

FONTE	01 0002 0002 0002	R\$ 2.192.072,21	GERAL
FONTE	01 0059 0059 0059	R\$ 215.121,69	GERAL
TOTAL		R\$ 2.532.325,84	TOTAL GERAL

APURAÇÃO DO SUPERÁVIT POR FONTE POR UNIDADE ORÇAMENTARIA / SAÚDE			
FONTE	01 0000 0000 0000	R\$ 38.105,38	SAÚDE
FONTE	01 0002 0002 0002	R\$ 1.827.890,11	SAÚDE
FONTE	01 0059 0059 0059	R\$ 215.121,69	SAÚDE
TOTAL		R\$ 2.081.117,18	TOTAL SAÚDE

APURAÇÃO DO SUPERÁVIT POR FONTE POR UNIDADE ORÇAMENTARIA / SETS			
FONTE	01 0000 0000 0000	R\$ 87.026,56	SETS
FONTE	01 0002 0002 0002	R\$ 364.182,10	SETS
TOTAL		R\$ 451.208,66	TOTAL SETS

**LINDOMAR AMARO BORGES**  
Presidente AMVAP Saúde

**LAURENTINA PEREIRA DE ARAUJO**  
Contador/CRC MG-098579/O-8

**Publicado por:**  
Darciane Medeiros Oliveira  
**Código Identificador:**5B812199

**SETOR ADMINISTRATIVO, CONTRATOS E CONVÊNIOS**  
**CISTRI - EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001-2022**

**EDITAL Nº 001/2022**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA - CR, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA O SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU 192 DA MACRORREGIÃO TRIÂNGULO DO NORTE – CISTRI.**

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO TRIÂNGULO DO NORTE - CISTRI, no uso de suas atribuições, bem como o Estatuto e o Protocolo de Intenções assinados pelos membros do CISTRI, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para formação de Cadastro Reserva –CR, por excepcional interesse público, para empregos públicos temporários administrativos (Auxiliar Administrativo 1 e Auxiliar Administrativo 2) e da assistência (Conductor Socorrista, Enfermeiro, Médico e Técnico de Enfermagem), neste edital especificados no **Anexo II**, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1.** O CISTRI será responsável pela realização do presente **Edital de Processo Seletivo Simplificado** e disponibilizará todas as informações no site **www.cistri.saude.mg.gov.br**, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, conforme cronograma descrito no **Anexo I**.

**1.2.** O presente Processo Seletivo Simplificado terá o prazo de validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

**1.3.** A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

**1.4.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site **www.cistri.saude.mg.gov.br**.

**1.5.** Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

**1.6.** A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação, pois esta somente ocorre em caso de necessidade temporária de excepcional interesse público, sendo reservado ao CISTRI o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

**1.7.** Os novos contratos de trabalho por tempo determinado, firmados entre o CISTRI e os candidatos classificados e convocados a ocuparem as vagas de empregados públicos temporários serão regidos pelo regime jurídico funcional celetista e celebrados pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados entre as partes, possuindo cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antes de expirado o termo ajustado, conforme art. 481 da CLT.

**1.8.** Caracteriza-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, além dos casos previstos no art. 88 do Regimento Interno, a contratação para substituição de empregado público que esteja no período de férias, licença maternidade, afastamento por motivo de doença, e outras situações que cause desfalque temporário no quadro de empregados públicos do CISTRI.

**2. DA DIVULGAÇÃO**

**2.1.** Os resultados parciais e final, as convocações e demais avisos, bem como todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados por afixação no Quadro de Comunicação na sede do CISTRI, situada na Av. dos Eucaliptos, nº 800, bairro Jardim Patrícia, Uberlândia – MG, CEP: 38.414-123 e no site **www.cistri.saude.mg.gov.br**.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** A inscrição aos empregos públicos de Auxiliar Administrativo 1, Auxiliar Administrativo 2, Conductor Socorrista, Enfermeiro, Médico e Técnico de Enfermagem é de inteira responsabilidade do candidato que deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos neste Edital e quando da contratação.

**3.2.** As inscrições são gratuitas e, para a participação no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:

**3.2.1.** Inscrever-se no período de **19/12/2022 à 19/01/2023** através do link **www.tinyurl.com/forminscricao2022** (**Anexo VIII**).

**3.2.1.1.** Para realizar a sua inscrição o candidato deve clicar no link citado anteriormente ou copiá-lo e colá-lo no navegador de sua preferência, preencher todos os campos, anexar o Requerimento de Inscrição (**Anexo V**) que deverá ser impresso, preenchido, assinado e datado antes de ser escaneado e anexado.

**3.2.1.2.** Deverá ainda compor a inscrição, de forma escaneada e anexada, documentos comprobatórios de identificação, conforme **item 3.12** e escolaridade/requisitos mínimos referente ao emprego público pretendido (**Anexo II**).

**3.2.2.** As inscrições deverão ser realizadas, impreterivelmente, de **08:00hrs do dia 19/12/2022 até as 23h:59m do dia 19/01/2023**, horário de Brasília.

**3.2.3.** A fim de facilitar o processo de inscrição, o candidato poderá consultar o vídeo tutorial “Como fazer a inscrição”, disponível no site [www.cistri.saude.mg.gov.br](http://www.cistri.saude.mg.gov.br).

**3.3.** No formulário eletrônico de inscrição, disponível no **item 3.2.1**, o candidato que possua alguma deficiência – PCD deverá selecionar a opção de resposta “SIM” e clicar em “Adicionar Arquivo”, disponível na primeira seção do formulário de inscrição, para anexar o Laudo Médico comprobatório da condição de Pessoa com Deficiência.

**3.4.** No formulário eletrônico de inscrição, disponível no **item 3.2.1**, o candidato que possua títulos (formação, atualização e aperfeiçoamento e/ou experiência profissional) a comprovar para uma melhor classificação no Processo Seletivo Simplificado, deverá clicar no link correspondente ao emprego público pretendido, disponível na terceira seção do formulário de inscrição.

**3.4.1.** Ao acessar o link de Títulos, deverá informar os quantitativos máximos à cada item de seu interesse e anexar os respectivos comprovantes de acordo com as regras expostas no **item 6** do Edital.

**3.4.2.** Ao clicar em enviar as informações correspondentes aos Títulos para classificação, o candidato declara ter ciência quanto ao adequado preenchimento, bem como dos documentos anexados, pois não será permitida a complementação de informações e documentos conforme **item 3.9** deste Edital.

**3.4.3.** Para fins de comprovação de envio das informações e documentos referentes aos Títulos, o candidato receberá todas as informações cadastradas no e-mail informado no formulário de inscrição.

**3.4.3.1.** Caso o candidato não receba o email comprobatório conforme previsto no **item 3.4.3**, deverá contatar a instituição pelo e-mail [seletivo2022.cistri@gmail.com](mailto:seletivo2022.cistri@gmail.com), no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o envio.

**3.5. Todos os documentos comprobatórios anexados nos formulários eletrônicos de Inscrição e Títulos, deverão ser, rigorosamente salvos com os nomes dos arquivos da seguinte maneira:**

**3.5.1 IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA ENVIO**

ITEM	DESCRIÇÃO	NOME DO ARQUIVO A SER SALVO PARA ANEXAR
3.2.1.1	Formulário de Requerimento de Inscrição	nome completo do candidato – REQUERIMENTO EX: Fulano da Silva - REQUERIMENTO
3.12 - I	Documento de Identificação	nome completo do candidato – IDENTIFICAÇÃO EX: Fulano da Silva - IDENTIFICAÇÃO
3.12 - II	Escolaridade mínima	nome completo do candidato – ESCOLARIDADE Ex: Fulano da Silva - ESCOLARIDADE
4.5	Laudo Médico - PCD	nome completo do candidato – LAUDO PCD EX: Fulano da Silva – LAUDO PCD
ANEXO IV	Títulos	nome completo do candidato – CÓDIGO DE ACORDO COM O DOCUMENTO COMPROBATÓRIO E DISPONÍVEL NO ANEXO IV EX: Fulano da Silva – 1.01 Fulano da Silva – 2.03 Fulano da Silva – 2.05 OBS: Deverá seguir nomeando os arquivos com o nome do candidato e o código específico de cada título disponível na Tabela de Títulos do <b>Anexo IV</b> e de acordo com a sua necessidade.
10.2.2	Recursos	nome completo do candidato – RECURSO EX: Fulano da Silva – RECURSO

**3.5.2.** Após o envio das informações do Formulário de Títulos, o candidato deverá retornar ao Formulário de Inscrição eletrônico, para dar continuidade e finalização à sua inscrição.

