem objeto de recurso por parte dos candidatos.
- Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).
- O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou anulação de item integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos candidatos que realizaram a referida Prova adaptada, independentemente de terem recorrido.
- Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

CAPÍTULO 13. DA AVALIAÇÃO DE SEGUNDA FASE

- A convocação para a segunda fase da seleção será feita através da publicação de Edital de Convocação para a 2ª fase, publicado no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br) e no site da Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEU(PE), compreendendo, ainda, as respectivas listas de convocação.

2. Será realizada a segunda fase (**Experiência Profissional**) para as funções de **TARM (Técnico Auxiliar de Regulação Médica), Rádio Operador, Condutores Socorristas, Técnicos de Enfermagem e Enfermeiros** será computado como tempo de experiência profissional, definidos neste Edital. Os candidatos as funções que exigem segunda fase de avaliação deverão observar as disposições do respectivo Edital de Convocação.

CAPÍTULO 14. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. Serão convocados através de Edital específico para a fase do **Tempo de Experiência**, os candidatos (aprovados na Prova Objetiva) em quantidade correspondente a 3 (três) vezes o número de vagas destinadas as funções de **TARM (Técnico Auxiliar de Regulação Médica), Rádio Operador, Condutores Socorristas, Técnicos de Enfermagem e Enfermeiros**. A convocação para esta fase respeitará os critérios de desempate dispostos abaixo:

ORDEM	CRITÉRIOS DE DESEMPATE
1º	CANDIDATO COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS. Critério definido a partir do estabelecido na Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), sendo considerada, para esse fim, a data de publicação do Edital.
2º	CANDIDATO COM MAIOR PONTUAÇÃO NAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.
3º	CANDIDATO COM MAIOR PONTUAÇÃO NAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS.
4º	CANDIDATO DE MAIOR IDADE. Critério aplicável a partir dos dados informados pelo candidato no momento da realização da inscrição, considerando o ano, mês e dia da data de nascimento.
5º	CANDIDATO QUE TIVER EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO. Critério definido a partir do estabelecido no artigo 440 do Código de Processo Penal, considerando para julgamento desse critério a informação disponível na respectiva opção disponível no formulário de inscrição.

CAPÍTULO 14.A - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

1. A seleção será realizada na segunda fase, denominada de Experiência Profissional, de caráter classificatório e eliminatório. Serão avaliados 2 (dois critérios) para fins de classificação dos candidatos inscritos:
- Avaliação do critério de Experiência Profissional para os funções de **TARM (Técnico Auxiliar de Regulação Médica), Rádio Operador, Condutores Socorristas, Técnicos de Enfermagem e Enfermeiros**, com pontuação máxima de 50 pontos.
 - A pontuação final na Seleção Pública Simplificada será de até 140 pontos para os **funções de TARM (Técnico Auxiliar de Regulação Médica), Rádio Operador, Condutores Socorristas, Técnicos de Enfermagem e Enfermeiros** e de 50 pontos para as funções que não necessitam de Experiência Profissional.
 - SERÁ ELIMINADO O CANDIDATO QUE, CUMULATIVAMENTE:

PONTO DE CORTE
Apresentar pontuação inferior a 36 (trinta e seis) nesta Seleção Pública Simplificada.(Todos as outras funções)
Não comprovar a Experiência Profissional para o exercício das seguintes função: TARM (Técnico Auxiliar de Regulação Médica), Rádio Operador, Condutores Socorristas, Técnicos de Enfermagem e Enfermeiros

2. O candidato será avaliado exclusivamente a partir das informações presentes nos documentos submetidos por ele no sistema eletrônico do site do Instituto ADM&TEC.
3. TODOS os documentos deverão ser submetidos através do formulário eletrônico do Instituto ADM&TEC, numerados, de acordo com as seguintes orientações:
- Os documentos digitais deverão estar exclusivamente em formato PDF (Portable Document Format, identificado pela extensão.pdf), contemplando a frente e o verso de cada documento.
 - Entre os documentos deverá constar, obrigatoriamente, o comprovante de escolaridade mínima exigida para a função e, quando aplicável, o registro no respectivo conselho de classe, conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital.
 - A comprovação de experiência profissional deverá demonstrar claramente que o candidato possui experiência para a função e função a qual concorre.
 - Após realizar a submissão dos documentos, o sistema eletrônico do Instituto ADM&TEC informará ao candidato o número do protocolo de envio da documentação, o qual pode ser anotado pelo candidato para controle próprio.
4. A ausência de informações claras e nítidas nos documentos de comprovação de Experiência Profissional, assim como rasuras,

borrões, trechos ilegíveis e partes omitidas no arquivo digital constituem um fator impeditivo para a pontuação do referido documento e não serão consideradas durante a avaliação da pontuação do candidato.

CAPÍTULO 14.B - DA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Participarão da avaliação do critério de Experiência Profissional todos os candidatos inscritos na seleção pública para as seguintes funções: **de TARM (Técnico Auxiliar de Regulação Médica), Rádio Operador, Condutores Socorristas, Técnicos de Enfermagem e Enfermeiros** que apresentarem a documentação em conformidade com este Edital nas datas e meios previstos no Edital.
- A Avaliação da Experiência Profissional será feita a partir da análise dos comprovantes de Experiência Profissional em área diretamente e claramente relacionada à função pleiteada pelo candidato.
- A pontuação máxima da avaliação do critério de Experiência Profissional será de 50,00 (cinquenta) pontos por candidato / função.
- Os documentos que comprovem a experiência profissional deverão conter, explicitamente, o início e o fim do tempo de serviço profissional, para possibilitar a contagem de tempo, a função ou as atividades desenvolvidas pelo candidato, bem como, deverá ser apresentada em concomitância uma declaração oficial da instituição, empresa ou organização, digitada em papel timbrado, constando o número ou carimbo do CNPJ da instituição, informando a área de atuação, para possibilitar o enquadramento na área profissional da função pleiteada.
- Serão aceitos exclusivamente os comprovantes de experiência profissional de áreas diretamente e claramente relacionadas com a função.
- A pontuação na avaliação de Experiência Profissional obedecerá à tabela a seguir:

TEMPO DE EXPERIENCIA

TEMPO EM MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA (25 PONTOS)
MENOR QUE 6	5 pontos
ENTRE 6 E 12	15 pontos
MAIOR QUE 12	25 pontos

LOCAL DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL

LOCAIS DE ATUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA (25 PONTOS)
Outros locais de atuação em atendimento ao público	5 pontos
Atendimento pré-hospitalar privado ou público	15 pontos
Serviço SAMU 192	25 pontos

- Só serão válidos os documentos comprobatórios de experiência profissional formal e que tenham relação direta com as atividades da função a ser exercida. Não serão aceitas declarações ou qualquer outro tipo de documento, cujos vínculos não foram devidamente formalizados de acordo com a legislação pertinente e comprovados através dos documentos estabelecidos na tabela do item anterior.
- Não serão aceitas atividades de "Monitoria", "Bolsas", "Estágio" ou "Estágio Docência", para efeito de pontuação.
- Não serão aceitas atividades de docência, atividades exclusivamente administrativas ou de gestão, para efeito de pontuação.
- Não serão aceitos comprovantes de experiência profissional entregues fora do prazo estabelecido neste edital.
- As certidões e/ou declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pelo responsável pela sua emissão, seguindo as exigências citadas no item anterior a depender da natureza jurídica da pessoa a que o (a) candidato (a) se vinculou.
- Não será admitido ou computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, para fim do atendimento da exigência de experiência profissional.
- O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida NÃO será considerada para fins de pontuação.

CAPÍTULO 15. DOS RESULTADOS

- A pontuação máxima na Prova Objetiva será de 90 (noventa) pontos.
- A pontuação máxima na **Experiência Profissional** será de 50 pontos.
- A pontuação máxima final na seleção para as funções que **NÃO** realizarão a fase de **Experiência Profissional** será de 90 (noventa) pontos.

