

**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA  
MACRORREGIÃO DO TRIÂNGULO DO NORTE – CISTRI**

**EDITAL Nº 001/2022 – CISTRI, DE 22 DE SETEMBRO DE 2022**

***(Consolidado com a Retificação I, de 26 de setembro de 2022)***

**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE EMPREGO PÚBLICOS NA ÁREA ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE  
PESSOAL DO CISTRI**

O Presidente do **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO DO TRIÂNGULO DO NORTE – CISTRI**, no uso de suas atribuições, e de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, na Portaria GM/MS nº 2048, de 05 de outubro de 2002, no Protocolo de Intenções, no Contrato de consórcio, no Estatuto, no Regimento Interno, bem como no Ato nº 016, de 27 de abril de 2022, torna pública a realização de **Concurso Público** para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em cargos administrativos de nível superior e de nível médio/técnico do quadro de Servidores **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO DO TRIÂNGULO DO NORTE – CISTRI**, na área administrativa, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

1.2 O Concurso Público será realizado pelo **INSTITUTO DE ACESSO À EDUCAÇÃO, CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO – Instituto ACCESS**, em todas as suas etapas, visando ao preenchimento das vagas dispostas no ANEXO I, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência do CISTRI.

1.3 A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 18/2020, de 22 de julho de 2022, publicada no quadro de avisos do CISTRI e em seu *site*, acompanhará toda a execução do certame.

1.4 O Concurso Público constará das seguintes etapas:

<b>ETAPA</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>CARÁTER</b>
1ª ETAPA - Prova Objetiva	Superior e Médio/Técnico	Eliminatório e Classificatório
2ª ETAPA - Prova de Títulos	Superior	Classificatório

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

1.6 Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

- ANEXO I – Emprego público, escolaridade, requisito para ingresso, jornada de trabalho, vagas (ampla concorrência e pessoas com deficiência) por base e vencimento inicial;
- ANEXO II – Atribuições dos Empregos Públicos;
- ANEXO III – Conteúdos Programáticos;
- ANEXO IV - Critérios para a Prova de Títulos;
- ANEXO V - Declaração de Hipossuficiência;
- ANEXO VI – Formulário Modelo do Atestado Médico.

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

1.8 O candidato poderá obter o Edital regulador do Concurso Público e seus respectivos anexos nos endereços eletrônicos [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo) e <http://cistri.saude.mg.gov.br/>.

1.9 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto Access, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo), pelo e-mail [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br) ou pelo WhatsApp (21) 99701-3585, de segunda a sexta-feira, úteis, das 8h30min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min (horário oficial de Brasília-DF).

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

## 2. DAS VAGAS

2.1 Este Concurso Público oferta um total de **39 (trinta e nove) vagas**, conforme ANEXO I deste Edital, bem como formação de cadastro de reserva para os classificados que excederem as vagas ofertadas, inclusive de deficientes.

2.1.1 Em atendimento ao art. 37, VIII, da Constituição Federal de 1988, à Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e ao Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, o mínimo de 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas neste Concurso Público serão reservadas a candidatos com deficiência, de acordo com os critérios definidos no artigo 4º do referido dispositivo legal, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do emprego público, conforme constante do ANEXO I.

2.1.2 O percentual previsto no subitem 2.1.1 deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por emprego público e por base, conforme disposto no ANEXO I deste Edital.

2.1.3 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência para onde não haja vaga reservada nos termos do subitem 2.1.1 deste Edital, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Administração Pública.

## 3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

3.1 As atribuições gerais dos empregos públicos constam do ANEXO II deste Edital.

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

3.3 A comprovação da escolaridade mínima exigida para os empregos públicos que exigem escolaridade de nível superior será feita por meio de diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação conforme aponta o ANEXO I deste Edital, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

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

3.3.2 As funções que possuem regulamentação específica devem apresentar registro do órgão competente ou conselho da classe.

3.4 A comprovação da escolaridade mínima exigida para os empregos públicos que exigem escolaridade de nível médio e técnico será feita por meio de certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino, ou por certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

3.5 A jornada de trabalho é definida pelo regimento interno do CISTRI. A jornada de trabalho prescrita no regimento interno é a indicada pelo ANEXO I. Não se admite, da parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.

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

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

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

3.9 O Regime Previdenciário a ser adotado para o candidato aprovado e contratado em virtude do presente Edital será o do Regime Geral de Previdência Social, nos termos da Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

3.10 O exercício do emprego público permanente poderá implicar a necessidade de viagem do candidato aprovado ou, excepcionalmente, a necessidade de substituição de plantões em outro município da área de abrangência do CISTRI, a critério deste.