**3.6.** Ao término de todo o preenchimento do formulário de inscrição com seus devidos documentos comprobatórios anexados, o candidato deverá clicar em Enviar/submeter para envio da inscrição.

**3.6.1.** Ao enviar a Inscrição, o candidato declara ter ciência quanto ao adequado preenchimento, bem como dos documentos anexados, pois não será permitida a complementação de informações e documentos conforme **item 3.9** deste Edital.

**3.6.2.** Para fins de comprovação de envio das informações e documentos referentes à Inscrição, o candidato receberá todas as informações cadastradas no e-mail informado no formulário de inscrição.

**3.6.3.** Caso o candidato não receba o email comprobatório conforme previsto no **item 3.6.2**, deverá contatar a instituição pelo e-mail [seletivo2022.cistri@gmail.com](mailto:seletivo2022.cistri@gmail.com), no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o envio.

**3.7.** Não serão recebidos documentos de nenhuma outra forma que não seja a exposta no **subitem 3.2.1**.

**3.8.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do Requerimento de Inscrição, sendo responsável pelos dados preenchidos.

**3.9.** Não serão aceitos, após a efetivação da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações constantes do Requerimento de Inscrição, bem como na complementação de novos documentos ao processo de inscrição.

**3.10.** O candidato poderá concorrer apenas a uma das vagas, em apenas (01) um município, conforme disponibilizado no **Anexo II** do presente Edital, devendo indicar sua opção no ato da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

**3.11.** Será possível fazer uma única inscrição para cada e-mail cadastrado. Caso haja o envio de mais de uma inscrição, mesmo que vinculada a outro e-mail, será considerada apenas o primeiro envio. As demais inscrições do candidato, nesta situação, ainda que para empregos públicos distintos e/ou localidades diversas, serão automaticamente canceladas, independente de comunicação ao candidato, que não terá nova opção de escolha e não caberá reclamações posteriores.

**3.12.** O candidato deverá, durante o preenchimento do formulário de inscrição (2ª seção), cujo link está disponível no **item 3.2.1** e também no **anexo VIII**, anexar de forma legível, os documentos de requisitos básicos listados abaixo, de forma escaneada:

**I.** Cópia do documento de identidade como RG (frente e verso), ou Passaporte, ou Carteira de Habilitação, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Registro de Classe com foto.

**II.** Cópia dos documentos que comprovem a sua escolaridade mínima exigida para o emprego público pretendido (Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso com a data de sua finalização).

**3.13.** Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição ou em qualquer outra etapa do Processo Seletivo Simplificado, ou ainda, cuja documentação for considerada em desacordo e não satisfaça a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

**3.14.** O Edital, contendo seus Anexos, estará disponível no site [www.cistri.saude.mg.gov.br](http://www.cistri.saude.mg.gov.br), para consulta e impressão.

**3.15.** Será considerado inscrito o candidato que apresentar adequadamente os documentos de requisito básico, conforme **item 3.12** e de acordo com todas as regras deste Edital.

**3.16.** Serão consideradas válidas e efetivadas as inscrições que tiverem sido realizadas de acordo com o disposto no **item 3** deste edital.

**3.17.** Além das condições estabelecidas neste edital, o candidato tem pleno conhecimento de que, depois de selecionado e/ou contratado:

a) Deverá assumir a vaga no município escolhido, respeitada sua opção, quando de sua inscrição, de acordo com o constante no quadro do **Anexo II**.

- b) Poderá ser convocado pelo **CISTRI** para assumir vaga em outro município/base que tenha vaga ociosa e que não tenha candidato classificado, desde que haja concordância por escrito pelo candidato.
- c) Poderá ser convocado para atender necessidades temporárias em outras bases da Macrorregião do Triângulo Norte, distintas a da sua inscrição.
- d) O ocupante da vaga não faz jus a integrar-se ao quadro de pessoal permanente, integrando-se, portanto, ao quadro de pessoal temporário.
- e) As vagas deverão ser preenchidas de acordo com a necessidade do **CISTRI**, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, respeitada a ordem de classificação.
- f) Nos casos previstos em Lei, estará impedido de acumular cargos, funções ou empregos públicos, enquanto vigorar o contrato de trabalho com o **CISTRI**.

#### 4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

**4.1.** Para fins de vagas destinadas à PCD, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas:

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

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

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

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

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

**4.2.** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para as vagas PCD e reserva de vagas neste Processo Seletivo Simplificado, nos termos do **item 3** deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência apresentada.

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

**4.4.** O candidato deficiente participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

**4.5.** Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição ao preencher a primeira seção do formulário eletrônico de inscrição, cujo link está disponível no **item 3.2.1.** e também no **Anexo VIII**, selecionando a opção de resposta “SIM” e clicando em “Adicionar Aquivo” para anexar o Laudo Médico comprobatório da condição de Pessoa com Deficiência.

**4.5.1.** O Laudo Médico, deverá ser expedido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores ao término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com a provável causa da deficiência em letra legível, conforme modelo constante no **Anexo VII**.

**4.5.2.** O candidato, ao informar a condição de PCD no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, deverá informar também se existe a necessidade de adaptação em alguma etapa do Processo Seletivo Simplificado.

**4.6.** O candidato com deficiência, uma vez apresentando o Laudo Médico conforme item anterior declara estar ciente que concorrerá ao preenchimento das vagas destinadas à PCD.

**4.7.** O candidato com deficiência que não declarar esta condição ao preencher a primeira seção do formulário eletrônico de inscrição, cujo link está disponível no **item 3.2.1.** e também no **Anexo VIII**, não anexar o laudo médico (**Anexo VII**) e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**4.8.** O laudo médico citado no **subitem 4.5.1** deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações, de acordo com as definições do **subitem 4.1.** deste Edital.

**4.9.** O laudo médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações, e de acordo com as definições das categorias discriminadas no Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

**4.10.** O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do **CISTRI**.

**4.11.** O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no formulário eletrônico de inscrição na falta do Laudo Médico ou por qualquer dos motivos listados abaixo:

- a) Não enviar o laudo médico
- b) Enviar Laudo Médico fora do prazo definido em Edital.
- c) Enviar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no **subitem 4.5.1.**
- d) Enviar Laudo Médico com ausência das informações.
- e) Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. f) Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.

**4.13.** O **CISTRI** designará uma Equipe Multiprofissional que emitirá parecer, no momento da admissão, observando:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.
- b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais da função a desempenhar.
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas.
- d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize.
- e) O CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- f) O resultado da avaliação com base no parágrafo 1º do art. 2º da lei 13.146 de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.

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

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

**4.16.** Para a contratação, os candidatos considerados deficientes serão convocados para se submeterem à perícia médica oficial promovida pela Junta Médica Oficial do **CISTRI** e análise de equipe multiprofissional designada pelo **CISTRI** que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 43 do Decreto Federal n.º 9.508/2018 e suas alterações e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego público permanente, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

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

**4.16.2.** O candidato contratado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pelo **CISTRI** que avaliará a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função que emitirá parecer conclusivo com base no art. 5º do Decreto Federal n.º 9.508/2018.

**4.16.3.** O resultado da análise dos laudos médicos, no que refere ao aspecto formal e administrativo será divulgado através do site do **CISTRI**, [www.cistri.saude.mg.gov.br](http://www.cistri.saude.mg.gov.br), no prazo estabelecido para divulgação das inscrições realizadas em geral.

**4.17.** Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 4** e subitens deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no **item 10** deste Edital.

**4.18.** As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por desclassificação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos candidatos aprovados na ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

## **5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**5.1.** Etapa única de Análise curricular de pontuação por formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional, comprovados para todos os empregos públicos, de caráter classificatório, uma vez garantido o atendimento aos requisitos necessários para inscrição.

## **6. DA ANÁLISE CURRICULAR E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DE PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**6.1.** Para os empregos públicos descritos no **Anexo II** - dos Empregos Públicos, da distribuição das Vagas do Cadastro Reserva- CR, e de acordo com a inscrição realizada, os candidatos deverão apresentar os documentos que comprovem sua qualificação, sendo exigido dos mesmos, para o desempenho de suas atividades, escolaridade mínima, demais requisitos profissionais previstos no **Anexo II** e aptidão legal para o desempenho das funções descritas no **Anexo III**, “Atribuições dos Empregados Públicos”.

**6.2.** A comprovação da formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional deverá ocorrer mediante apresentação de certidões, declarações, carteira de trabalho ou documento congêneres que permita comprovar experiência ou o desempenho de atividades idênticas e/ou semelhantes no emprego público a ser ocupado pelo candidato, constando expressamente a nomenclatura do cargo, a carga horária e o período em que o candidato desenvolveu tais atividades. Os documentos ilegíveis, incompletos, rasurados serão desconsiderados.