4. A pontuação máxima final na seleção para as funções que realizarão **Provas Objetiva e Experiência Profissional** será de 140 (cento e quarenta) pontos.
5. O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva do Seleção Pública será divulgado no endereço eletrônico do ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site da Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ/PE (<https://cimpajeu.pe.gov.br>) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste Edital.
6. O Gabarito Definitivo da Prova Objetiva do Seleção Pública será divulgado no endereço eletrônico do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site da Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ/PE (<https://cimpajeu.pe.gov.br>) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste Edital.
7. A pontuação final nas Provas Objetivas do Seleção Pública será divulgada no endereço eletrônico do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site da Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ/PE (<https://cimpajeu.pe.gov.br>) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste Edital.
8. O resultado preliminar da **Experiência Profissional** da Seleção Pública Simplificada, será divulgado no endereço eletrônico do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site da Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ/PE (<https://cimpajeu.pe.gov.br>) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste Edital.
9. O resultado final da **Experiência Profissional** da Seleção Pública será divulgado no endereço eletrônico do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site da Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ/PE (<https://cimpajeu.pe.gov.br>) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste Edital.
10. A listagem dos aprovados da Seleção Pública Simplificada, considerando as notas na **Prova Objetiva e Experiência Profissional**, quando aplicáveis, e todos os critérios de desempate (capítulo 17, item 1) aplicáveis, será divulgada no endereço eletrônico do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site do Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ/PE (<https://cimpajeu.pe.gov.br>) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste Edital, homologada e publicada em meio de publicação oficial.

CAPÍTULO 16. DOS RECURSOS

1. Os recursos poderão ser interpostos nos dias definidos no Cronograma deste Edital, através do formulário específico, disponível no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).
2. Após a submissão de cada recurso no formulário específico disponível no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br), o candidato deverá anotar o número do protocolo eletrônico de submissão do recurso informado pelo sistema.
3. No Formulário Específico disponível no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br), o candidato deverá submeter separadamente os recursos referentes a cada questão da Prova Objetiva e demais fases da seleção, especificando a qual fase se refere no campo específico para isso do formulário.
4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
5. Não serão aceitos recursos interpostos por Fac-Símile (Fax), Telex, E-mail, Telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
6. Não serão aceitos recursos relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão de resposta.
7. Em hipótese alguma será realizada revisão de recurso.
8. Se houver alteração de resposta do gabarito preliminar, esta valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
9. Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todos os candidatos.
10. **O candidato que tiver seu pedido de "Candidato PCD" indeferido pela equipe multidisciplinar da prefeitura, poderá, caso queira, interpor recurso no respectivo prazo, previsto no Cronograma deste edital.**
11. Caso o candidato não tenha sido qualificado como Portador de Deficiência, este passará a constar da Lista Geral de ampla concorrência, não cabendo recurso dessa decisão.

CAPÍTULO 17. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DO RESULTADO FINAL

1. Em caso de empate na classificação final, terá preferência, na seguinte ordem, para efeito de classificação o candidato que atender aos seguintes critérios de desempate:

ORDEM	CRITÉRIOS DE DESEMPATE
1º	CANDIDATO COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS. Critério definido a partir do estabelecido na Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), sendo considerada, para esse fim, a data de publicação do Edital.
2º	O candidato que tiver maior pontuação no critério da análise de Experiência Profissional .
3º	CANDIDATO COM MAIOR PONTUAÇÃO NAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

ORDEM	CRITÉRIOS DE DESEMPATE
4º	CANDIDATO COM MAIOR PONTUAÇÃO NAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS.
5º	CANDIDATO DE MAIOR IDADE. Critério aplicável a partir dos dados informados pelo candidato no momento da realização da inscrição, considerando o ano, mês e dia da data de nascimento.
6º	CANDIDATO QUE TIVER EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO. Critério definido a partir do estabelecido no artigo 440 do Código de Processo Penal, considerando para julgamento desse critério a informação disponível na respectiva opção disponível no Formulário de Inscrição.

- Na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos permanecerem empatados após a aplicação dos critérios estabelecidos neste Edital, será realizado sorteio público na presença de testemunhas e dos candidatos ou seus procuradores legalmente designados.
- Serão considerados empatados os candidatos que apresentarem a mesma nota final na pontuação referente à Prova Objetiva.

CAPÍTULO 18. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DA SELEÇÃO

- A nota final do candidato as funções que compreendem exclusivamente a fase de Prova Objetiva será composta pela pontuação total na Prova Objetiva.
- Todos os candidatos classificados serão ordenados a partir da pontuação total na seleção, considerando os critérios de desempate (Capítulo 17, item 1)
- Os candidatos desclassificados, os faltosos e os eliminados serão dessa forma identificados e não constarão entre os classificados.
- A homologação do resultado final da seleção será feita pelo Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ/PE através de Decreto Municipal na imprensa oficial.

CAPÍTULO 19. DO PROVIMENTO DAS FUNÇÕES

- O provimento das funções ficará a critério do Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ/PE e obedecerá à ordem de classificação específica dos candidatos habilitados.
- O prazo para manifestação de interesse do candidato será de 30 (trinta) dias, através de carta destinada ao Consórcio, contados da publicação da convocação do candidato em imprensa oficial. Se após esse prazo o Candidato não se manifestar, será considerado a desistência tácita do mesmo. Sendo assim, o Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ/PE terá o direito de nomear o candidato subsequente.
- No caso de desistência formal da nomeação, será procedida a nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
- Previamente à posse, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos:
 - Prova de ser Brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
 - Estar quite com as Obrigações Eleitorais e, para candidato do sexo masculino, também com as Obrigações Militares (Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e Lei nº 4.754, de 18 de agosto de 1965 e Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966);
 - Comprovante de idade mínima de 18 anos;
 - Comprovante de inscrição no CPF;
 - Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP, quando houver;
 - Declaração de **não** ter sofrido, no exercício de Função Pública, as penalidades previstas nas Legislações Federais, Estaduais ou Municipais.
 - Declaração de acumulação de função ou função pública, quando for o caso, ou a sua negativa;
 - Declaração de bens, na forma da Lei nº 8.429, de 20 de novembro de 1992;
 - Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão do grau de escolaridade exigido para a função;
 - Registro no conselho de classe para o exercício da profissão, quando for o caso;
 - Cédula de identidade;
 - Declaração de antecedentes criminais relativa aos últimos cinco anos, podendo ser de próprio punho;
 - Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso;
 - Três fotografias 3x4 recentes, de frente e iguais.
- A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará eliminação da Seleção Pública Simplificada e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ/PE, ainda que já tenha sido publicado o Edital de homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

6. **Não** serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem cópias não autenticadas.
7. A posse na função fica condicionada ao atendimento dos requisitos previstos na Legislação em vigor e aos regulamentos vigentes.
8. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, **não** tomar posse, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
9. Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde física e mental realizada pelo Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ/PE.
10. O candidato nomeado que **não** for considerado apto na inspeção de Saúde Física e Mental terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

CAPÍTULO 20. DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES

1. Fica estabelecido como competência da comissão organizadora da seleção pública, composta por membros representantes da prefeitura de Petrolândia, designada pelo presidente:
 - a. Conhecer as carências dos órgãos da administração pública do município de Petrolândia no tocante aos objetivos desta seleção
 - b. pública;
 - c. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos de realização do certame;
 - d. Expedir normas regulamentares e complementares, quando necessárias à fiel execução do conteúdo deste edital.
2. Fica estabelecido como competência da comissão organizadora da seleção pública, composta por membros do ADM&TEC:
 - a. Planejar, organizar e executar todo o certame;
 - b. Elaborar ofícios, receber e responder requerimentos;
 - c. Receber recursos e respondê-los em tempo hábil.
3. A comissão organizadora da seleção pública, composta por membros representantes da prefeitura de Petrolândia, não terá acesso às questões, provas e gabaritos das provas objetivas, sendo essa informação confidencial e restrita aos professores que compõem a banca avaliadora do ADM&TEC.

CAPÍTULO 21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Caberá ao Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ/PE, após o preenchimento das vagas, instituir banco de reserva entre os inscritos não eliminados, que poderão ser convocados em caso de substituição ou conforme necessidade do Consórcio, observando a ordem de classificação.
2. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital, e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.
3. O presente certame tem validade de 18 (dezoito) meses contados da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período por ato do Presidente do Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ/PE.
4. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.
5. A classificação do candidato assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência do respectivo Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ (PE), à existência de vagas, à rigorosa ordem crescente da classificação final do processo seletivo simplificado e ao prazo de validade do certame.
6. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas.
7. Se, a qualquer tempo, for identificada inexistência nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades em documento (s), o candidato será eliminado do processo seletivo, bem como rescindido seu contrato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
8. O Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ (PE) não assumirá despesas com deslocamento, hospedagem dos candidatos durante a seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.
9. **Não** será emitido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no site do Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ (PE) e no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).
10. O candidato classificado nos termos deste Edital prestará o serviço no Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ/PE e/ou em todos os seus prédios ou áreas que perfazem sua estrutura. Mas seu local de trabalho poderá ser alterado, de acordo com o interesse do Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ/PE, desde que respeitando a função para a qual foi selecionado e a jornada de trabalho que se obrigou a submeter.

11. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, ao Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ/PE com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que não seja prejudicada a prestação do serviço. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificação.
12. Após o encerramento do período de apresentação de experiência profissional, não será permitido acostar documentos posteriores.
13. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão do Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ (PE).
14. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição será devolvido exclusivamente em caso de suspensão ou cancelamento do certame.
15. O tratamento de dados pessoais, fornecido pelos candidatos, dispostos em meio físico ou digital, são protegidos e sigilosos, respeitando a Lei Nº 13.709/2018.

Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ, Estado de Pernambuco, em 13 de dezembro de 2024.

COMISSÃO ORGANIZADORA DA SELEÇÃO PÚBLICA

ANEXO I – DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL

1. As pessoas com deficiência (PCD) poderão participar da Seleção Pública Simplificada, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da FUNÇÃO, na proporção de 5% (cinco por cento) do total de vagas, conforme Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, das vagas ofertadas, por FUNÇÃO e conforme a Constituição Estadual de Pernambuco de 1989, artigo 97, inciso VI, alínea A.
2. As vagas da Seleção Pública Simplificada, atenderão ao disposto na tabela abaixo:

FUNÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL	VAGAS AMPLA	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS PCD AMPLA	VAGAS PCD CADASTRO RESERVA	TOTAL
1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05	01	01	01	08
2. PORTEIRO	03	01	01	01	06
TOTAL DE VAGAS NÍVEL FUNDAMENTAL					14
FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO	VAGAS AMPLA	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS PCD AMPLA	VAGAS PCD CADASTRO RESERVA	TOTAL
3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	01	01	01	04
4. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO RH	01	01	00	01	03
5. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	01	00	00	00	01
6. CONDUTOR SOCORRISTA	07	01	01	01	10
7. RÁDIO OPERADOR	03	01	01	01	06
8. TARM (TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA)	07	02	01	01	11
TOTAL DE VAGAS NÍVEL MÉDIO					35
FUNÇÃO DE NÍVEL TÉCNICO	VAGAS AMPLA	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS PCD AMPLA	VAGAS PCD CADASTRO RESERVA	TOTAL
9. TÉCNICO DE ENFERMAGEM	07	01	01	01	10
10. TÉCNICO DE SEGURANÇA	01	01	00	01	03
TOTAL DE VAGAS NÍVEL TÉCNICO					13
FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR	VAGAS AMPLA	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS PCD AMPLA	VAGAS PCD CADASTRO RESERVA	TOTAL
11. ENFERMEIRO	03	01	01	01	06
12. FARMACÊUTICO	01	01	00	00	02
TOTAL DE VAGAS NÍVEL SUPERIOR					08
TOTAL DE VAGAS					70

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ser maior de 18 anos; Possuir ensino fundamental completo

VENCIMENTO: R\$ 1.412,00

CARGA HORÁRIA: Plantão 12x36 horas

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando as dependências internas e externas do prédio, móveis, utensílios, além de manter as condições de higiene e conservação, limpeza do expurgo; Executar serviços administrativos simples, Realizar preparo de refeições e lanches em horários estabelecidos de acordo com cronograma interno e cardápio; Realizar chek-list ao receber e repassar os plantões para a próxima equipe, averiguando o registro de intecorrências e normalidades do prédio; Realizar a conferência do material de limpeza e cozinha/copa no recebimento e repasse dos plantões, com registro adequado no livro de controle do setor; Monitorar o estoque dos materiais de limpeza e alimentação/copa, e comunicar a necessidade de reposição dos itens; Realizar a limpeza/manutenção dos repousos a fim de mantê-los limpos e desinfetados; Realizar a conferência das marmitas de almoço e jantar com contagem, a fim de atestar o recebimento das entregas; Executar a limpeza geral da CRU de acordo com a escala estabelecida pela coordenação de administração; Entregar mensalmente relação de protocolos de serviço repassados pela Coordenação Administrativa; Conferir a lavagem dos lençóis; Realizar a entrega e o recebimentos dos lençóis para a lavanderia e realizar mensalmente atualização de cardápio fornecido pela empresa de alimentação.

FUNÇÃO: PORTEIRO

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ser maior de 18 anos; Possuir ensino fundamental completo; Possuir experiência na atividade

VENCIMENTO: R\$ 1.412,00

CARGA HORÁRIA: Plantão 12x36 horas

ATRIBUIÇÕES: Conceder acesso aos funcionários e prestadores de serviço; Conceder acesso aos visitantes; Garantir a segurança do prédio, coletando os dados dos visitantes e prestadores de serviço, como o nome completo e o número de algum documento de identificação; Não manter conversas com demais funcionários na portaria ou em áreas comuns por tempo demasiado; Manter com zelo o registro do livro de ocorrência de portaria e fazer uso do mesmo cotidianamente; Comunicar a Coordenação Administrativa ou Direção quaisquer acontecimento fora da rotina comum ou problemas dentro do ambiente de trabalho; Relatar qualquer atividade suspeita ou anormal na área externa; Manter a ética profissional não comentando, fora do local de trabalho, sobre o seu cotidiano e dos funcionários por questão de sigilo e segurança; Guardar com zelo o molho de chaves de acesso as salas do prédio bem como só autorizar a entrada de pessoal autorizado; Manter portões e demais acessos ao prédio fechados em horários de recolhimento de lixo e limpeza das ruas; Contribuir com a limpeza externa da CRU e nas datas das limpezas gerais, pré-estabelecidas em cronograma específico pela coordenação de administração.

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ser maior de 18 anos; Possuir ensino médio completo; Possuir conhecimento em Informática

VENCIMENTO: R\$ 2.000,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa, auxiliando os departamentos, setores e áreas em tarefas, para a otimização dos processos e para maior agilidade no atendimento às necessidades do setor; Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Administrativo, Recepção, assistencial, etc., conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do setor; Receber e organizar correspondências, ofícios, memorandos e demais documentos de comunicação formal, de forma protocolada, para direcionamento aos responsáveis; Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do setor; Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos; Arquivar toda documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores; Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento; Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do Consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle; Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e

demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas; Auxiliar na manutenção de insumos administrativos necessários, comunicando previamente ao setor responsável e controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, áreas e setores administrativos; Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de empregos públicos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa; Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas da Central; Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos; Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas; Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle; Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento; Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO RH

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ser maior de 18 anos; Possuir ensino médio completo; Possuir conhecimento em Informática; Possuir experiência em departamento de Recursos Humanos.

VENCIMENTO: R\$ 2.000,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o coordenador administrativo, tendo este como seu superior na estrutura do Consórcio Público; Realizar admissão de pessoal e solicitar documentação admissional necessária para a atividade a ser exercida; Organizar o dossiê de documentos (folha de ponto, contracheque, GEFIP, GPS, etc.) sempre que solicitado pelos órgãos fiscalizadores; Controlar os cálculos da folha de pagamento, enfunções trabalhistas, rescisões, férias, guia de recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais; Enviar planilha da folha de pagamento contendo informações referentes ao apontamento de plantões, horas extras, plantão extra, adicional noturno, adicional de insalubridade e faltas, para processar a folha de forma assertiva no prazo legal e com informações consistentes; Processar relatórios e arquivos bancários para pagamento de salários, férias e rescisões contratuais, visando atender aos prazos estabelecidos pelo departamento financeiro e os prazos legais; Realizar afastamento de servidor junto ao INSS; Encaminhar o funcionário público para tratamento médico sempre que necessário; Providenciar junto ao técnico de segurança do trabalho, CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho em prazo hábil; Efetuar controle de férias, controle de ponto, contribuições sindicais e taxas assistenciais; Atualizar-se sobre a legislação trabalhista e assegurar sua correta aplicação, entendimento e adequado cumprimento, visando orientar todos os setores do consorcio, contribuindo para minimização do contencioso jurídico trabalhista. Preparar relatórios de DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, CAGED e outras obrigações acessórias relacionadas com a folha de pagamento; Ajudar na elaboração de escalas de férias anual juntamente com seus respectivos colaboradores; Proceder ao 2 encaminhamento de abertura de processo administrativo e sindicância para o departamento jurídico sempre que necessária; realizar pesquisas sobre a satisfação dos servidores; Dirigir as atividades de controle de efetividade dos servidores; Dirigir e orientar as atividades desenvolvidas a fim de promover o desenvolvimento funcional e a qualificação profissional; executar tarefas de arquivo em especial os documentos funcionais; Distribuir, aos servidores do setor, as tarefas determinadas por seus superiores; Auxiliar na elaboração de relatórios, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados; Examinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades dos servidores e outros aspectos de acordo com as orientações em vigor; Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ser maior de 18 anos; Possuir ensino médio completo; Possuir experiência de serviço na atividade de auxiliar de manutenção