## **4. DA INSCRIÇÃO**

### **4.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES**

4.1.1 A inscrição será efetuada, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico da [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo), no período compreendido entre **14h00min do dia 28 de novembro às 23h59min do dia 12 de janeiro de 2023**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF, mediante o pagamento da respectiva taxa de inscrição, por meio de boleto eletrônico, pagável em toda a rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

4.1.1.1 O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, casas lotéricas ou Internet Banking, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

4.1.1.2 Será disponibilizado, às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições no Concurso Público, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, no Posto de Atendimento, com sede na Av. Dos Eucaliptos, 800, bairro Jardim Patrícia – Uberlândia, MG CEP.: 38.414-123, no horário das 08:30 às 11:00 e das 14:00 às 17:00 (exceto sábados, domingos, recessos e feriados).

4.1.2 A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

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

- a) não poderá mudar de emprego público sem outro Concurso Público;
- b) deverá assumir a vaga na cidade escolhida, respeitada sua opção, quando de sua inscrição, de acordo com o constante no Quadro do ANEXO I;
- c) poderá ser convocado pelo CISTRI para assumir vaga em outra cidade, sendo que a contratação ficará condicionada a aceitação do candidato, sem direito ao recebimento de qualquer tipo de adicional;
- d) poderá assumir a vaga em outra cidade que tenha vaga ociosa, desde que solicitado por escrito pelo candidato e em comum acordo com o CISTRI, ou tenha realizado a inscrição em base descentralizada diversa de onde residir, sendo o pagamento de auxílio transporte concedido aos empregados públicos que utilizarem o transporte coletivo público urbano, ou intermunicipal com características semelhantes aos urbanos, de acordo com legislação vigente;
- e) as vagas deverão ser preenchidas de acordo com a necessidade do CISTRI durante o prazo de validade do Concurso Público, respeitada a ordem de classificação;
- f) estará impedido de acumular cargos, empregos ou funções públicas nos termos da Constituição Federal.

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

4.1.5 As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição e na Ficha Eletrônica de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o CISTRI e o Instituto ACCESS de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao emprego público pretendido, fornecidos pelo candidato, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 13 deste Edital.

4.1.6 Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 13 deste Edital.

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

- 4.1.8 A inscrição e o valor de inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.
- 4.1.9 Não serão aceitas solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.
- 4.1.10 Poderá ser aceita a inscrição do mesmo candidato em mais de um emprego público, cidade, função ou especialidade desde que as provas para os empregos inscritos pelo candidato não ocorram em mesmo turno.
- 4.1.10.1 Serão consideradas válidas e efetivadas as inscrições que tiverem sido realizadas e pagas de acordo com o disposto no item 4 deste Edital ou isentas de acordo com o disposto no item 5.
- 4.1.10.2 Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo emprego público ou para um mesmo turno de prova, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida aquela que tiver sido efetivada por último. As demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.
- 4.1.11 Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição e na Ficha Eletrônica de Isenção, não serão aceitos:
- alteração do emprego público indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção;
  - transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas;
  - transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
  - alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.
- 4.1.11.1 Para outros dados cadastrais, o candidato poderá solicitar alteração por meio do correio eletrônico [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), mediante a comprovação, por envio de documentos, da necessidade de requisitada retificação.
- 4.1.12 A inscrição do candidato será automaticamente cancelada quando não apresentar o comprovante de pagamento do valor da inscrição ou o pagamento efetuado for em quantia inferior ao da inscrição.

## 4.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 4.2.1 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas pela internet, no endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo), no período compreendido entre **14h00min do dia 28 de novembro às 23h59min do dia 12 de janeiro de 2023**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.
- 4.2.2. Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo), durante o período das inscrições, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
  - preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão de dados pessoais;
  - assinalar o emprego público pretendido;
  - conferir e confirmar os dados cadastrados;
  - efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no subitem 4.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária.
- 4.2.2.1 O candidato poderá imprimir a 2ª via do boleto bancário e efetuar o pagamento até às 23h59min do dia **13 de janeiro de 2023**.
- 4.2.2.2 O candidato poderá regerar o boleto até o último dia previsto para pagamento, qual seja, o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.
- 4.2.3 O valor da taxa de inscrição a ser pago para participação neste Concurso Público é de:

Escolaridade	Valor da Inscrição
Médio / Técnico	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Superior	R\$ 90,00 (noventa reais)

4.2.4 Caso a data de vencimento do boleto ocorra em dia que não seja útil (feriado, sábado e/ou domingo), acarretando o fechamento de agências bancárias, o pagamento do boleto bancário deverá ser realizado até o último dia útil antes da data de vencimento.

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

4.2.6 O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto bancário, devidamente quitado até a data de vencimento

4.2.7 A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até o último dia para pagamento, conforme previsto no subitem 4.2.2.1 deste Edital, ficando indisponível a partir das **23h59min** dessa data.

4.2.8 Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data limite de **13 de janeiro de 2023**.

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

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

4.2.11 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade, na data de nascimento, sexo e CPF utilizados na inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser atualizados pelo candidato até o dia de realização das provas por meio de correio eletrônico a ser enviado para [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br).