**6.2.1.** A comprovação de experiência adquirida em períodos concomitantes será considerada uma única para fins de pontuação, sendo desconsiderada as que excederem.

**6.3.** A análise curricular por formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional, considerada neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por emprego público e a forma de comprovação, são discriminados conforme **Anexo IV**. **6.3.1.** A comprovação da experiência profissional deverá ser feita por meio dos seguintes documentos:

**a)** Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço, discriminando o emprego público, o período de efetivo exercício, devidamente assinada pela autoridade competente.

**b)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) discriminando, em cópias, as páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiência.

**c)** Cópia do Contrato de Prestação de Serviços expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o emprego público e a data de início e término da prestação do serviço.

**d)** Não serão aceitas declarações de estágios, monitorias e trabalhos voluntários.

**6.3.2.** Será considerado tempo de serviço em atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência aquele que estiver assim citado de forma explícita no contrato de trabalho ou por declaração assinada pela chefia em folha de papel timbrado.

**6.3.3.** Será considerado tempo de serviço em unidades de urgência e emergência aquele trabalhado em UPAs, Pronto Socorro, Centro Cirúrgico, Penitenciárias e UTIs, citado de forma explícita no contrato de trabalho ou por declaração assinada pela chefia em folha de papel timbrado.

**6.4.** Todos os documentos comprobatórios para análise curricular de formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional deverão ser, rigorosamente salvos com os nomes dos arquivos conforme **subitem 3.5.1.** e anexados durante o preenchimento da terceira seção do formulário eletrônico de inscrição, cujo link está disponível no **item 3.2.1.** e no **Anexo VIII** deste edital.

## **7. DO RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR**

**7.1.** O resultado preliminar da etapa de Análise Curricular será divulgado via internet, no site [www.cistri.saude.mg.gov.br](http://www.cistri.saude.mg.gov.br) e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CISTRI**, situada na Av. dos Eucaliptos, nº 800, bairro Jardim Patrícia, Uberlândia – MG, CEP: 38.414-123, não sendo, portanto, informado via telefone.

**7.2.** A interposição de recurso deverá seguir as orientações previstas no **item 10** deste Edital.

## **8. DO RESULTADO FINAL DA ETAPA ÚNICA DE ANÁLISE CURRICULAR E DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**8.1.** O resultado final da etapa de Análise Curricular será divulgado, via internet, no site [www.cistri.saude.mg.gov.br](http://www.cistri.saude.mg.gov.br) e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CISTRI**, situada na Av. dos Eucaliptos, nº 800, bairro Jardim Patrícia, Uberlândia – MG, CEP: 38.414-123, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados, assim considerando o atendimento aos requisitos básicos para cada emprego público conforme exposto no **Anexo II** deste Edital, e classificados, considerando os pontos obtidos na Análise Curricular, não sendo, portanto, informado via telefone e e-mail.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**9.1.** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida para o emprego público e demais requisitos profissionais necessários para a sua atuação expostos no **Anexo II** deste edital.

**9.2.** Os candidatos classificados para os empregos públicos de Auxiliar Administrativo 1, Auxiliar Administrativo 2, Médico, Enfermeiro, Técnico de Enfermagem e Condutor Socorrista serão classificados e ordenados em listas por base/município e por emprego público, de acordo com a ordem decrescente de pontuação.

**9.3.** A classificação final dos candidatos para os empregos públicos será feita apenas pela ordenação do candidato que obteve a maior pontuação para o candidato que obteve a menor pontuação.

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

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

**9.6.** Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

- a) Obter maior pontuação na Experiência Profissional em urgência pré-hospitalar.
- b) Obter maior pontuação na Experiência Profissional.
- c) Obter maior número de pontos em formação.
- d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato que for mais velho.

**9.7.** Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem **9.6**, o **CISTRI**, realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela Comissão do Concurso Público.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** O candidato poderá interpor recurso contra os resultados do presente certame, no prazo de 03 (três) dias úteis conforme previsto no **Anexo I** – Cronograma, iniciando no 1º dia subsequente ao dia da publicação dos resultados preliminares no site [www.cistri.saude.mg.gov.br](http://www.cistri.saude.mg.gov.br) e por afixação na sede do **CISTRI**.

**10.2.** O recurso deverá ser interposto com a observância dos seguintes itens:

**10.2.1.** Os recursos deverão ser enviados, única e exclusivamente pelo link [www.tinyurl.com/interposicao](http://www.tinyurl.com/interposicao) (**Anexo VIII**) até às 23h:59m e dentro do prazo estipulado conforme cronograma constante no **Anexo I**.

**10.2.2.** Ao acessar o link disponível no item **10.2.1.**, o candidato deverá adicionar o formulário de interposição de recurso (**Anexo VI**) devidamente preenchido, assinado, datado e escaneado e proceder ao preenchimento completo do formulário eletrônico constando a natureza do recurso, a argumentação sobre o mesmo e o pedido do candidato no qual conste a sua razão em apresentar a interposição do recurso.

**10.2.3.** A fim de facilitar o preenchimento do formulário eletrônico de interposição de recurso o candidato poderá consultar o vídeo tutorial “Como interpor recurso”, disponível no site [www.cistri.saude.mg.gov.br](http://www.cistri.saude.mg.gov.br).

**10.2.4.** Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital.

**10.2.5.** A decisão do recurso será publicada no prazo de 06 (seis) dias úteis, contado a partir do término do prazo para interposição de recurso conforme **Anexo I**, no site [www.cistri.saude.mg.gov.br](http://www.cistri.saude.mg.gov.br) e por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CISTRI**.

**10.2.6.** O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

**10.2.7.** Serão rejeitados os recursos enviados fora do prazo interpostos por qualquer outra forma que não seja a determinada no **item 10.2.1** deste Edital. **10.2.8.** A autoridade competente para julgar os recursos será a COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO.

**10.3.** Em caso de deferimento do recurso, será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

**10.4.** Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Presidente do **CISTRI** e será publicado, via internet, no site [www.cistri.saude.mg.gov.br](http://www.cistri.saude.mg.gov.br) e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CISTRI**, situada na Av. dos Eucaliptos, nº 800, bairro Jardim Patrícia, Uberlândia – MG, CEP: 38.414-123, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente de pontos obtidos, por base/município e por emprego público, em conformidade com este Edital.

## **12. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** A convocação respeitará a ordem de classificação durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

**12.2.** Os candidatos classificados serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação.

**12.3.** Os candidatos comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecendo a ordem de classificação.

**12.4.** O Aviso de Convocação será feito via e-mail e/ou por telefone, via internet, no site [www.cistri.saude.mg.gov.br](http://www.cistri.saude.mg.gov.br) e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CISTRI**, situada na Av. dos Eucaliptos, nº 800, bairro Jardim Patrícia, Uberlândia – MG, CEP: 38.414-123, fixando a data limite para apresentação do candidato, conforme especificado neste edital.

**12.4.1.** O candidato classificado poderá ser convocado para assinatura do contrato por telefone, e-mail ou correio e deverá estar disponível para iniciar suas atividades impreterivelmente em, no máximo, até 02 (dois) dias úteis após a data de sua convocação.

**12.5.** Os candidatos convocados deverão se apresentar no Setor de Recursos Humanos do **CISTRI**, na data prevista no Aviso de Convocação, para apresentação da documentação especificada neste edital no **item 12.7**.

**12.6.** Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do emprego público.

**12.6.1.** Será considerado desistente e perderá o direito à contratação aquele que não se apresentar na avaliação médica agendada pelo **CISTRI**.

**12.7.** O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:

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

- s) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente do **CISTR**, ou o que por ele tenha sido credenciado para tal fim, atestando que o candidato reúne as condições físicas e mentais necessárias ao exercício do emprego público para o qual foi aprovado.
- t) Declaração de não acúmulo de cargos/empregos públicos (original) nos termos da legislação em vigor.
- u) Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal de órgãos públicos nos últimos três anos (original) pelos motivos previstos no inciso III do artigo 26.
- v) Apresentar disponibilidade imediata de carga horária no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES.
- w) No caso de brasileiro naturalizado, documento expedido pelo Ministério da Justiça, nos termos do Decreto nº 70.391/72, assegurando a equiparação ao candidato português convocado em decorrência de sua aprovação no certame.
- x) Apresentar declaração de que concluiu e obteve presença de 100% (cem por cento) no Treinamento Básico Introdutório - avaliação teórico/prática expedida pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, conforme exposto no **item 13** deste edital.
- y) Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, por instituição de ensino credenciada.
- z) Todos os documentos originais comprobatórios de formação, cursos de atualização e aperfeiçoamento e comprovantes de experiência que foram encaminhados no período de inscrição, juntamente a uma cópia, para autenticação pelo setor de recursos humanos, não podendo apresentar diferenças quanto à nenhuma informação daquela anteriormente informada de forma eletrônica.