VENCIMENTO: R\$ 1.412,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Realizar manutenção preventiva e corretiva em quadros elétricos, geradores, equipamentos de ar condicionado, sistemas hidráulicos e mecânicos; Garantia de segurança: verificar equipamentos de segurança, extintores, rotas de fuga, alarmes e dispositivos anti-incêndio; Limpeza: contribuir nas atividades de limpeza e manutenção da área interna e externa da CRU como cuidar da manutenção de áreas comuns, como corredores, estacionamentos, jardins; Realizar a capinagem manual ou com intervenções (enxadas, foices, roçadeiras, etc.) em jardins, estacionamentos, calçadas, e demais áreas externas; Reparos: realizar pequenos reparos em pisos, paredes, forros, calhas, azulejos, e consertar trincas e rachaduras; Instalação: realizar instalações na CRU de acordo com a necessidade, assim como, acompanhar atividades de prestadores de serviço quando a atividade for específica e o auxiliar não possuir competência técnica para a realização; Desobstrução: desobstruir ralos, pias e vasos sanitários; Isolamento: isolar áreas para manutenção e limpeza; Ajuste: ajustar portas e janelas; Impermeabilização: realizar impermeabilização de superfícies, quando necessário; Vedação: realizar vedação de fendas e emendas; Troca: realizar a troca de lâmpadas, interruptores, válvulas, bombas, torneiras, e os itens que forem necessários; Gestão de estoque: solicitar a compra e gerir o estoque de produtos e materiais, organizar, cuidar e manter as ferramentas e materiais necessários para o trabalho de manutenção; Dar suporte à equipe

do Administrativo e Coordenações caso seja necessário; Controle de cronograma: cumprir o cronograma de manutenções estabelecidas pela coordenação de administração.

FUNÇÃO: CONDUTOR SOCORRISTA

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ser maior de 21 anos; Possuir ensino médio completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D ou E (dentro da validade); Experiência como motorista profissional nas categorias D ou E como condutor de veículo de emergência mínima de 06 meses; Curso de capacitação de condutores de veículos de emergência com carga horária mínima de 50 horas, concluído e dentro da validade; Possuir curso de APH (Atendimento Pré-Hospitalar) carga horária mínima de 200h.

VENCIMENTO: R\$ 2.000,00

CARGA HORÁRIA: Plantão 12x36 horas

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Checar indicações dos instrumentos do painel; Ajustar bancos e retrovisores; Detectar problemas mecânicos, informando imediatamente o Coordenador de Frota; Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; Buscar local seguro em caso de perigo; Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; Destruir portas do veículo apenas em local seguro; Acionar sinais luminosos e sonoros de emergência, quando se fizer necessário; Sinalizar local de ocorrência; Realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos de emergência ativos; Estabelecer contato telefônico ou por meios disponíveis (tablet) com a central de regulação médica e seguir suas orientações, dirigindo-se imediatamente ao local do chamado quando acionado; Guiar ambulância com segurança respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas de trânsito de ambulâncias, assim como, direção defensiva; Conhecer a malha viária local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica (RCP); Conduzir maca; Trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância; Auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso; Auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros; Auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte; Auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma; Auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma; Auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento; Auxiliar na realização de manobra de desengasgo; Auxiliar a equipe de saúde no que se refere aos itens e materiais contidos no veículo; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); Cumprir, com pontualidade, seus horários de chegada aos plantões determinados, com, no mínimo, dez minutos de antecedência; Tratar com respeito e coleguismo os profissionais que trabalham na CRU e Base Descentralizada; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários e sendo responsável pelo mau uso; Apresentar-se no horário, uniformizado e pronto para o serviço; Realizar o check-list do veículo e testar os equipamentos, no que diz respeito à sua manutenção básica, combustível, sistemas de ignição, óleo de motor, calibragem dos pneus, etc.; Realizar a limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos; Realizar o check list de equipamento e materiais hospitalares juntamente com as equipes das unidades móveis, Entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo-se identificar o receptor por seu nome, emprego público ou função; Possuir noções da utilidade dos equipamentos da Unidade Móvel; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção; Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela chefia imediata e NEP; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegá-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; Manter contato direto com o coordenador de frota/rádio operador, informando no início do plantão a equipe que irá compor a unidade naquele turno e a movimentação da ambulância a todo instante através do equipamento disponível; Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão; Registrar as intercorrências do plantão no Livro de Intercorrências do Condutor; Ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a requalificação periódica; Zelar pela limpeza e higiene da base descentralizada juntamente com a equipe; Observar e praticar rigorosamente as orientações quanto à ergonomia; Além das especificações acima relacionadas, deverão ser observados, no que couber, os preceitos contidos na portaria n. 2048/2002 referente ao Condutor Socorrista, do MS e demais regulamentações vigentes do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Pernambuco – SES/PE.

FUNÇÃO: RÁDIO OPERADOR

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ser maior de 18 anos; Possuir ensino médio completo; Possuir conhecimento de Informática; Experiência profissional mínima de 06 meses na função de Rádio Operador

VENCIMENTO: R\$ 1.800,00

CARGA HORÁRIA: Plantão 12x36 horas

ATRIBUIÇÕES: Atuar no direcionamento dos veículos de urgência e emergência ao local da ocorrência, conforme designação da regulação médica, para o adequado atendimento, remoção e transporte de pacientes; Operacionalizar os sistemas de comunicação e controle operacional da frota de veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA; Direcionar ao local da ocorrência os veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro; Operar o sistema de comunicação e telefonia nas Centrais de Regulação, conforme protocolos estabelecidos, para o direcionamento correto das USB's e das USA's aos locais de atendimento; Atuar de forma supervisionada pelo médico regulador e de acordo com o

regulamento da portaria do Ministério da Saúde nº 2048/2004, no qual trata sobre normas, procedimentos e fluxogramas internos que orientam sua atuação; Recepcionar todas as informações de movimentação do veículo de urgência e emergência, na Central de Regulação Médica, por meio de códigos específicos em sistema próprio, para controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho; Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna, para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas; Contatar instituições como Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Federal, Corpo de Bombeiro dentre outras, diante de situações de risco no local da ocorrência, quando solicitado pelo médico regulador, descrevendo de forma clara e precisa a situação, para que haja espaço adequado suporte ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência – SAMU 192; Contatar instituições médicas, pessoas físicas e hospitais de porta do Sistema Único de Saúde - SUS, quando solicitado pelo médico regulador ou Direção de Regulação Médica, via telefone e/ou outras ferramentas de comunicação, para a obtenção de informações importantes no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência e para maior agilidade do encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares; Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, identificando o fluxo efetivo de referência e contrarreferência (especialidade e nível de complexidade), para melhor desempenho de tempo-resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência; Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para rastreamento das USB's e USA's e facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de atendimento; Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população; Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências; Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Direção de Regulação Médica, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho; Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos; Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela coordenação dos TARMs e ROs e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público; Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público; Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Operador de Frota, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho; Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais empregados públicos, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade; Participar das reuniões convocadas pelos médicos reguladores, pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor; Manter-se informado quanto a eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, e outras), para que direcione outro veículo móvel de urgência e emergência ao local da solicitação, com orientação da Coordenação de Frotas; Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO: TARM (TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA)

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ser maior de 18 anos; Possuir ensino médio completo; Possuir conhecimento em Informática; Experiência profissional mínima de 06 meses na função de Tarm.

VENCIMENTO: R\$ 1.800,00

CARGA HORÁRIA: Plantão 12x36 horas

ATRIBUIÇÕES: Atuar no primeiro atendimento via telefone, de usuários do serviço de urgência e emergência, coletando e registrando em sistema próprio informações do solicitante e da vítima para o devido encaminhamento ao médico regulador - MR; Contatar instituições médicas, pessoas físicas e hospitais de porta do Sistema Único de Saúde - SUS, para maior agilidade do encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares; Prestar atendimento telefônico às solicitações de auxílio provenientes da população ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU - 192, anotando dados básicos (identificação do solicitante, localização geográfica, número de vítimas, natureza da ocorrência e demais informações importantes); Atuar de forma supervisionada pelo médico regulador, de forma qualificada de acordo com a Portaria do Ministério da Saúde nº 2048/04, que constam normas, os procedimentos e fluxogramas internos que orientam sua atuação; Abrandar o solicitante diante da ansiedade que a circunstância impõe, pacificando por meio de palavras acolhedoras, para a maior extração de informações precisas e verdadeiras ao médico regulador; Preencher todas as informações extraídas do solicitante em software específico da regulação médica, para identificação de um diagnóstico e classificação do risco da(s) vítima(s); Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais empregados públicos, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade; Preencher corretamente formulários on-line, por meio do programa específico de regulação médica do Consórcio, para a criação de relatórios estatísticos, bem como a elaboração de planos de ação para melhoria constante; Ser claro e objetivo ao coletar informações do solicitante; Apresentar-se no horário à base estabelecida pela direção de regulação médica, registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário,

de acordo com os procedimentos internos estabelecidos; Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela coordenação de TARMs e ROs e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação do serviços ao público; Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas ao atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público; Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna, para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas; Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÕES DE NÍVEL TÉCNICO

FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ter habilitação técnica em enfermagem; Ser registrado no conselho de classe; Experiência mínima de 01(um) ano em serviço de saúde voltado ao atendimento de Serviço Móvel de Urgência e Emergência; Curso de APH, carga horária mínima de 200 horas.