4.2.12 O candidato que, nos termos do subitem 4.2.11, não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais deverá, no dia de aplicação das provas, informá-los ao Fiscal de Sala que fará o registro da necessária correção em Ata de Prova.

4.2.13 O candidato transexual ou travesti poderá solicitar a inclusão e o uso do Nome Social para tratamento, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, devendo assim requerer no ato de sua inscrição, por meio do formulário eletrônico de "Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social" a ser preenchida na tela de "Resumo da Inscrição", que surgirá após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

4.2.13.1 O candidato que vier a requerer a inclusão e o uso do seu Nome Social, deverá preencher todos os dados constantes do formulário eletrônico de "Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social", informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado, e enviar, via upload, os documentos solicitados de acordo com as orientações constantes em tela, sob pena de não ser possível o atendimento de sua demanda.

4.2.13.2 As publicações referentes ao candidato transexual ou travesti serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

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

- a) cancelamento/anulação e suspensão do Concurso Público previstas na Lei Estadual nº 13.801, de 26 de dezembro de 2000;
- b) exclusão de cargo;
- c) alteração da data de provas; e
- d) pagamento extemporâneo ou realizado em duplicidade pelo candidato.

4.2.14.1 Nas hipóteses previstas no subitem 4.2.14, alíneas "a", "b" e "c", o candidato deverá requerer a restituição da Taxa de Inscrição por meio do preenchimento, assinatura e envio do formulário que será disponibilizado no endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo), em até 05 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

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



4.2.14.1.3 No Formulário, o candidato deverá informar os seguintes dados para obter a restituição da taxa de inscrição:

- a) nome completo, número da identidade e da inscrição do candidato;
- b) nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta;
- c) números de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato; e
- d) no caso de alteração da data de provas, justificar e comprovar a motivação de impedimento para prosseguir no concurso.

4.2.14.1.4 O Formulário de Restituição deverá ser enviado, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia de seu documento de identidade e do comprovante de pagamento da inscrição, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou o cancelamento ou suspensão do certame, por correio eletrônico endereçado a [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), contendo no assunto "Ref.". Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – CISTRI - Edital 001/2022".

4.2.14.1.5 A restituição da Taxa de Inscrição será processada no período dos 30 (trinta) dias úteis seguintes ao término do prazo fixado no subitem 4.2.14.1.4, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo formulário de restituição.

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

4.2.14.1.7 A devolução do valor de inscrição por alteração da data de prova estará sujeita à análise do requerimento e dos documentos comprobatórios e consequente aprovação do que foi justificado via requerimento.

4.2.14.2 Será devolvido ao candidato o valor de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo, nos termos do subitem 4.2.14, alínea "b", desde que requerido pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento.

4.2.14.2.1 Nos casos elencados no subitem 4.2.14.2, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

4.2.14.2.2 Nos casos previstos no subitem 4.2.14.2 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após a divulgação do resultado definitivo das inscrições deferidas, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, por correio eletrônico endereçado a [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), contendo no assunto "Ref.". Devolução da Taxa de Inscrição – Concurso Público – CISTRI - Edital 001/2022.

4.2.14.2.3 Para devolução de valor previsto no subitem 4.2.14.2 deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

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

4.2.14.2.4 A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação do que foi encaminhado por e-mail.

4.2.14.2.5 O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas nos subitens 4.2.14.2.2 e 4.2.14.2.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

## **5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

5.1 O candidato desempregado ou aquele que, em razão de limitações de ordem financeira, não possa arcar com o pagamento da inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente das **14h00min do dia 28 às 23h59min do dia 30 de novembro de 2022**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.

5.1.1 Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados, e assinalar, em campo específico, que deseja solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, via endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo), declarando que seu pedido de isenção se enquadra em um dos termos estabelecidos no subitem 5.1.1.1 deste Edital.

5.1.1.1 Para comprovar a condição de desempregado, conforme Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, o candidato deverá, no ato de inscrição, enviar, além do requerimento de isenção indicado no ANEXO V deste Edital, imagem digitalizada dos documentos comprobatórios das condições a seguir:

- a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- b) não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal;
- c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal;
- d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.1.1.2 Para comprovar a situação prevista na alínea "a" do subitem 5.1.1.1 deste Edital, o candidato DESEMPREGADO deverá:

- a) se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, enviar imagem da declaração, nos termos do ANEXO V deste Edital, e, ainda, enviar imagem das páginas da CTPS listadas a seguir: página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco e páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver;
- b) se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, enviar imagem da declaração, nos termos do ANEXO V deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar imagem das páginas da CTPS listadas a seguir: página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída; primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco; e páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver;
- c) caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e da página subsequente em branco, o candidato deverá enviar também imagem das páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, quais sejam: página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída e primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco.