**12.7.1.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

**12.8.** Após a convocação dos classificados e que obtiveram presença de 100% (cem por cento) no Treinamento Básico Introdutório – avaliação teórico/prático pelo **CISTR**, a contratação como empregado público temporário dar-se-á para o exercício das funções, assim previstas no Regimento Interno do **CISTR** e conforme **Anexo III** deste Edital, exercendo suas atividades na base escolhida em seu processo de inscrição, podendo este atender necessidades em outras bases descentralizadas do **CISTR**, mediante determinação de seus superiores, em favor do EMPREGADOR ou sob suas orientações diretas, visando manter atividades públicas de interesse do **CISTR**.

**12.9.** Os candidatos, para fins de lotação e início das atividades, deverão comparecer à sede do **CISTR**, nas datas a serem informadas pelo Setor de Recursos Humanos, para assinatura do contrato de trabalho e orientações quanto à retirada de uniformes, EPIs.

**13. DO TREINAMENTO BÁSICO INTRODUTÓRIO - AVALIAÇÃO TEÓRICO/PRÁTICA DESTINADA AOS EMPREGOS PÚBLICOS DA ASSISTÊNCIA (MÉDICO, ENFERMEIRO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E CONDUTOR SOCORRISTA) E AO EMPREGO PÚBLICO ADMINISTRATIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

**13.1.** O Treinamento Básico Introdutório (TBI) - avaliação teórico/prática será aplicado pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP do **CISTR** aos candidatos aos empregos públicos de Médico, Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Condutor Socorrista e Administrativo I. classificados na etapa de Análise Curricular, mediante o surgimento de vaga.

**13.2.** Poderá o **CISTR**, diante da falta de candidatos classificados para determinada base, convocar candidatos classificados em outras bases adjacentes para realizar o Treinamento Básico Introdutório – avaliação teórico/prática, caso haja o interesse do candidato, cabendo a este o direito de transferência para a sua base de origem de acordo com sua inscrição, somente diante do surgimento de vaga.

**13.3.** O candidato convocado para assumir a vaga deverá apresentar 100% de presença aos dias e horários agendados para o Treinamento Básico Introdutório - TBI aplicado pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP.

**13.4.** O candidato convocado deverá realizar avaliação teórico/prática, a título de Treinamento Básico Introdutório – TBI, com carga horária inicial estipulada pelo **CISTR** de 30 (trinta) horas para os empregos públicos da assistência (Médico, Enfermeiro, Técnico de Enfermagem e Condutor Socorrista; e 10 (dez) horas para o emprego público administrativo (Auxiliar Administrativo I), a ser ofertado pelo próprio **CISTR** em Uberlândia/MG.

**13.5.** Será desclassificado o candidato que não obtiver presença de 100% (cem por cento) de acordo com as datas e horários estabelecidos em sua convocação.

**13.6.** Será desclassificado o candidato que for considerado como “NÃO APTO”, ou seja obtiver nota inferior à 50% (cinquenta por cento) no treinamento Básico Introdutório – TBI.

**13.7.** Todos os empregados públicos temporários contratados deverão, obrigatoriamente, comparecer às convocações de treinamento realizadas pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos teóricos/práticos inerentes à urgência e emergência, para atendimento à portaria nº 2048, de 05 de novembro de 2002, do Ministério da Saúde.

**13.8.** Ao término da avaliação teórico/prática será expedido pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP do **CISTR**, declaração que ateste a presença desejável de 100% (cem por cento) para posterior admissão no Setor de Recursos Humanos.

**13.8.1.** Caso a declaração não atenda ao critério estabelecido no **item 13.5** deste Edital, será convocado o próximo candidato classificado na etapa de análise curricular para participação no Treinamento Básico Introdutório – avaliação teórico/prático.

**13.9.** As despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação para a realização do Treinamento Básico Introdutório ficarão às expensas do próprio candidato, não sendo custeado nenhum valor pelo **CISTR**.

**14. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

**14.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica.

**14.2.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

**14.3.** Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

**14.4.** Ter, na data da contratação, a escolaridade e os requisitos exigidos para o preenchimento do emprego público.

**14.5.** Possuir 18 anos completos na data da posse, exceto para o Cargo de Condutor Socorrista que deverá possuir 21 anos completos.

**14.6.** Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do emprego público.

**14.7.** Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.

**14.8.** Ter habilitação legal e estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.

**14.9.** Ter idoneidade moral e social e não ter antecedentes criminais que o incompatibilize com a carreira.

**14.10.** Ter sanidade física e mental compatíveis com as atribuições do cargo, incluindo a compatibilidade de deficiência, no caso dos candidatos aprovados que indicaram suas deficiências, apurada por médicos credenciados pelo **CISTR**.

**14.11.** Possuir todos os requisitos exigidos para o cargo constantes deste Edital, com documentação hábil na data da posse e atender aos requisitos constantes no art. 56 do regimento interno do **CISTR**.

**14.12.** Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.

**14.13.** Não exercer emprego público ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.

**14.14.** No ato da contratação serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.

**15. DA VALIDADE**

**15.1.** O prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação e poderá ser prorrogado por igual período.

**16. DO PRAZO CONTRATUAL**

**16.1.** Os aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado Emergencial celebrarão contrato válidos por até 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação não excedente a 24 (vinte e quatro) meses no total.

**17. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**17.1.** Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da **CISTRI**;
- c) por iniciativa do empregado público;
- d) pelo provimento do emprego público, por candidato aprovado em concurso;
- e) por Atestado de Saúde Ocupacional – ASO que apresente impossibilidade laboral.

**18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

**18.2.** Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas, via internet, no site **www.cistri.saude.mg.gov.br** e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CISTRI**, situada Av. dos Eucaliptos, nº 800, bairro Jardim Patrícia, Uberlândia – MG, CEP: 38.414-123.

**18.3.** O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, sob pena de ser incurso na legislação penal em qualquer tempo.

**18.4.** A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, devidamente confirmados através de processo apuratório, assegurados o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**18.5.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

**18.6.** Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação, escaneamento e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

**18.7.** O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço e telefones de contato atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Setor de Recursos Humanos do **CISTRI**. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos mesmos.

**18.8.** Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos ao setor responsável.

**18.9.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado via internet, no site **www.cistri.saude.mg.gov.br** e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CISTRI**, situada na Av. dos Eucaliptos, nº 800, bairro Jardim Patrícia, Uberlândia – MG, CEP: 38.414-123, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

**18.10.** Após o término do Processo Seletivo Simplificado, a documentação referente a este Processo será encaminhada para o setor de Recursos Humanos, para arquivamento pelo período de 06 (seis) anos conforme Resolução n° 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

**18.11.** Todo o candidato que realizar sua inscrição deverá, no Formulário de Requerimento de Inscrição autorizar o compartilhamento de seus dados.

**18.12.** Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Secretaria Executiva.

**18.14.** O **CISTRI** exime-sedas despesas com viagens e estadiados candidatos para o cumprimento de quaisquer das etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

Uberlândia, 14 de Dezembro de 2022.

**CLEIDIMAR ZANOTTO**

Presidente do CISTRI

EDITAL Nº 001/2022	
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO	
ANEXO I - CRONOGRAMA	
14/12/2022	Publicação do Edital
19/12/2022 a 19/01/2023	Período de Inscrições
27/01/2023	Publicação – Lista de Inscritos
01/02/2023 a 03/02/2023	Interposição de recurso – Lista de Inscritos
13/02/2023	Resultado Recurso – Lista de Inscritos e Publicação da Lista Definitiva de Inscritos
10/03/2023	Resultado preliminar – Análise Curricular
13/03/2023 a 15/03/2023	Interposição de recurso – Análise Curricular
23/03/2023	Resultado de recursos – Análise Curricular
27/03/2023	Resultado Final – Análise Curricular e Classificação Processo Seletivo Simplificado
29/03/2023	Homologação do Processo Seletivo Simplificado