VENCIMENTO: R\$ 3.325,00

CARGA HORÁRIA: Plantão 12x36 horas

ATRIBUIÇÕES: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências; Realizar manobras de extração manual de vítima, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Ministrando medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador; Fazer curativos; Prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica nos mesmos; Realizar check-list diário no início e término de seu turno de trabalho, deixando a Unidade Móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização, bem como da maleta reserva, preservando o asseio e a limpeza da unidade, devendo relatar qualquer intercorrência imediatamente à coordenação de enfermagem; Estabelecer contato telefônico ou por meios dos sistemas disponíveis com a central de regulação médica e seguir as orientações; Conhecer a estrutura de saúde local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Comparecer, atuando ética e dignamente, a ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinado e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; Obedecer aos protocolos de serviço; Atender as determinações do Médico Regulador, atender normas legais e vigentes e normas internas do serviço; Elaborar documentos e relatórios referentes ao serviço mediante solicitação da coordenação e/ou de acordo com os serviços de sua responsabilidade; Suprir, quando necessário e de acordo com as necessidades as folgas legais e ausência de profissionais que cumpram a mesma função; Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores de ambulâncias, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões convocadas; Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela coordenação do NEP; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapida-los ou conspirar contra os mesmos; Utilizar e fazer usar equipamentos de proteção individual; Entregar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, informando ao médico e equipe de enfermagem de plantão o atendimento prestado, solicitando do médico seu nome completo, CRM e assinatura na ficha de atendimento da Unidade de Suporte Básico; Acondicionar o lixo em sacos plásticos identificados como LIXO HOSPITALAR e dar-lhes destino apropriado (hospital, expurgo da unidade de saúde), bem como materiais perfuro-cortantes em recipientes apropriados; Comunicar ao Enfermeiro de plantão quando da necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde e, fazer a sua recuperação posteriormente; Participar das formações e dos cursos de educação continuada oferecidos pelo NEP; Participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, repor a unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto; Solicitar recarga de oxigênio sempre que necessário; Realizar a limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos juntamente com a equipe; Realizar desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos, bem como preparo, empacotamento e distribuição para as unidades móveis de urgência; Realizar a reposição de equipamentos, medicamentos e materiais na unidade móvel; Entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo-se identificar o receptor por seu nome, emprego público ou função; Conferir diariamente os materiais retidos nas Instituições, zelando pela manutenção dos materiais e equipamentos de uso dos profissionais nos atendimentos nas unidades Móveis através da conferência do Livro de Protocolos de Materiais retidos; Ser responsável pelo preenchimento da APH quando em atendimento, assinando, carimbando e repassando o caso para o médico da unidade receptora; Manter atualizado e apresentar

no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício; Zelar pela limpeza e higiene da base descentralizada juntamente com a equipe; Observar e praticar rigorosamente as orientações quanto à ergonomia; Ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a requalificação periódica; Realizar transferências de pacientes inter-unidades de saúde, quando regulado e autorizado pelo médico regulador a tripulação do médico da unidade de origem (Portaria GM/MS Nº 2.048/2002); Respeitar o horário de trabalho, determinado das 07:00 às 19:00 horas e das 19:00 às 07:00 horas, comparecendo com 10 (dez) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências; Além das especificações acima relacionadas, deverão ser observados, no que couber, os preceitos contidos na portaria n. 2048/2002 do MS e demais regulamentações vigentes do Ministério da Saúde, SES-PE e órgão de classe ao qual faz parte.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE SEGURANÇA

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ser maior de 18 anos; Possuir ensino médio completo; Curso técnico completo em segurança do trabalho

VENCIMENTO: R\$ 1.700,00

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Atuar nos procedimentos de eliminação e de neutralização dos riscos ambientais, analisando e orientando quanto às necessidades de adequação dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC’s e da importância do uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s; Acompanhar a realização dos exames ocupacionais para que sejam realizados no prazo legal e emissão de CAT, quando necessário; Ministrando treinamentos e palestras técnicas para os profissionais; Informar ao empregador a existência de riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos a que os profissionais estão expostos em seus ambientes laborais, por meio de relatórios técnicos, para orientação, medidas de eliminação e neutralização dos riscos; Identificar fatores de risco que ocasionam acidentes de trabalho, doenças profissionais e agentes ambientais agressivos aos profissionais, por meio de procedimentos padrão e Normas Regulamentadoras – NR’s; Conscientizar os profissionais sobre os riscos de acidentes de trabalho e doenças profissionais advindos das suas atividades laborais, por meio de cartilhas e treinamentos específicos, para medidas de prevenção, de eliminação e de neutralização desses riscos, bem como a criação de normas de segurança interna; Executar as políticas de segurança e higiene do trabalho, por meio de estratégias de prevenção e normas regulamentadoras – NR, na CRU e nas bases descentralizadas, para avaliação dos resultados alcançados e medidas corretivas; Divulgar normas de segurança e higiene do trabalho aos empregados públicos da assistência, do administrativo, do operacional e da gestão, por meio da promoção de rodas de debates, de campanhas institucionais, de seminários, de palestras, de reuniões e de treinamentos; Elaborar e encaminhar aos demais setores do local de trabalho materiais de apoio técnico, regulamentos vigentes, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações dos riscos ambientais e biológicos, para o alinhamento de informações pertinentes à segurança do profissional; Assegurar que todos os empregados públicos estejam utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s nas atividades laborais, por meio de fiscalizações diárias, treinamentos e palestras; Solicitar a reposição de Equipamentos de proteção individual – EPI’s, por meio da avaliação da real necessidade de troca dos itens e controle do quantitativo no Departamento de Almoxarifado, assegurando aos empregados públicos EPI’s em bom estado de conservação durante a execução de suas atividades laborais; Solicitar a liberação de EPI’s no Almoxarifado para os novos empregados públicos, por meio da emissão de declaração/autorização assinada, assegurando o controle do quantitativo de itens e assegurando o início das atividades laborais com o cumprimento das normas e equipamentos de proteção ao profissional; Apoiar e controlar a entrega dos EPI’s no desligamento dos empregados públicos, assegurando que os itens recebidos na admissão, serão todos devolvidos ao Departamento de Almoxarifado; Assegurar que os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC estejam de acordo com as Normas Regulamentadoras – NR’s, identificando por meio de check-list, itens vencidos e/ou itens em desacordo com especificações técnicas recomendadas pela legislação vigente, para remoção, adequação e constante melhoria na segurança dos profissionais no ambiente de trabalho; Supervisionar os Atestados de Saúde Ocupacional – ASO’s, de todos os empregados públicos que integram o quadro de profissionais do SAMU consorciado, solicitando a realização dos mesmos com antecedência, recebendo e validando internamente e mantendo o devido arquivamento, para acompanhamento da habilitação física e mental dos profissionais às atividades e para cumprimento da legislação vigente; Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, em casos de doença ocupacional e/ou acidente de trabalho, por meio de sistema específico, para comunicação à Previdência Social – INSS sobre o ocorrido, bem como para a geração de indicadores que culminem em planos de ação de prevenção; Implementar e supervisionar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, para eliminação, redução e controle de riscos físicos, químicos e biológicos em prol da integridade física e mental dos profissionais; Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração dos Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, acompanhando as possíveis modificações do ambiente de trabalho, bem como suas orientações referente a grau de insalubridade e aposentadoria especial, verificar seu cumprimento pelo SAMU e sua adequação à portaria do Ministério do Trabalho – MTE 3214 de 1978; Elaborar estratégias ligadas à proteção e preservação do meio ambiente, por meio de estudos sobre as consequências que os materiais biológicos, físico e químicos geram na natureza, para redução dos impactos e conscientização dos empregados públicos sobre a importância do equilíbrio natural; Participar e acompanhar o processo de construção da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, participando de reuniões periódicas, acompanhando e implementando o mapa de riscos e demais ações, para promoção da saúde física e psíquica dos profissionais; Promover a Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT em conjunto com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA, por meio de treinamentos e palestras; Realizar visitas técnicas às bases descentralizadas, periodicamente, acompanhando e auditando o cumprimento das políticas de saúde, segurança

e meio ambiente, bem como implementando as práticas pré-estabelecidas em planos de ação; Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: ENFERMEIRO