5.1.1.3 Para comprovar a situação prevista na alínea "b" do subitem 5.1.1.1 deste Edital, o candidato DESEMPREGADO deverá:

- a) se já teve vínculo estatutário com o Poder Público Municipal, Estadual ou Federal, e este foi extinto, enviar imagem da certidão original expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo; ou
- b) se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público Municipal, Estadual ou Federal, enviar imagem da declaração nos termos do ANEXO V deste Edital, datada e assinada.

5.1.1.4 Para comprovar a situação prevista na alínea "c" do subitem 5.1.1.1 deste Edital, o candidato DESEMPREGADO deverá:

- a) se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público Municipal, Estadual ou Federal e este foi extinto, enviar imagem do contrato extinto, acompanhada da documentação pertinente que comprove sua extinção e declaração conforme ANEXO V deste Edital, datada e assinada; ou
- b) se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público Municipal, Estadual ou Federal, enviar imagem da declaração nos termos do ANEXO V deste Edital.

5.1.1.5 Para comprovar a situação prevista na alínea "d" do subitem 5.1.1.1 deste Edital, o candidato DESEMPREGADO deverá:

- a) se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, enviar imagem da certidão original em que conste a baixa da atividade; ou
- b) se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, enviar imagem da declaração nos termos do ANEXO V deste Edital, datada e assinada.

5.1.1.6 O formulário contido no ANEXO V se assinado por terceiros, deverá ser acompanhado por instrumento de procuração particular com firma reconhecida.

5.1.1.7 Todas as declarações a que se referem os subitens 5.1.1.2, 5.1.1.3, 5.1.1.4 e 5.1.1.5 deste Edital deverão ser datadas e assinadas pelo candidato interessado ou por seu procurador, devidamente constituído, que se responsabilizará por todas as informações prestadas, sob pena de incorrer em crime de falsidade ideológica, nos termos da legislação correspondente.

5.1.2 A condição de hipossuficiência econômica financeira será caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

5.1.2.1 Para comprovar a situação prevista no subitem 5.1.2 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição quando de seu preenchimento.

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

5.1.3 A condição de ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022 será caracterizada pela apresentação de declaração legível, datada e assinada, na qual informará que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022, conforme ANEXO V desse Edital.

5.1.4 O candidato na condição de hipossuficiência econômico-financeira que possua o Número de Identificação Social (NIS) em seu nome na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico do Governo Federal deverá preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição no site [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo) e indicar o referido número.

5.1.5 Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que não possua na data de inscrição o Número de Identificação Social (NIS) em seu nome na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico do Governo Federal.

5.1.6 As informações prestadas por meio de Declarações serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

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

- a) deixar de efetuar o requerimento de isenção pela *Internet*;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento, identificado a qualquer tempo;
- d) não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não o informar;
- e) não apresentar imagem dos documentos originais previstos nos subitens 5.1.1.2, 5.1.1.3, 5.1.1.4 e 5.1.1.5 deste Edital;
- f) não observar prazos para envio dos documentos.

5.3 Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação.

5.3.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”.

5.3.2 O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

5.3.3 O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.3.4 O Instituto ACCESS não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

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

5.5 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via correio eletrônico ou por qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital.

5.6 A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção da taxa de inscrição será feita pelo registro do *upload* das imagens digitalizadas dos documentos comprobatórios.

5.7 O resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico da [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo), **no dia 12 de dezembro de 2022**.

5.8 O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 13 deste Edital.

5.9 O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for indeferida, mesmo após interposição de recurso, nos termos do item 13, deverá efetuar sua inscrição no Concurso Público conforme procedimentos previstos no item 4 deste Edital. Caso assim não proceda, será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.9.1 O prazo de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção de taxa de inscrição é de **13 a 17 de dezembro de 2022**.



5.9.2 O resultado definitivo do pedido de isenção será publicado na data prevista de **28 de dezembro de 2022**, no endereço eletrônico da [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo).

5.10 O recurso apresentado pelo indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição não terá efeito suspensivo, sendo condição de validade da inscrição o pagamento da respectiva taxa pelo candidato, na forma prevista no subitem 5.9.

5.11 A segunda via do boleto bancário será disponibilizada no endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo), até o primeiro dia útil subsequente ao último de inscrição.

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

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

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

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

6.1 Em atendimento ao art. 37, VIII, da Constituição Federal de 1988, à Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e ao Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, o mínimo de 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas por emprego público e base, neste Concurso Público, serão reservadas a candidatos com deficiência, de acordo com os critérios definidos **pelo artigo 1º, parágrafo 4º, do referido Decreto**, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do emprego público, conforme constante do ANEXO I.

6.1.1 Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do concurso, essas serão somadas às vagas já existentes e 5% (cinco por cento) delas, considerando-se cada emprego público e base, serão destinadas às pessoas com deficiência, conforme subitem 6.1 deste Edital, sendo convocadas de acordo com o subitem 6.21.