EDITAL Nº 001/2022								
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO								
ANEXO II - EMPREGO PÚBLICO, ESCOLARIDADE, REQUISITO PARA INGRESSO, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIO, VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA - CR, POR BASE.								
II.I – EMPREGOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS CADASTRO DE RESERVA								
Base	Cargo	Escolaridade	Requisito para Ingresso	Jornada de Trabalho	CR	Vagas Pessoas com Deficiência	Total de Vagas + CR	Salário
UBERLÂNDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	ENSINO MÉDIO	-	180h mensais 36h semanais	CR	CR	CR	1.233,00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	ENSINO MÉDIO	-	200h mensais 40h semanais	CR	CR	CR	1.380,00
II.II – EMPREGOS PÚBLICOS DA ASSISTÊNCIA CADASTRO DE RESERVA								
Base	Cargo	Escolaridade	Requisito para Ingresso	Jornada de Trabalho	CR	Vagas Pessoas com Deficiência	Total de Vagas + CR	Salário
ARA GUARI	MÉDICO	Ensino Superior em Medicina.	Registro com CRM/MG	120h mensais 24h semanais	CR	CR	CR	9.000,00
	ENFERMEIRO	Ensino Superior em Enfermagem.	Registro no COREN/MG	120h mensais 24h semanais	CR	CR	CR	3.000,00
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ensino Médio com Habilitação Técnica em Enfermagem.	Registro no COREN/MG como Técnico em Enfermagem	Escala Especial de Trabalho 12h por 36h.	CR	CR	CR	1.600,00
	CONDUTOR SOCORRISTA	Ensino Médio.	Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de	Escala Especial de Trabalho 12h por 36h.	CR	CR	CR	1.500,00





## 1 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar atendimento telefônico às solicitações de auxílio provenientes da população ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU - 192, anotando dados básicos sobre o chamado, como identificação do solicitante, localização geográfica, número de vítimas, natureza da ocorrência e informações importantes, para o devido acolhimento das ocorrências e direcionamento à regulação médica.
- Atuar de forma supervisionada pelo médico regulador, de forma qualificada de acordo com o regulamento da portaria do Ministério da Saúde 2048/04, com as normas, com os procedimentos e fluxogramas internos que orientam sua atuação.
- Abrandar o solicitante diante da ansiedade que a circunstância impõe, pacificando por meio de palavras acolhedoras, para a maior extração de informações precisas e verdadeiras ao médico regulador.
- Preencher todas as informações extraídas do solicitante em software específico da regulação médica, para identificação de um diagnóstico e classificação do risco da(s) vítima(s).
- Contatar instituições médicas, pessoas físicas e hospitais de porta do Sistema Único de Saúde - SUS, quando solicitado pelo médico regulador ou Direção de Regulação Médica, via telefone e/ou outras ferramentas de comunicação, para a obtenção de informações importantes no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência e para maior agilidade do encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a 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.
- Preencher corretamente formulários on-line, por meio do programa específico de regulação médica do Consórcio, para a criação de relatórios estatísticos, bem como a elaboração de planos de ação para melhoria constante.
- Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna, para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para maior qualidade no atendimento e às necessidades das equipes de trabalho.
- 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.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Auxiliar de Regulação, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 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.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## 2 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial, etc., conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do Consórcio.
- Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do Consórcio.
- Auxiliar os empregos públicos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.
- Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.
- 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 estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, 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 do consórcio.
- Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.

- Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.
- Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Auxiliar Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### III.II – EMPREGOS PÚBLICOS DA ASSISTÊNCIA

#### 1 - CONDUTOR SOCORRISTA

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Conduzir veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos.
- Guiar a USB's e USA's com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, bem como as normas específicas para trânsito de ambulâncias, para adequada utilização do recurso e qualidade nos atendimentos.
- Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos.
- Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- Atuar junto às equipes de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiopulmonar básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico e Avançado de Vida, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- Realizar procedimento de manutenção básica de vida até a chegada da equipe completa do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, quando identificada a necessidade, para diminuir lesões e possíveis agravamentos do estado de saúde do paciente.
- Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e desses para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público.
- Realizar vistoria das USB's e USA's sob sua responsabilidade, no início do plantão, identificando, por meio de check list, itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluídos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e sirenes e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas.
- Auxiliar a equipe médica e de enfermagem no preenchimento do check-list de todos os materiais e equipamentos das USB's e USA's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação.
- Contatar o “Operador de Tráfego”, informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- Contatar a Central de Regulação Médica, via tablet ou por meio telefônico, informando toda a movimentação do veículo de urgência e emergência por meio de códigos específicos em sistema próprio, para controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho.
- Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica possíveis de regularização imediata e direcionar à Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional.
- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Realizar a limpeza do veículo de urgência e auxiliar na limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para assepsia dos materiais e manutenção.
- Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança durante o plantão, deixando a viatura pronta para atendimento.

- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de atendimento.
- Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH durante a jornada de trabalho, estando essa em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.
- Submeter-se a testes toxicológicos e ao etilômetro, sempre quando solicitado ou sorteado, para a garantia da integridade física e psicológica da equipe, pacientes e sociedade.
- Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI’s, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação 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 Condutor Socorrista, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e emprego público, para o devido registro e repasse aos familiares.
- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Informar à Central de Regulação Médica eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Manter-se atualizado quanto às leis de trânsitos e cursos obrigatórios à função, para a manutenção da habilitação plena ao emprego público.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## 2. ENFERMEIRO

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar procedimentos de saúde de complexidade técnica, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de Enfermagem, para o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Integrar as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA’s, destinadas ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro as vítimas de trauma e atendimentos clínicos.
- Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento de todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, representando o quadro de trauma ou clínico do paciente e solicitando ao profissional responsável pelo recebimento, o seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.
- Cumprir as deliberações dos médicos reguladores, executando todas as orientações das prescrições médicas por telemedicina, para a realização dos adequados procedimentos no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Supervisionar a equipe de atendimento nas USA’s, durante a ausência do médico intervencionista, devendo contatar o médico regulador no transcorrer do atendimento e notificando-o sobre as circunstâncias da ocorrência e evolução do quadro de saúde do paciente, para o recebimento de orientações sobre condutas e encaminhamentos.
- Acompanhar e/ou realizar o adequado funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção dos equipamentos de forma sistematizada, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e/ou emitidos pela Coordenação de Enfermagem, observando sempre a organização do expurgo e áreas afins.
- 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.
- Tratar de forma respeitosa Enfermeiros, Médicos, Técnicos em Enfermagem, Condutor-Socorrista, demais profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.
- Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel e durante o seu plantão.
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados e a tomada de decisões imediatas.
- Prestar a assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nato.
- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função, com a Entidade pela qual trabalha e com o Código de Ética de Enfermagem.
- Realizar partos súbitos de evolução natural sem apresentação de distócia.
- Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem.
- Liderar e conduzir as equipes no atendimento, diante da impossibilidade ou da ausência do médico, em casos de acidente com múltiplas vítimas, para a manutenção da qualidade no atendimento.
- 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 de psicotrópicos e entorpecentes nas USA’s e solicitar reposição ao Farmacêutico responsável de acordo com os protocolos estabelecidos.

- Controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros, reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade das USA's em atendimento à população.
  - Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.
  - Manter as USA's e a Base Operacional em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.
  - Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USA's, para a tomada das devidas providências.
  - Conhecer a rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
  - Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando procedimentos de saúde necessários durante o traslado, para assegurar a devida recuperação.
  - Realizar manobras de extração manual de vítima; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
- Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do preenchimento da ficha de Cautela de Materiais, para posterior comunicação à Central de Regulação Médica e recuperação dos materiais.
  - Repor os cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para manutenção da disponibilidade das USA's ao atendimento público.
  - Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e melhores resultados na qualidade nos atendimentos.
  - Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
  - Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiopulmonar básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Avançado, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
  - Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e destes para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente.
  - Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
  - Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
  - Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
  - Participar das Comissões de Ética de Enfermagem de acordo com obrigatoriedade do COREN MG, bem como das Comissões de Ética Internas do Consórcio, quando necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
  - Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público.
  - Contatar o “Operador de Tráfego”, informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
  - Realizar a limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para imediata utilização dos mesmos.
  - Zelar pela limpeza dos veículos, internamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança, durante o plantão deixando o veículo pronto para atendimento.
  - Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
  - Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, conforme escala de serviço definida, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
  - Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
  - Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
  - Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
  - Atender com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Enfermeiro, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
  - Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
  - Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e emprego público, para o devido registro e repasse aos familiares.
  - Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Informar a Central de Regulação Médica, eventuais intercorrências (acidentes, mecânicos, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
  - Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
  - Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
  - Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### 3. MÉDICO