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ser graduado em enfermagem; Ser registrado no conselho de classe; Experiência mínima de 01 (um) ano em serviço de saúde voltado ao atendimento de Serviço Móvel de Urgência e Emergência; Curso de APH, carga horária mínima de 200 horas

VENCIMENTO: R\$ 4.750,00

CARGA HORÁRIA: Plantão 12x36 horas

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-hospitalar Móvel; Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato; realizar partos sem distorcia em casos de urgência e emergência; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Responsabilizar-se em controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas, mediante receita médica, contendo carimbo e CRM nos receituários; Fazer previsão de materiais, equipamentos e roupas necessários ao atendimento pré-hospitalar conforme rotinas pré-estabelecidas; Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Caso designado, trabalhar e compor os quadros do Núcleo de Educação Permanente – NEP, cumprindo todas as atividades relacionadas a este setor; Suprir, quando necessário e de acordo com as necessidades, as folgas legais e ausência de profissionais que cumpram a mesma função; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; Participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, repor a unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto; Solicitar recarga de oxigênio sempre que necessário; Realizar a limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos juntamente com a equipe; Realizar a reposição de equipamentos, medicamentos e materiais na unidade móvel; Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de dez minutos de antecedência; Tratar com respeito e coleguismo os outros Enfermeiros, Médicos, Técnicos em Enfermagem e Condutor de Ambulância, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Comunicar à chefia coordenação de enfermagem sua falta no prazo mínimo de 24 horas para que seja coberta; Dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; Respeitar as normas e rotinas de trabalho; Realizar check-list diário no início de seu turno de trabalho, deixando a Unidade Móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização, bem como da maleta reserva, preservando, assim, o asseio e a limpeza da unidade, devendo relatar qualquer intercorrência imediatamente à coordenação de enfermagem; Acatar e respeitar as rotinas de serviço estabelecidas; Participar das reuniões convocadas pela direção e pelos apoiadores de base; Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela Coordenação do NEP; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-lós, dilapidá-lós ou conspirar contra os mesmos; Acatar as deliberações da direção técnica; Participar de formações e dos cursos de educação continuada oferecidos pelo NEP; Prestar assistência de enfermagem nas unidades de Suporte Avançado, conforme protocolo existente; Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento das fichas de atendimento, de acordo com normas estabelecidas; Fazer cumprir as decisões do Médico Regulador; Em casos de acidente com múltiplas vítimas, cabe ao enfermeiro liderar e conduzir as equipes no atendimento na impossibilidade ou ausência do médico; Checar os equipamentos de forma sistematizada, juntamente com a equipe no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e de enfermagem; Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho; Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas e direcionar ao Farmacêutico responsável; Registrar todas as ocorrências assistenciais e administrativas em livro próprio; Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes; Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele seja transmitido o plantão; Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); Participar das reuniões técnico-administrativas quando necessários para discussão de problemas gerais e específicos da sua equipe de trabalho; Participar, sempre que solicitado, dos treinamentos e simulados; Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o Médico e o Condutor de Ambulância, anotando e comunicando à Coordenação de Enfermagem a falta ou problemas com os mesmos; Entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo-se identificar o receptor por seu nome, emprego público ou função; Conferir diariamente os materiais retidos nas Instituições, zelando pela manutenção dos materiais e equipamentos de uso dos profissionais nos atendimentos nas

unidades Móveis através da conferência do Livro de Protocolos de Materiais retidos nas trocas de plantão padronizado a USA para este recolhimento; Realizar a limpeza, desinfecção e encaminhamento dos materiais para a esterilização, mantendo sempre a organização do expurgo; Manter assíduo com as obrigações do exercício profissional e manter sempre consigo a carteira do Conselho e a legalidade no registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício; Ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a requalificação periódica; Respeitar o horário de trabalho, determinado das 07:00 às 19:00 horas e das 19:00 às 07:00 horas, comparecendo com 10 (dez) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências, esta por sua vez deverá ser feita dentro da unidade na presença da enfermeira do turno anterior; Zelar pela limpeza e higiene das bases descentralizadas juntamente com a equipe; Observar e praticar rigorosamente as orientações quanto à ergonomia; Tripular a USA, mesmo na ausência do profissional médico intervencionista, quando regulado pelo médico regulador da Central de Regulação, autoridade sanitária constituída (Portaria GM/MS Nº 2.048); Realizar transferências de pacientes inter-unidades de saúde, quando regulado e autorizado pelo médico regulador, na ausência do médico intervencionista, sendo pelo médico da unidade de origem (Portaria GM/MS Nº 2.048/2002); Além das especificações acima relacionadas, deverão ser observados, no que couber os preceitos contidos na portaria n. 2048/2002 do MS e demais regulamentações vigentes do Ministério da Saúde, SES/PE e órgão de classe ao que faz parte

FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ser maior de 18 anos; Possuir ensino médio completo; Formação completa no curso superior em farmácia e CRF ativo

VENCIMENTO: R\$ 3.000,00

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Atuar na supervisão de todos os processos e profissionais do setor de Farmácia atendendo todas as normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, do Conselho Federal de Farmácia – CFF, bem como portarias do Ministério da Saúde; Auditar e acompanhar o quantitativo de itens hospitalares, medicamentos e estoque mínimo necessário; Supervisionar processos e pessoas no setor de Farmácia, por meio do acompanhamento, identificação, avaliação e proposição de ações de cunho operacional e estratégico que culminem na qualidade dos serviços necessários à plena atuação do setor; Promover a farmacovigilância, por meio da avaliação, compreensão e detecção de intercorrências relacionadas aos fármacos, para prevenção de possíveis intoxicações, perda de eficácia e/ou uso indevido, garantindo assim a eficácia dos medicamentos; Supervisionar a organização dos medicamentos e auditar a gestão dos materiais hospitalares, por meio do armazenamento dos insumos de acordo com as normas da ANVISA e protocolos do Sistema Único de Saúde - SUS, para a agilidade no abastecimento das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's; Atualizar-se sistematicamente no site da ANVISA, por meio de notas de esclarecimentos disponibilizadas no site, para a verificação de possíveis lotes de medicamentos que podem estar bloqueados e/ou com restrições, e assim proceder conforme orientações do órgão; Auditar o estoque de medicamentos nas bases descentralizadas, em períodos regulares pré-determinados, por meio da verificação do quantitativo, prazo de validade e lote, para a garantia do estoque mínimo e de fármacos nos padrões estabelecidos pela ANVISA e pelo SUS; Elaborar os termos de referência, identificando o quantitativo e as especificações técnicas dos produtos necessários, para encaminhamento do processo ao setor de licitação, e para a posterior compra dos insumos necessários para a continuidade da prestação do serviço público; Solicitar o descarte de medicamentos vencidos, para o adequado manejo, separação, acondicionamento de acordo com suas características e o descarte correto dos resíduos sólidos; Supervisionar o estoque de medicamentos, identificando se houve o adequado registro de entrada e saída em software específico do almoxarifado, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do serviço de urgência e emergência; Gerar relatórios estatísticos de distribuição e quantitativo de produtos de saúde, por meio da compilação das entradas e saídas no software, para a geração de indicadores e conseqüentemente a elaboração de planos de ação para as atividades que necessitam de melhorias; Disseminar e cumprir com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e ANVISA, por meio de protocolos e notas de esclarecimento, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão; Supervisionar o processo de entrega dos medicamentos solicitados pelos profissionais, para que garanta que as USB's e USA's sejam abastecidas em tempo hábil e que contenham todos os medicamentos necessários para o atendimento de urgência e emergência; Supervisionar o recebimento de medicamentos licitados e comprados, para a garantia de que os medicamentos estejam de acordo com as normas da ANVISA e disponíveis para suprir as demandas do setor; Estabelecer protocolos quanto à distribuição, contagem, condições de armazenamento, estoque mínimo dos materiais médicos, conforme legislações vigentes e ou orientações técnicas, para maior alinhamento, fluxo e atendimento às necessidades do setor; Cumprir as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, por meio de consultas constantes em suas atualizações, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão; Auditar a distribuição dos materiais de saúde para as bases descentralizadas, sistematicamente conforme cronograma e protocolos estabelecidos, para verificação da conformidade; Supervisionar e garantir o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade; Supervisionar e orientar a adequada contagem de medicamentos, periodicamente, conforme protocolo estabelecido, para o devido controle do estoque; Supervisionar o adequado encaminhamento de medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde e suas alterações, conferindo o protocolo estabelecido de apresentação de receituário específico constando os dados do usuário e/ou número da ocorrência, nome do(s) medicamento(s), quantidade dispensada e dados do prescritor, mediante a apresentação, para adequação às normas previstas em

legislação vigente; Solicitar a aquisição de material hospitalar e medicamentos, mediante análise de estoque; Supervisionar o cadastramento das notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens no estoque; Supervisionar o armazenamento de medicamentos, conforme normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária com orientação técnica ao Auxiliar de Farmácia, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's; Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ANEXO III – DO CONTEÚDO E COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1.1 – As Provas Objetivas para as funções serão compostas por 30 (trinta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada, conforme Quadro a seguir:

ÁREA DE CONHECIMENTO	TOTAL DE QUESTÕES
Conhecimentos Gerais	15
Conhecimentos Específicos	15
Total de questões	30

1.2 – O Conteúdo Programático para as questões da área de CONHECIMENTOS GERAIS (15), presente nas Provas Objetivas das funções de Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Técnico e Nível Superior, obedecerá ao disposto no quadro abaixo:

DISCIPLINA	TOTAL DE QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Língua Portuguesa	10 (dez)	Tipologia textual: descrição, narração e dissertação. Leitura e Interpretação de diversos tipos de gêneros textuais. Inferência e Pressuposição. Semântica. Sinônimos e antônimos. Figuras de Linguagem: metáfora, metonímia, prosopopeia, antítese, pleonasma e Onomatopeia. Ortografia. Sinais de pontuação. Morfologia: estrutura e Formação das palavras. Artigo, numeral, substantivo, adjetivo, pronome, Verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Termos Constituintes da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Coordenação e subordinação. Sintaxe de concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Crase. Elementos de Coesão e coerência textual.
Matemática	05 (cinco)	Operações com números naturais. Múltiplos e divisores. Números primos. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Frações. Números decimais. Porcentagem. Áreas das figuras planas. Medidas de comprimento, área, tempo, massa, capacidade e velocidade. Juros simples e compostos. Média e noções de estatística.

1.3 – O conteúdo programático para as questões da área de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (15), conforme o FUNÇÃO, obedecerá ao disposto a seguir:

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Cuidados com tapetes, carpetes e cortinas. Uso da água em procedimentos de limpeza e higienização. Limpeza e computadores e equipamentos eletrônicos. Limpeza de área externa. Organização das rotinas de limpeza. Equipamentos, materiais e procedimentos utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho. Limpeza e higienização de banheiros e cozinhas. Recolhimento e separação de resíduos sólidos. Atendimento ao público. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao FUNÇÃO. Equipamentos de segurança em serviços de limpeza. Ética profissional. Limpeza e organização. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. Materiais de limpeza. Materiais recicláveis. Noções de instalações elétricas e hidráulicas. Noções de limpeza urbana. Noções de manutenção de prédios. Norma regulamentadora 32 - NR 32 (segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde). Planejamento e organização das atividades de trabalho. Portaria SIT n. 9 609, de 30 de março de 2017 – Ministério do Trabalho. Procedimentos, normas, técnicas e equipamentos utilizados em serviços de limpeza e higienização. Reciclagem e preservação ambiental. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

FUNÇÃO: PORTEIRO

Atendimento ao público. Saúde e Segurança no Ambiente de trabalho. Cidadania e Ética na Administração Pública. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Conhecimento sobre Atribuições, Leis e Normas Técnicas inerentes ao Cargo. Desenvolvimento e controle de cronogramas. Equipamento de Proteção Individual (EPI). Ética profissional do Cargo. Gerenciamento do tempo. Limpeza e organização. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Reciclagem e preservação ambiental.

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Administração por objetivos (APO). Balanced Scorecard. Balanço patrimonial. Benchmarking. Ciclo PDCA. Escritório de projetos. Ferramentas da qualidade. Fluxogramas. Gerenciamento da qualidade. Gerenciamento da rotina do dia a dia. Gerenciamento do tempo em projetos. Gerenciamento pelas diretrizes. Gestão de processos. Gestão de projetos. Gestão de riscos em projetos. Gestão por resultados. Gestão pública. Gráficos de controle. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação). Método 5W2H. Metodologia 5S. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). Noções de Informática. Segurança da Informação no ambiente de trabalho. Segurança na Internet.

FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO RH

Políticas de gestão de pessoas no setor público; Recrutamento e seleção de servidores públicos; Treinamento, desenvolvimento e capacitação de servidores; Avaliação de desempenho no serviço público; Plano de carreira e remuneração dos servidores; Regime previdenciário dos servidores públicos; Saúde e segurança do trabalho no setor público; Ética e responsabilidade profissional no serviço público; Constituição Federal de 1988 (Artigos relacionados à Administração Pública, especialmente os artigos 37 a 41); Lei 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais); Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); Processo disciplinar no serviço público; Licitações e contratos (Lei 14.133/2021); Improbidade administrativa (Lei 8.429/1992); Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Modelos de administração pública: patrimonialista, burocrático e gerencial; Controle e fiscalização da administração pública; Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); Noções sobre orçamento público e finanças públicas; Protocolo e tramitação de documentos; Arquivamento e gestão documental no serviço público; Redação oficial: ofícios, memorandos, relatórios e pareceres; Direitos e vantagens dos servidores públicos (férias, licenças, aposentadoria); Regime disciplinar e processos administrativos disciplinares (PAD); Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos); Procedimentos de licitação: modalidades, fases e princípios; Pregão eletrônico e presencial; Gestão e fiscalização de contratos administrativos; Pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); Noções de sistemas de informação governamentais; Segurança da informação e governança de TI. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). Noções de Informática. Segurança da Informação no ambiente de trabalho. Segurança na Internet.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Introdução à manutenção predial; Segurança na manutenção predial; Instalações elétricas; Manutenção de sistemas hidráulicos; Sistemas de climatização; Pintura e revestimentos; Marcenaria e carpintaria; Alvenaria e revestimentos cerâmicos; Manutenção preventiva e corretiva; Capinação. Roçagem. Varrição de calçadas. Limpeza de bocas-de-lobo ou bueiros. Revestimentos, pisos e gesso.

FUNÇÃO: CONDUTOR SOCORRISTA

Direção Defensiva. Infrações de Trânsito. Lei Nº 9. 503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). Manutenção de Veículos. Mecânica de veículos. Primeiros Socorros. Segurança no transporte de passageiros. Sinalização de Trânsito. Ética no Serviço Público. Atendimento ao público. Cidadania e Ética na Administração.

FUNÇÃO: RÁDIO OPERADOR

Legislações que regulamentam a Política Nacional de Urgências e Emergências e institui GM nº 2.048, de 05 de novembro de 2002: Competências e atribuições do Rádio Operador. Portaria GM nº 1.010, de 21 de maio de 2012. Portaria GM nº 2.657, de 16 de dezembro de 2004: Papel do Rádio Operador; Atuação Supervisionada pelo Médico Regulador; Normas de Procedimentos e Fluxogramas Internos; Normas e Procedimentos de Atendimento Pré-Hospitalar (APH); Planejamento e Mobilização de Recursos;

Transmissão de Dados Clínicos e Operacionais; Segurança Operacional e Ética; Registro de Informações e Relatórios; Técnicas de conversação no telefone; Meios de transmissão: como utilizar corretamente o serviço; Linguagem de radiocomunicação; Identificação das bandas de frequência de radiocomunicação; Códigos de comunicação via rádio; Noções de primeiros socorros; Funcionamento do SAMU; Leis e normas da ANATEL; Código de ética e sigilo profissional; Procedimentos Operacionais Padronizados (POP); Propagação de Ondas de Rádio e Cobertura; Fundamentos de Radiocomunicação; Operação de Equipamentos de Rádio em Veículos de Emergência; Procedimentos Operacionais em Situações de Emergência.

FUNÇÃO: TARM (TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA)

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização; História e evolução do SUS; Política Nacional de Atenção às Urgências; Sistemas de regulação em saúde no Brasil; Portarias e normativas relacionadas ao atendimento de urgências e emergências no SUS; Conceitos de regulação médica de urgências e emergências; Fluxo de regulação de urgências (processo de triagem, classificação de risco); Normas e procedimentos de atendimento pré-hospitalar; Atuação do SAMU e das centrais de regulação; Protocolos de atendimento emergencial; Tipos de atendimento pré-hospitalar (básico e avançado); Primeiros socorros; Atendimento a vítimas de traumas, paradas cardiorrespiratórias, acidentes de trânsito, afogamentos e outros tipos de urgências; Técnicas de comunicação em centrais de regulação; Atendimento ao público: comunicação eficaz, empatia e acolhimento; Legislação que regulamenta o atendimento de urgência e emergência no Brasil; Portarias e normativas do Ministério da Saúde sobre atendimento pré-hospitalar; Código de ética e de conduta do Técnico Auxiliar de Regulação Médica; Noções básicas de informática: utilização de softwares de comunicação, registros eletrônicos e controle de chamados; Ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, etc.); Segurança da informação. Pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); Noções de sistemas de informação governamentais; Segurança da informação e governança de TI. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). Noções de Informática. Segurança da Informação no ambiente de trabalho. Segurança na Internet.