**6.1.1.1 Caso a aplicação do percentual de reserva de vagas citado nos subitens 6.1 e 6.1.1 resulte em um número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro imediatamente superior.**

**6.1.1.2 O arredondamento citado no subitem 6.1.1.1 não será aplicado caso o número resultante ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, por emprego público e base, estabelecido neste certame. Nesse caso, o número fracionado deverá ser reduzido, restando apenas o número inteiro sem a fração.**

6.1.2 Para fins de reserva de vagas, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro 2012 (Transtorno do Espectro Autista); da Lei 14.126, de 22 de março de 2021 (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

6.1.3 Segundo o art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, considera-se pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias seguintes:

- a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
- c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; visão monocular.
- d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

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

6.2 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concurso nos termos do subitem 2.1.1 deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência apresentada.

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

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

6.5 Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no ato de inscrição.

6.6 O candidato com deficiência, para concorrer às vagas reservadas, deverá, no ato de inscrição, manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e encaminhar o laudo médico nos termos do subitem 6.8.

6.7 O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos à sua condição de pessoa com deficiência no ato de inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.8 O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD) deverá, durante o período de inscrições, preencher o formulário eletrônico e enviar, por meio de *link* disponível no formulário de inscrição, imagem digitalizada do Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores ao término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com a provável causa da deficiência em letra legível, conforme modelo constante no ANEXO VI.

6.9 O laudo médico citado no subitem 6.8 deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos dos demais normativos elencados no subitem 6.1.2 deste Edital.

6.10 O laudo médico será considerado para análise do enquadramento previsto no subitem 6.1.

6.11 O candidato perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição, por qualquer dos motivos listados abaixo:

- a) não entregar o laudo médico na forma determinada no subitem 6.8;
- b) entregar Laudo Médico fora do prazo definido em Edital;
- c) entregar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 6.8;
- d) entregar Laudo Médico com ausência das informações indicadas no item 6 e seus subitens;
- e) entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
- f) entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.

6.12 O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do CISTRI, formada por três profissionais capacitados atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um deverá ser médico, e três profissionais da carreira a que o candidato concorrerá, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012; do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015; da Lei nº 10.654, de 22 de março de 2021; e do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.

6.13 A avaliação biopsicossocial visa qualificar a deficiência do candidato e considera rá:

- a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- c) a limitação no desempenho de atividades;
- d) a restrição de participação.

6.14 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento de identidade original, nos termos do subitem 9.7 deste Edital, e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à data de realização da referida avaliação, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do ANEXO VI deste Edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência, conforme edital de convocação.

6.14.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da avaliação, documento de identidade original nos moldes do subitem 9.7, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

6.15 O laudo médico – original ou cópia autenticada – será retido pelo CISTRI por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial e não será devolvido em hipótese alguma.

6.16 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico – audiometria – (original ou cópia autenticada em cartório) realizado no máximo nos 12 meses anteriores à data de realização da avaliação biopsicossocial.

6.17 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

6.18 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:

- a) não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório);
- b) apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses da data de realização da referida avaliação;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 6.16 e 6.17 deste Edital;
- a) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
- b) não comparecer à avaliação biopsicossocial;
- c) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 9.7 deste Edital; e/ou
- d) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar pela inspeção médica e pela entrevista que compõem essa avaliação.

6.19 O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, conforme procedimentos descritos no item 4, indicando as condições de que necessita, conforme previsto no art. 4º, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações.

6.19.1 A realização de provas em condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e a possibilidade técnica examinada pelo Instituto ACCESS.

6.19.2 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá enviar, no ato de inscrição, imagem do parecer (laudo) original, emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do §2º do art. 4º, do Decreto Federal nº 9.508/2018, nos termos e no prazo estabelecido no subitem 6.8.

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

6.20.1 O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso tenha pontuação suficiente e seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo/área de formação, especialidade e coordenadoria de exercício

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

6.22 O resultado preliminar da análise dos laudos médicos, no que refere ao aspecto formal e administrativo será divulgado através do endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo) no dia **20 de janeiro de 2023**.

6.22.1 O prazo para recurso contra o resultado preliminar citado no subitem 6.22 compreende os dias **21 a 25 de janeiro de 2023**, bem como a data prevista para divulgação do resultado definitivo dos candidatos

inscritos para concorrerem às vagas reservadas a candidatos com deficiência é **01 de fevereiro de 2023**, no endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo).

6.23 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e subitem deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no subitem 13.1, alínea “b”, deste Edital.

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

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

6.26 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

6.27 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa, a qualquer tempo.

6.28 Os candidatos com deficiência que optarem por concorrer às vagas reservadas na forma do subitem 6.1 concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no concurso.

6.29 Os resultados preliminares e definitivos da avaliação biopsicossocial serão divulgados de acordo com as datas previstas no edital de convocação específico para esta etapa.