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar procedimentos juntamente à equipe de saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de Medicina, para o atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.
  - Integrar as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA’s, destinadas ao atendimento, remoção, transporte e transferência de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos para o adequado atendimento de urgência e emergência.
  - Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento de todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH avançado, representando o quadro de trauma ou clínico do paciente e solicitando ao profissional responsável pelo recebimento do seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.
  - Cumprir as deliberações dos médicos reguladores, executando todas as orientações das prescrições médicas por telemedicina, para a realização dos adequados procedimentos no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.
  - Liderar a equipe de atendimento nas USA’s, devendo contatar o médico regulador no transcorrer do atendimento e notificando-o sobre as circunstâncias da ocorrência e evolução do quadro de saúde do paciente, para o recebimento de orientações sobre condutas e encaminhamentos.
  - Ser responsável pela assistência aos pacientes no local do chamado, durante o transporte, nas unidades móveis e pelo acompanhamento aos mesmos durante a recepção nas Unidades de Saúde de destino.
  - Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando condutas e/ou procedimentos de saúde dentro dos parâmetros do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
  - Identificar-se imediatamente ao chegar no local da ocorrência como médico responsável pela equipe perante o paciente, familiares, transeuntes ou equipes de Corpo de Bombeiros ou Policiais e outros, dirigindo-se aos mesmos com respeito, procurando manter a calma no local e obtendo as informações necessárias;
  - Avaliar clinicamente e estabilizar o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança, determinadas pelos Bombeiros ou Defesa Civil e já iniciar todas as medidas possíveis para a manutenção da vida deste paciente, a fim de que possa ser transportado com a maior segurança e estabilidade possível.
  - Prestar atendimento médico de todas as complexidades técnicas a pacientes graves e com risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados.
  - Liderar e conduzir as equipes no atendimento, em casos de acidente com múltiplas vítimas, por meio da aplicação de técnicas pertinentes ao teatro de operações, para a manutenção da qualidade no atendimento.
  - Prestar a assistência médica à gestante, à parturiente e ao recém-nato.
  - Acompanhar e/ou realizar o adequado funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção dos equipamentos de forma sistematizada, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e/ou emitidos pela Direção de Regulação Médica, observando sempre a organização do expurgo e áreas afins.
  - 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.
  - Responsabilizar-se pelo controle do uso de psicotrópicos e entorpecentes nas USA’s e solicitar reposição ao Farmacêutico responsável de acordo com os protocolos estabelecidos.
  - Controlar os materiais esterilizados e de consumo, juntamente com os demais profissionais da equipe, bem como os medicamentos e soluções, reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade das USA’s em atendimento à população.
  - Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, juntamente com os demais profissionais da equipe, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.
  - Manter as USA’s e a Base Operacional em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.
  - Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USA’s, para a tomada das devidas providências.
  - Conhecer a malha viária e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
  - Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do preenchimento da ficha de Cautela de Materiais, para posterior comunicação à Central de Regulação Médica e recuperação dos materiais.
- 
- Repor os cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para manutenção da disponibilidade das USA’s ao atendimento público.
  - Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e melhores resultados na qualidade nos atendimentos.
  - Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USA’s, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
  - Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, mediante protocolos de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência vigentes, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
  - Registrar em livro toda e quaisquer ocorrências e intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
  - Zelar pela limpeza dos veículos, internamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança, durante o plantão deixando o veículo pronto para atendimento.
  - Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à Central de Regulação Médica via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
  - Informar à Central de Regulação Médica eventuais intercorrências (acidentes, mecânicos, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
  - Responsabilizar-se pelas ações da Central de Regulação Médica SAMU, por meio de protocolos de atendimento, regimento interno e conselho de medicina, para garantia da autonomia dos procedimentos médicos na prestação do serviço de qualidade.
  - Gerenciar as ações de dimensionamento das ocorrências, para o adequado acionamento e manutenção do tempo resposta frente aos atendimentos pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
  - Acompanhar o atendimento a pacientes, por meio do sistema de comunicação na Central de Regulação e registros de dados atualizados, para a execução de ações precisas e de qualidade do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
  - Informar o deslocamento do paciente aos hospitais e portas de referência da rede, conforme os protocolos e fluxos de atendimento pré-hospitalar, para redução do tempo resposta das ocorrências.

- Responsabilizar-se pela equipe em atendimento nas ações medicalizadas, por meio de orientações e cumprimento do protocolo de tele-medicina, para a oferta de cuidados ao paciente emergencial.
- Estabelecer o nível de complexidade frente as chamadas do sistema 192, mediante informações passadas pelo solicitante, para definição do tipo de viatura mais adequada ao atendimento.
- Tratar de forma respeitosa Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, Condutor- Socorrista, demais profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.
- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com o Código de Ética Médica, Conselho Federal de Medicina – CFM e Conselho Regional de Medicina - CRM.
- Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Medicina.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Medicina – Minas Gerais – CRM/MG, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- Participar dos processos eleitorais de Direção Clínica e Comissões de Ética Médica e outras de acordo com orientações do CRM MG, para a garantia dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, conforme escala de serviço definida, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- Atender com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Médico, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e emprego público, para o devido registro e repasse aos familiares.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

#### **4. TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

- Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiopulmonar básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- Realizar procedimento de manutenção básica de vida até a chegada da equipe de Suporte Avançado do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, quando identificado a necessidade, para diminuir lesões e possíveis agravamentos do estado de saúde do paciente.
- Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e destes para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- Participar das Comissões de Ética de Enfermagem de acordo com obrigatoriedade do COREN MG, bem como das Comissões de Ética Internas do Consórcio, quando necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.
- Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público.
  
- Efetuar juntamente com a equipe o preenchimento do check-list de todos os materiais e equipamentos das USB's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação.
- Contatar o “Operador de Tráfego”, informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Realizar a limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para imediata utilização dos mesmos.
- Zelar pela limpeza dos veículos, internamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança, durante o plantão, deixando o veículo adequado para o atendimento.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação 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 Técnico de Enfermagem, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
  
- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e emprego público, para o devido registro e repasse aos familiares.
- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Informar a Central de Regulação Médica, eventuais intercorrências (acidentes, mecânicos, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato

**EDITAL Nº 001/2022**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO IV - PONTUAÇÃO POR TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

CÓDIGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ SEMESTRES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>I. FORMAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>				
1.01	Curso Superior - Tecnólogo ou Graduação em qualquer área com no mínimo 1.600 horas.	2,00	1	2,00
1.02	Curso de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos relacionados à excelência da qualidade de atendimento ao cliente e/ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.03	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos relacionados à excelência da qualidade de atendimento ao cliente e/ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	3	1,50
1.04	Curso de atualização na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.	0,50	1	0,50
1.05	Curso de Telefonista e/ou telemarketing, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00

1.06	Curso básico de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,50	1	1,50
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
2.01	Tempo em serviço de atendimento móvel de urgência em pré-hospitalar público e/ou privado na atividade do cargo pretendido.	0,50	10	5,00
2.02	Tempo de Serviço com atendimento ao público em empresas públicas e/ou privadas na atividade do cargo pretendido, exceto o previsto em 2.01.	0,25	10	2,50

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

**Observação:**

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2018.
- 2) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes aos mesmos.
- 3) Participações em eventos não serão pontuadas.
- 4) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular.
- 5) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
- 6) A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.

**REGRAS DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

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

CÓDIGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ SEMESTRES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>I. FORMAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>				
1.01	Curso Superior - Tecnólogo ou Graduação em Administração com no mínimo 1.600 horas.	2,00	1	2,00
1.02	Curso Superior - Tecnólogo ou Graduação em outras áreas que não seja a prevista em 1.01 com no mínimo 1.600 horas.	1,00	1	1,00
1.03	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,00	3	3,00
1.04	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Contabilidade, Atendimento, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	3	1,50
1.05	Curso básico de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
2.01	Tempo de serviço no segmento da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,50	10	5,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido, exceto o previsto em 2.01.	0,25	10	2,50

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

**Observação:**

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2018.
- 2) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes aos mesmos.
- 3) Participações em eventos não serão pontuadas.
- 4) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular.
- 5) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
- 6) A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.

**REGRAS DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

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

CÓDIGO	CONDUTOR SOCORRISTA	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ SEMESTRES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>I. FORMAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>				



1.01	Curso específico de direção defensiva e/ou econômica, com carga horária mínima de 08 (oito) horas.	2,00	1	2,00
1.02	Curso presencial de atualização para atendimento pré-hospitalar com carga horária mínima de 8 (oito) horas.	2,00	1	2,00
1.03	Curso específico de BLS – Suporte Básica de Vida da American Heart Association.*	2,00	1	2,00
1.04	Curso específico de PHTLS – Suporte de Vida no Trauma em Pré-Hospitalar – da National Association of Emergency Medical Technicians.*	2,00	1	2,00
1.05	Curso presencial de capacitação em resgate veicular com carga horária mínima de 08 (oito) horas.	1,00	1	1,00
1.06	Curso básico de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
1.07	Curso Presencial de atualização na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.	1,00	2	2,00

<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
2.01	Tempo em serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência público e/ou privado na atividade de Condutor Socorrista (semestre completo trabalhado).	0,75	10	7,50
2.02	Tempo de Serviço como Condutor Socorrista em unidades de urgência e emergência público e/ou privado (a exemplo das UPA's, Pronto Socorro, Centro Cirúrgico, Penitenciárias e UTI) (semestre completo trabalhado).	0,50	10	5,00
2.03	Tempo de Serviço em atividades como Condutor Socorrista que não seja em unidades de urgência e emergência público e/ou privado (a exemplo de posto de saúde, clínicas, hospitais de atendimento eletivo)	0,25	10	2,50

\* Para os cursos específicos citados nos itens 1.03 e 1.04, serão aceitos certificados de outras instituições, desde que sejam internacionalmente reconhecidas.