FUNÇÕES DE NÍVEL TÉCNICO

FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Noções de farmacologia. Admissão, alta hospitalar, transferência e óbito. Sinais vitais. Primeiros socorros. Oxigenoterapia. Administração de medicamentos. Segurança do paciente. Coleta de materiais para exames. Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência. Biossegurança. Central de material e esterilização. Termoterapia. Assistência de enfermagem aos cuidados mediatos e imediatos ao recém-nascido e amamentação. Atendimento ao público. Doenças ocupacionais. Enfermagem materno-infantil: saúde da criança e adolescente. Enfermagem na promoção da saúde, vigilâncias epidemiológica, sanitária e das doenças transmissíveis. Ética profissional. Legislação do trabalho. Lei nº 8080 de 19 de setembro de 1990 (Lei orgânica do SUS). Lei nº 8842 de 4 de janeiro de 1994 (política nacional do idoso). Norma operacional básica do SUS. Planejamento familiar. Princípios éticos e código de ética dos profissionais de enfermagem. Programa nacional de imunização. Programa saúde da família. Relações humanas no trabalho. Segurança no trabalho. Visita domiciliar (técnicas e abordagens. Estratégias de abordagem a grupos sociais e grupos familiares).

FUNÇÃO: TÉCNICO DE SEGURANÇA

Atendimento ao público. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao FUNÇÃO. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética). Ética profissional. Limpeza e organização. Normas regulamentadoras - segurança e saúde do trabalho. NR 01 - Disposições Gerais. NR 03 - Embargo ou Interdição. NR 04 - Serviços Especializados em Eng. de Segurança e em Medicina do Trabalho. NR 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI. NR 07 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional. NR 09 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais. NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. NR 12 - Máquinas e Equipamentos. NR 13 - Caldeiras, Vasos de Pressão e Tabulações e Tanques Metálicos de Armazenamento. NR 15 - Atividades e Operações Insalubres. NR 16 - Atividades e Operações Perigosas. NR 17 – Ergonomia. NR 20 - Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis. NR 21 - Trabalhos a Céu Aberto. NR 23 - Proteção Contra Incêndios. NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. NR 26 - Sinalização de Segurança. NR 28 - Fiscalização e Penalidades. NR 31 - Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde. NR 35 - Trabalho em Altura. NR 36 - Segurança e Saúde no Trabalho em Empresas de Abate e Processamento de Carnes e Derivados. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**FUNÇÃO: ENFERMEIRO**

Integralidade da atenção em saúde. Administração aplicada à enfermagem. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem nas urgências. Assistência de pacientes. Atenção à saúde da criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes melito). Atendimento ao público. Cadeia de frio. Noções de farmacologia. Admissão, alta hospitalar, transferência e óbito. Sinais vitais. Primeiros socorros. Oxigenoterapia. Administração de medicamentos. Segurança do paciente. Coleta de materiais para exames. Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência. Biossegurança. Central de Material e esterilização. Conhecimentos básicos sobre o programa de Agentes Comunitários de Saúde. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Diagnóstico de saúde na comunidade. Educação para a Saúde. Enfermagem em pronto-socorro. Ética profissional. Humanização e saúde. Indicadores de saúde. Legislação profissional – COFEN/COREN. Meios de desinfecção e esterilização. Organização e gestão dos serviços de saúde. Organização social e comunitária no campo da saúde coletiva. Planejamento, organização, direção, controle e avaliação. Política Nacional de Humanização (PNH). Políticas e práticas em saúde coletiva. Programa Nacional de Imunização. Saúde da família e atendimento domiciliar. Sistema Único de Saúde. Sistematização da assistência de enfermagem. Supervisão em enfermagem. Trabalho com grupos. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis.

FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

Atendimento ao público. Boas práticas de fabricação de produtos farmacêuticos. Código de ética da profissão farmacêutica. Conceitos (SUS, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, assistência farmacêutica). Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos – métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Ética profissional. Farmacologia. Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Noções básicas de epidemiologia. Organização de almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Padronização dos itens de consumo. Política de medicamentos – legislação para o setor farmacêutico. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Serviços/centros de informação de medicamentos. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos.

ANEXO IV – MODELO DO CARTÃO RESPOSTA

A – O cartão resposta da Prova Objetiva seguirá o modelo abaixo, podendo apresentar variações:

ANEXO V – PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ADOTADOS DURANTE A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- A. **Não** será permitida a entrada do candidato no local de prova, após o horário de início da mesma, com o correspondente fechamento da entrada de acesso.
- B. O candidato poderá ser filmado durante a realização das Provas. As imagens poderão ser usadas para comparação/identificação do candidato visando à segurança da seleção.
- C. O candidato poderá ser submetido à verificação de detector de metais, inclusive na entrada e saída dos banheiros, durante o acesso ao prédio de realização da seleção e a qualquer momento no decorrer da realização do certame.
- D. Recomenda-se ao candidato de cabelos longos mantê-los presos, deixando as orelhas à mostra. Caso o candidato esteja com os cabelos soltos, cobrindo as orelhas, poderá ser solicitado que prenda o cabelo, ainda que temporariamente, de modo a permitir que os fiscais verifiquem a inexistência de pontos de escuta eletrônica nos ouvidos do candidato.
- E. Os candidatos deverão portar exclusivamente embalagens feitas de material transparente, inclusive: canetas de tubo transparente, sacos plásticos transparentes, garrafas transparentes, conforme imagem abaixo:

- F. Os candidatos deverão obedecer a coordenadores, fiscais e avaliadores do Instituto ADM&TEC.
- G. Os candidatos deverão obedecer à sinalização, CARTÃO de Confirmação de Inscrição – CCI, editais de convocação e outras publicações oficiais do Instituto, assim como às determinações dos coordenadores, fiscais e demais colaboradores do Instituto ADM&TEC no tocante aos procedimentos que visam a manter a segurança e a lisura de todas as fases do certame.
- H. É proibido o acesso aos locais de realização das fases avaliativas do presente certame portando celular, ainda que desligado.
- I. Nas diversas fases classificatórias e eliminatórias desta seleção, os coordenadores do Instituto ADM&TEC poderão determinar regras complementares a fim de manter a segurança no prédio, normatizar o acesso aos banheiros e dependências do prédio, organizar o fluxo de movimentação dos candidatos e manter a ordem nos trabalhos.

- J. Sempre que solicitado, o (a) candidato (a) deverá contribuir para as atividades que visam à garantia da segurança do certame, inclusive permitindo a inspeção de seus objetos pessoais por colaboradores, coordenadores e fiscais do Instituto ADM&TEC, e atendendo a todas as orientações relacionadas aos procedimentos de segurança adotadas no momento de realização do certame.
- K. É proibido fumar nos locais de prova.
- L. É proibido portar qualquer tipo de arma (facas, canivetes e arma de fogo etc.) nos locais de prova.
- M. É proibido portar ou manusear produtos inflamáveis, químicos ou qualquer tipo que possa pôr em risco a saúde e a segurança dos demais candidatos do da equipe do Instituto ADM&TEC.
- N. É proibido demonstrar comportamento agressivo ou proferir ameaças a outros candidatos ou aos membros do Instituto ADM&TEC.
- O. É recomendado a utilização de máscaras e álcool em gel, com o objetivo de prezar pela saúde coletiva.

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA ESPECÍFICA

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Informações do candidato

Dados Pessoais:

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

NIS: _____

Rua: _____

Bairro: _____ Complemento: _____

CEP: _____ Cidade: _____

Telefone: _____ e-mail: _____

Composição Familiar

Informe os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço do candidato interessado:

NOME	CPF	PARENTESCO	SALÁRIO/RENDA MENSAL

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de taxa de inscrição do Processo Seletivo Público para provimento de vagas e formação de cadastro, e sob as penas da Lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no EDITAL Nº 001/2024 da Consórcio de Integração dos Municípios do Pajeú-CIMPAJEÚ(PE).

OBS: O resultado será divulgado em Edital que será disponibilizado na seção da seleção pública no site do Instituto ADM&TEC.

_____, _____, _____ de 2024.

Assinatura