## **7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTOS ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

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

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

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

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

7.5 O candidato com deficiência que requerer condições especiais (leitor, intérprete de Libras, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso), deverá selecionar o tipo de atendimento no ato de sua inscrição, e encaminhar o laudo médico que o justifique, nos moldes do subitem 6.8. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

7.6 O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, no ato de inscrição, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o CISTRI e o Instituto ACCESS serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

7.7 A concessão do atendimento especial fica sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pelo Instituto ACCESS.

7.8 O atendimento às necessidades especiais para realização das provas deverá ser requerido pelo candidato, exclusivamente por meio de sua Área de Candidato, ainda no ato de inscrição.

7.9 O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela (*Jaws* ou *NVDA*), além do envio da documentação indicada no subitem 6.8, deverá selecionar esse tipo de atendimento no ato de inscrição.

7.10 Considerando a gama existente de versões de softwares específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato, cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico tenha sido deferido, que leve consigo no dia da prova, caso possua, seu computador portátil já devidamente configurado com o *software* e versão desejados.

7.10.1 Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.

7.10.2 Haverá, durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.

7.11 O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 6.8, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, selecionar esse tipo de atendimento.

7.12 O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 6.8, deverá selecionar o tipo de atendimento que necessitará, ainda no ato de inscrição.

7.13 O candidato com deficiência que necessitar de concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas, somente terá seus pedidos deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem essas condições especiais, e, ainda, que o pedido seja acompanhado de orientação médica específica presente em laudo médico enviado pelo candidato no ato de sua inscrição.

7.13.1 Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

7.13.2 O Instituto ACCESS reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada no subitem 6.8 deste Edital, em nome da isonomia e segurança do certame.

7.14 Ao candidato cego (deficiência visual) será disponibilizado fiscal leitor para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no concurso e envio do laudo médico.

7.15 Aos candidatos com deficiências visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas confeccionadas em fonte ampliada.

7.16 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo art. 227 da Constituição Federal e pelo art. 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

7.16.1 A candidata que seja mãe lactante deverá, ainda no ato de sua inscrição, especificar essa condição, para que sejam adotadas as providências necessárias.

7.16.2 Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela coordenação do local de prova.

7.16.3 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, em até 1 (uma) hora, caso a mesma entenda necessário.

7.16.4 Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação local do concurso.

7.16.5 A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela coordenação do local de prova.

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

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

7.16.8 O Instituto Access não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

7.17 A condição diferenciada de que trata o item 7 deste Edital será desconsiderada caso o pedido do requerente não seja efetuado da forma estabelecida neste Edital.

7.18 No dia **20 de janeiro de 2023** será publicada em endereço eletrônico do Instituto ACCESS, [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo), a lista preliminar contendo o resultado da análise dos pedidos de atendimentos especiais.

7.19 O candidato cujo pedido de atendimento especial tenha sido indeferido poderá interpor recurso no prazo de **21 a 25 de janeiro de 2023**, vedada a juntada de novos documentos.

7.20 A lista definitiva contendo o resultado da análise dos pedidos de atendimentos especiais será publicada em **01 de fevereiro de 2023**, no endereço [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo).



## 8. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

8.1 As inscrições deferidas preliminarmente serão divulgadas no endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo), até a data de **20 de janeiro de 2023**.

8.1.1 Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor de inscrição, poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo previsto no subitem 13.1, alínea "b" deste Edital.

8.1.2 O prazo de recurso contra o resultado preliminar das inscrições será de **21 a 25 de janeiro de 2023** e a publicação do resultado definitivo será no dia **01 de fevereiro de 2023**, no endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo).

8.2 Será disponibilizado, ainda, o Comprovante de Confirmação de Inscrição (CCI), contendo a data, o horário e o local da realização das Provas na data provável de **10 de fevereiro de 2023**, no endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo).

8.2.1 Não será enviado para o endereço e/ou e-mail do candidato o Comprovante de Confirmação de Inscrição (CCI).

8.2.2 Para visualizar o CCI o candidato deverá acessar o site [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo), e acessar sua "Área do candidato".

8.2.3 Caso o candidato não visualize seu comprovante em sua Área do Candidato, deverá entrar em contato nos moldes do subitem 1.9.

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

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

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

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

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

8.7.1 A inclusão de que trata o subitem 8.7 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

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

8.8 É obrigação do candidato conferir no CCI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, bem como a data de nascimento.

8.9 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, constantes do CCI deverão ser comunicados pelo candidato ao aplicador de provas no dia, no horário e no local de realização da prova objetiva e constarão na "Ata de Sala".

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

8.11 É de responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todo e qualquer documento referente ao Concurso junto ao endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo).

## 9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1 O Concurso Público conterà duas etapas:

- I. Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os empregos públicos do Concurso Público; e
- II. Prova de Títulos, de caráter classificatório, para todos os empregos públicos de nível superior do Concurso Público.