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

**Observação:**

- Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2018.
- O curso de BLS será válido com certificação atualizada a partir de 2021.
- O curso de PHTLS será válido com certificação atualizada a partir de 2019.
- Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo;
- Participações em eventos não serão pontuadas;
- Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Cursos de curta duração.
- Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
- Certificados de Cursos de Condutor de Veículo de Emergência (CVE) não serão pontuados por se tratar de um requisito do cargo.
- A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.

**REGRAS DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

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

CÓDIGO	ENFERMEIRO	PONTUAÇÃO TÍTULO/SEMESTRE	POR QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ SEMESTRES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1. FORMAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>				
1.01	Curso de Doutorado em Programas de Enfermagem.	4,00	1	4,00
1.02	Curso de Mestrado em Programas de Enfermagem.	3,00	1	3,00
1.03	Residência Profissional ou Multiprofissional em Enfermagem nas áreas de Terapia Intensiva, Urgência e Trauma.	2,50	1	2,50
1.04	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em Enfermagem.	2,00	1	2,00
1.05	Curso específico de ECTE - Emergências Clínicas e Traumáticas para Enfermeiros, com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.	1,00	1	1,00
1.06	Curso específico de TLSN ou ATCN - Suporte de Vida no Trauma para Enfermeiros, com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas, da Society of Trauma Nurses*	1,00	1	1,00
1.07	Curso específico de ACLS – Suporte Avançado de Vida em Cardiologia, da American Heart Association.*	1,00	1	1,00
1.08	Curso específico de PHTLS – Suporte de Vida no Trauma em Pré-Hospitalar – da National Association of Emergency Medical Technicians*	1,00	1	1,00
1.09	Curso específico de PALS – Suporte Avançado de Vida em Pediatria da American Heart Association.*	1,00	1	1,00
1.10	Curso específico de BLS – Suporte Básica de Vida, da American Heart Association.*	1,00	1	1,00
1.11	Curso de atualização presencial na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.	0,50	2	1,00
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
2.01	Tempo em serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência público e/ou privado na atividade de Enfermeiro (semestre completo trabalhado).	1,00	10	10,00
2.02	Tempo de Serviço como Enfermeiro em unidades de urgência e emergência público e/ou privado (a exemplo das UPA's, Pronto Socorro, Centro Cirúrgico, Penitenciárias e UTI) (semestre completo trabalhado).	0,75	10	7,50
2.03	Tempo de Serviço em atividades de como Enfermeiro que não seja em unidades de urgência e emergência público e/ou privado (a exemplo de posto de saúde, clínicas, hospitais de atendimento eletivo)	0,50	10	5,00

\* Para os cursos específicos citados entre os itens 1.06 e 1.10, serão aceitos certificados de outras instituições, desde que sejam internacionalmente reconhecidas.

\*\* Do total de 41 pontos limitar-se-á o acúmulo de 20 pontos ao candidato, os pontos a mais serão desprezados.

**Observação:**

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2018.
- 2) Os cursos de ACLS, PALS e BLS serão válidos com certificação atualizada a partir de 2021.
- 3) O curso de PHTLS será válido com certificação atualizada a partir de 2019.
- 4) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
- 5) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- 6) A residência, somente será aceita se concluída.
- 7) Não será pontuado como experiência profissional o tempo de residência, pois já se encontra pontuado no critério de formação.
- 8) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Residência, Especialização e Cursos de curta duração.
- 9) Só serão pontuadas experiências profissionais no emprego público de interesse a que concorrer o candidato.
- 10) A pontuação para o curso de urgência e emergência não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar 16 horas. Serão aceitos até 2 certificados de conteúdos diferenciados da área de urgência e emergência que tenha no mínimo 16 horas total cada um.

**REGRAS DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

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

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

\* Clínica Médica; Clínica Cirúrgica (Angiologia e Vascular, Cancerologia, Cardiovascular, Mão, Cabeça e Pescoço, Aparelho Digestivo, Pediatria, Plástica, Torácica, Coloproctologia, Mastologia, Urologia); Neurocirurgia, Ortopedia e Traumatologia, Otorrinolaringologia, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria, Medicina Intensiva (Clínica Médica, Cirurgia Geral, Anestesiologia, Neurologia e Infectologia) e Medicina de Emergência.

\*\* Para os cursos específicos citados entre os itens 1.05 e 1.11, serão aceitos certificados de outras instituições, desde que sejam internacionalmente reconhecidas.

\*\*\* Do total de 46,5 pontos limitar-se-á o acúmulo de 20 pontos ao candidato, os pontos a mais serão desprezados.

**Observação:**

- 1) Serão pontuados somente cursos que não sejam de formação, concluídos a partir de 2018;
- 2) Os cursos de ACLS, PALS e BLS serão válidos com certificação atualizada a partir de 2021.
- 3) Os cursos de ATLS, PHTLS, AMLS e ALSO serão válidos com certificação atualizada a partir de 2019.
- 4) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo e nem comprovantes de comparecimento;
- 5) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa;
- 6) A residência, somente será aceita se concluída.
- 7) Não será pontuado como experiência profissional o tempo de residência, pois já se encontra pontuado no critério de formação.

- 8) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Residência, Especialização e Cursos de curta duração.
- 9) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
- 10) A pontuação para o curso de urgência e emergência não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar 16 horas. Serão aceitos até 2 certificados de conteúdos diferenciados da área de urgência e emergência que tenha no mínimo 16 horas total cada um.
- 11) A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.

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

CÓDIGO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	PONTUAÇÃO TÍTULO/SEMESTRE	POR QUANTIDADE TÍTULOS/ SEMESTRES	MÁXIMA PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1. FORMAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>				
1.01	Curso específico de PHTLS – Suporte de Vida no Trauma em Pré-Hospitalar da National Association of Emergency Medical Technicians.*	2,00	1	2,00
1.02	Curso específico de BLS – Suporte Básica de Vida da American Heart Association.*	2,00	1	2,00
1.03	Curso presencial de atualização em atendimento pré-hospitalar com carga horária mínima de 8 (oito) horas.	2,00	1	2,00
1.04	Curso presencial de capacitação em resgate veicular com carga horária mínima de 08 (oito) horas.	1,00	1	1,00
1.05	Curso presencial de atualização na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.	1,00	4	4,00
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
2.01	Tempo em serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência público e/ou privado na atividade de Técnica de Enfermagem (semestre completo trabalhado).	0,75	10	7,50
2.02	Tempo de Serviço como Técnico de Enfermagem em unidades de urgência e emergência público e/ou privado (a exemplo das UPA's, Pronto Socorro, Centro Cirúrgico, Penitenciárias e UTI) (semestre completo trabalhado).	0,50	10	5,00
2.03	Tempo de Serviço em atividades de como Técnico de Enfermagem que não seja em unidades de urgência e emergência público e/ou privado (a exemplo de posto de saúde, clínicas, hospitais de atendimento eletivo)	0,25	10	2,50
* Para os cursos específicos citados nos itens 1.01 e 1.02, serão aceitos certificados de outras instituições, desde que sejam internacionalmente reconhecidas.				

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

**Observação:**

- Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2018.
- O curso de BLS será válido com certificação atualizada a partir de 2021.
- O curso de PHTLS será válido com certificação atualizada a partir de 2019.
- Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
- Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e pesquisa.
- Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Cursos de curta duração.
- Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
- A pontuação para os cursos atendimento pré-hospitalar, capacitação em resgate e de urgência e emergência não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar 8 horas e 16 horas respectivamente.