9.2 As provas serão realizadas conforme datas dispostas neste Edital, bem como em editais de convocação específicos a serem publicados no endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo).

9.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes para realização de provas o CISTRI e o Instituto ACCESS reservam-se o direito de aloca-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

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

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

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

9.7 Somente será admitido à sala de provas, o candidato que estiver portando documento físico de identificação original, como:

- a) Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;
- b) Cédula de Identidade para Estrangeiros;
- c) Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.;
- d) Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e
- e) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

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

9.7.2 NÃO serão aceitos como documentos de identificação:

- a) Certidões de nascimento;
- b) CPF;
- c) Título de eleitor;
- d) Carteira Nacional de Habilitação e Carteira de Identidade digitais (considerando que o celular não poderá ser usado durante a prova e o candidato deverá ter em mãos o seu documento de identificação);
- e) Carteira Nacional de Habilitação sem foto;
- f) Carteiras de estudante;
- g) Carteiras funcionais sem valor de identidade;
- h) Cartão de Confirmação de Inscrição.

9.7.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

9.7.4 Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinado pelo Instituto ACCESS.

9.8 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identificação.

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

9.10 Durante a realização das provas NÃO será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, walkman, agenda eletrônica, notebook, netbook, palmtop, receptor, gravador, telefone celular, smartphone, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3, MP4, controle de alarme de carro, pendrive, fones de ouvido, tablet, Ipod, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, caneta esferográfica de material transparente que não seja de tinta preta ou azul, borracha e/ou corretivo de qualquer espécie.

9.11 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

9.11.1 Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.

9.12 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.

9.12.1 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

9.12.2 O Instituto ACCESS não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados; assim, é recomendável que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados nos subitens 9.10 e 9.11 ao local de realização das provas.

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

9.13 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados nos subitens 9.10 e 9.11, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será automaticamente eliminado do Concurso Público. Não podendo alegar desconhecimento que não poderia portar tais objetos.

9.14 É vedado o ingresso de candidato na sala ou local de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte. Não haverá acautelamento de armas.

9.14.1 Caso se verifique a situação descrita no subitem 9.14, o candidato deverá ser encaminhado à Coordenação do Local de Prova, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.

9.14.2 Se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de desistência concurso, abrindo mão do direito de prestar as provas, sendo sumariamente ELIMINADO do certame.

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

9.16 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra, caso assim não proceda permitirá ao fiscal a verificação dos cabelos caso entenda necessário.

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

9.18 Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto ACCESS, salvo o previsto no subitem 7.16.5 deste Edital.

9.19 O Instituto ACCESS, visando garantir a segurança e integridade concurso, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.

9.19.1 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem 9.19 poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e saída de sanitários.

9.20 O Instituto ACCESS, visando garantir a segurança e integridade do Concurso Público, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.

9.20.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em formulário próprio.

9.20.2 Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na Ata de Aplicação da respectiva sala.

9.21 Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identificação exigido conforme subitem 9.7 deste Edital;

- d) não assinar a Lista de Presença;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 10.15 deste Edital;
- f) fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- g) não acatar a determinação contida no subitem 9.14 deste Edital;
- h) não devolver o Caderno de Questões nos termos do subitem 10.15 e o Cartão de Respostas conforme o subitem 10.20 deste Edital;
- i) fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas portando o Cartão de Respostas e/ou Caderno de Questões (nesse caso, em descumprimento ao subitem 10.15);
- k) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e no Cartão de Respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender as orientações/instruções constantes neste Edital e/ou expedidas pelo Instituto ACCESS.

## 10. DAS PROVAS

### 10.1 DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

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

10.1.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva de Múltipla Escolha são os constantes do ANEXO III deste Edital, que servirão apenas como direcionamento de estudos aos conteúdos.

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

10.1.3 A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá na data provável de **26 de fevereiro de 2023 (domingo)**, em dois turnos, divididos por emprego público conforme o quadro a seguir:

Turno / Horário de Aplicação	Emprego Público
<b>MANHÃ</b> <b>08h30min às 12h00min</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ANALISTA ADMINISTRATIVO</li><li>- AUXILIAR DE REGULAÇÃO</li><li>- AUXILIAR DE FARMÁCIA</li><li>- OPERADOR DE FROTA</li><li>- TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</li></ul>
<b>TARDE</b> <b>14h30min às 18h00min</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</li><li>- AUXILIAR ADMINISTRATIVO</li><li>- CONTADOR</li><li>- FARMACÊUTICO</li><li>- MOTORISTA</li><li>- PSICÓLOGO</li></ul>