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

**EDITAL Nº 001/2022  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
ANEXO V - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

<b>1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</b>			
Nome:			
RG:	Órgão Exp:	UF:	CPF:
<b>2- DECLARAÇÃO DE PCD</b>			
<input type="checkbox"/> Não. Declaro não apresentar nenhum tipo de deficiência e portanto não desejo participar como candidato a vaga destinada para PCD.			
<input type="checkbox"/> Sim. Declaro ser portador de deficiência, nos termos do Decreto Federal n. 3.298/1999, e solicito minha participação neste processo seletivo dentro dos critérios assegurados ao Portador de Deficiência, conforme determinado no edital 001/2022 A fim de comprovar minha deficiência anexo ao formulário de inscrição, Laudo Médico atestando:			
a) a espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID10);			

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

**3- AUTORIZAÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)**

Considerando a necessidade de publicidade e transparência inerentes à administração pública, estou ciente e autorizo mediante a Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, que meus dados abaixo relacionados poderão ser divulgados pelos meios de comunicação abaixo relacionados:

Etapa	Dados divulgados	Local*	Operador
Lista de inscritos	Nome, Condição de PCD	Quadro de Comunicação na sede do CISTRI e no site <a href="http://www.cistri.saude.mg.gov.br">www.cistri.saude.mg.gov.br</a> .	Algar Telecom
Laudo Médico	Espécie e grau de deficiência, CID	Junta Médica Oficial e equipe multiprofissional do CISTRI.	-----
Lista de classificados	Nome, pontuação por títulos, pontuação experiência profissional, Condição de PCD	Quadro de Comunicação na sede do CISTRI e no site <a href="http://www.cistri.saude.mg.gov.br">www.cistri.saude.mg.gov.br</a> .	Algar Telecom
Lista de recursos	Nome	Quadro de Comunicação na sede do CISTRI e no site <a href="http://www.cistri.saude.mg.gov.br">www.cistri.saude.mg.gov.br</a> .	Algar Telecom

\*Todos os dados poderão ser disponibilizados ao Ministério Público e/ou Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais a pedido dos mesmos.

**4 – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro estar ciente de que tenho a responsabilidade pelos dados digitados nos formulários online. Declaro ainda que todos os dados (dados cadastrais, emprego público e base/município pretendidos, declaração de PCD), assim como os documentos a serem anexados (documento de identificação, de comprovação de escolaridade mínima exigida, laudo médico (se for o caso) e documentos que comprovam aperfeiçoamento, atualização e experiência profissional) foram conferidos antes de serem enviados ao processo seletivo. Sendo assim me responsabilizo por qualquer dado/informação digitado ou enviado de forma incorreta.

**5 - DECLARAÇÃO DO CANDIDATO**

Declaro ter tomado conhecimento do Edital do Processo Seletivo Simplificado 001/2022 e estou ciente das disposições contidas no mesmo e concordo com as mesmas, pelo qual faço o presente requerimento de inscrição.

Assinatura Candidato(a)	Data da Inscrição //
-------------------------	----------------------

**EDITAL Nº 001/2022  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
ANEXO VI - FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

**1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome:			
Nº de inscrição:		Processo seletivo:	
RG:	Órgão Exp:	UF:	CPF:

**2 - NATUREZA DO RECURSO**

Conforme previsto no item 10 deste edital - Processo Seletivo Simplificado 001/2022 do CISTRI, caberá recurso fundamentado, dirigido em única e última instância à Comissão do Processo Seletivo do CISTRI, contra todas as decisões proferidas no âmbito desse Processo Seletivo Simplificado, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

- a) Indeferimento da inscrição.
- b) Contra atotalização dos pontos obtidos na pontuação por títulos e na pontuação por experiência profissional.
- c) Contra o somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado 001/2022.
- d) Contra aos critérios de desempate.
- e) Outras situações previstas em lei.

**3 – PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

Assinatura Candidato(a)	Data do recurso: //
-------------------------	---------------------

**EDITAL Nº 001/2022  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
ANEXO VII - MODELO LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

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

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

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

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

DEFICIÊNCIA FÍSICA	
<input type="checkbox"/> I - Paraplegia	<input type="checkbox"/> VII - Triplegia
<input type="checkbox"/> II - Paraparesia	<input type="checkbox"/> VIII - Triparesia
<input type="checkbox"/> III - Monoplegia	<input type="checkbox"/> IX - Hemiplegia
<input type="checkbox"/> IV - Monoparesia	<input type="checkbox"/> X - Hemiparesia
<input type="checkbox"/> V - Tetraplegia	<input type="checkbox"/> XI - Amputação ou Ausência de Membro
<input type="checkbox"/> VI - Tetraparesia	<input type="checkbox"/> XII - Paralisia Cerebral

**DEFICIÊNCIA AUDITIVA:**

- I - Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
- II - Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
- III - Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
- IV - Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

**DEFICIÊNCIA VISUAL:**

- I - Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05 WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
- II - Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
- III - Visão monocular.

**DEFICIÊNCIA MENTAL:**

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

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

**OBSERVAÇÃO:**

Local e Data:

Assinatura do(a) Candidato(a)

Assinatura, Carimbo e CRM do Médico

**EDITAL Nº 001/2022**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO VIII – LINKS DO EDITAL**

LINK DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO: [www.tinyurl.com/forminscricao2022](http://www.tinyurl.com/forminscricao2022)

LINK FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS: [www.tinyurl.com/interposicao](http://www.tinyurl.com/interposicao)

**Publicado por:**  
Elisandra Rosa Dias  
**Código Identificador:**DCA173B9

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO CALCÁRIO - CISREC**

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO CALCÁRIO - CISREC**  
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO 31-2022**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO 31-2022**

No uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente constante no preâmbulo do Edital de **Pregão nº 031/2022**, Processo Administrativo nº **062/2022**, após análise, conferência e deliberação, resolve **HOMOLOGAR** o procedimento em epígrafe, nos seguintes termos:

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDIMENTO ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E CONDIÇÕES PRESENTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

**Resumo**

Fornecedor	Estimado	Homologado	Diferença
ALEXANDRE H M CHAMONE COMERCIO - 15.407.876/0001-24	43.700,00	43.700,00	0,00 Proveito - 0,0%
AMAZÔNIA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA - 66.476.052/0001-47	9.343.305,60	6.114.132,00	3.229.173,60 Proveito - 34,6%
COMERCIAL CARIACICA MULTIMODAL LTDA - 30.019.425/0001-03	1.649.645,00	1.193.400,00	456.245,00 Proveito - 27,7%
EFQJ COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA - 31.038.751/0001-20	746.235,00	581.525,00	164.710,00 Proveito - 22,1%
FLAY LOGISTICA E ARMAZENAGEM LTDA - 65.277.493/0001-57	150.360,00	142.800,00	7.560,00 Proveito - 5,0%
Nutrilar Express Ltda - 46.653.513/0001-00	297.700,00	297.700,00	0,00 Proveito - 0,0%
<b>Totais</b>	<b>12.230.945,60</b>	<b>8.373.257,00</b>	<b>3.857.688,60 Proveito - 31,5%</b>

Matozinhos, 12 de Dezembro de 2022.

**DIEGO ÁLVARO DOS SANTOS SILVA**

Autoridade Competente:

**Publicado por:**  
Suelen Cristina Rodrigues  
**Código Identificador:**78961B16

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO CALCÁRIO - CISREC**  
**TERMO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL - PREGÃO 36-2022**

**TERMO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 069/2022**

**PREGÃO ELETRÔNICO: 036/2022**

**TIPO: MAIOR DESCONTO**

Pelo presente termo, o Pregoeiro, nomeado através da Portaria 014/2021, após análise criteriosa ao **Edital de Pregão Eletrônico nº 036/2022**, vem por meio deste, RETIFICAR o edital em epígrafe.

**I - ONDE SE LÊ:**

**I - PREÂMBULO**

• **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE E DE POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DO CALCÁRIO – CISREC**, inscrito no CNPJ sob o nº. 01.272.081/0001-41, com sede administrativa na Rua Oito de Dezembro, nº 650, Bairro Centro, no Município de Matozinhos /MG, torna público, a abertura do **Processo Licitatório nº 069/2022**, na modalidade **Pregão Eletrônico Por Registro de Preços nº 036/2022**, do tipo menor preço, pelo **modo de disputa aberto**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Instrução Normativa 01/2021 do CISREC que regulamenta o Sistema de Registro de Preço, da Instrução Normativa 02/2021 do CISREC, que regulamenta a modalidade Pregão no âmbito do Consórcio, da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais condições fixadas neste edital e seus anexos.

**LEIA-SE:**

**I - PREÂMBULO**

• **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE E DE POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DO CALCÁRIO – CISREC**, inscrito no CNPJ sob o nº. 01.272.081/0001-41, com sede administrativa na Rua Oito de Dezembro, nº 650, Bairro Centro, no Município de Matozinhos /MG, torna público, a abertura do **Processo Licitatório nº 069/2022**, na modalidade **Pregão Eletrônico Por Registro de Preços nº 036/2022**, do tipo maior desconto, pelo **modo de disputa aberto**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Instrução Normativa 01/2021 do CISREC que regulamenta o Sistema de Registro de Preço, da Instrução Normativa 02/2021 do CISREC, que regulamenta a modalidade Pregão no âmbito do Consórcio, da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais condições fixadas neste edital e seus anexos.