10.1.4 A Prova Objetiva será realizada no Estado de Minas Gerais, na cidade de Uberlândia.

- 10.1.5 Na hipótese do número de inscritos ser maior que a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de realização das provas, os organizadores se reservam no direito de indicar e alocar candidatos em estabelecimentos de cidades próximas à cidade de prova.
- 10.1.6 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 10.2 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será composta pelo número de questões previsto no subitem 10.22, e cada questão conterá 4 (quatro) alternativas com 1 (uma) única resposta correta.
- 10.3 A duração da Prova será de 03h30min (três horas e trinta minutos), incluído a distribuição da prova o tempo para leitura das instruções e preenchimento do Cartão de Respostas da prova, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.
- 10.4 No turno matutino, os portões serão abertos a partir das 07h20min e fechados, impreterivelmente, às 8h20min horas. As provas serão realizadas no horário de 08h30min às 12h00min (horário oficial de Brasília-DF).
- 10.4.1 No turno vespertino, os portões serão abertos a partir das 13h20min e fechados, impreterivelmente, às 14h20min. As provas serão realizadas no horário de 14h30min às 18h00min (horário oficial de Brasília-DF).
- 10.4.2 O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá entrar, ficando, automaticamente, eliminado do concurso.
- 10.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição, contendo o local, a sala e o horário de realização, será disponibilizado no endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo), a partir de **10 de fevereiro de 2023**.
- 10.6 No início das provas, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas.
- 10.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, conferir os seus dados pessoais impressos no Cartão de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento, emprego e número do documento de identidade.
- 10.7.1 Caso encontre alguma divergência nas informações constantes do Cartão de Respostas, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de prova.
- 10.8 Somente será permitida a transcrição das respostas no Cartão de Respostas das Provas feitas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização das provas, conforme item 7.
- 10.9 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 10.10 Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
- 10.11 Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 10.12 NÃO deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 10.12.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 10.13 O preenchimento do Cartão de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.
- 10.14 As instruções que constam no Caderno de Questões e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo Instituto ACCESS durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 10.15 O candidato somente poderá retirar-se do local da aplicação das provas decorridos 60 (sessenta) minutos de seu início e somente poderá levar consigo o caderno de provas a partir dos últimos 30 (trinta) minutos para o término do horário da prova.
- 10.16 Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio.
- 10.17 A inobservância dos subitens 10.15 e 10.16 acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a ELIMINAÇÃO do candidato.
- 10.18 O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 10.15, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.



10.19 Ao terminarem as Provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros, sendo que os três últimos candidatos presentes na sala somente poderão deixar o local de prova juntos.

10.20 Ao término da prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, ao Fiscal de sala o seu Cartão de Respostas, podendo levar consigo o Caderno de Questões nos termos do subitem 10.15.

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

10.22 A Primeira Etapa deverá ser aplicada para todos os empregos públicos descritos no Quadro do ANEXO I e consistirá na realização de uma prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, de caráter eliminatório e classificatório, nos termos abaixo:

<b>PROVAS OBJETIVAS - NÍVEIS SUPERIOR, TÉCNICO E MÉDIO</b>	
<b>Nº DE QUESTÕES:</b>	<b>45</b>
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>	<b>100</b>

	<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>					<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
	<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	<b>NORMAS DO SA MU</b>	<b>NOÇÕES DE INFORMÁTICA</b>	<b>RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO</b>	<b>ADM. PÚBLICA</b>	
<b>Nº DE QUESTÕES:</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>15</b>
<b>PESO:</b>	<b>1,5</b>	<b>2,0</b>	<b>2,0</b>	<b>2,0</b>	<b>2,0</b>	<b>3,0</b>
<b>PONTOS POR CONTEÚDOS:</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>45</b>

10.22.1 Para ser aprovado, o candidato terá que obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos do valor total da prova objetiva, de acordo com o emprego público de opção, não podendo ter nota igual a 0 (zero) em nenhuma das linhas de conhecimento (Conhecimentos Gerais ou Conhecimentos Específicos).

10.23 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha de todos os candidatos serão corrigidas por meio eletrônico (digital).

10.24 Os gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão publicados no endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo), a partir das 17h00min do dia seguinte ao da aplicação das provas.

10.25 O Caderno de Questões das provas será divulgado no endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo), juntamente com os gabaritos preliminares.

10.26 O espelho do Cartão de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo), na mesma data da divulgação das do resultado preliminar das provas objetivas, e apenas durante o prazo recursal.

## **11. DA PROVA DE TÍTULOS**

11.1 A segunda etapa deste Concurso Público será constituída de Prova de Títulos, de caráter classificatório, que será aplicada somente aos empregos públicos de nível superior do Concurso Público (Analista Administrativo, Assistente Administrativo, Contador, Farmacêutico e Psicólogo).

11.2 Na Prova de Títulos serão considerados e pontuados a formação acadêmica, cursos e a experiência profissional.

11.3 Os Títulos serão pontuados da forma descrita no ANEXO IV.

**11.3.1 Do total de pontos previsto nas tabelas para os empregos públicos de Analista Administrativo, Assistente Administrativo, Contador, Farmacêutico e Psicólogo, contidas no Anexo IV deste Edital, limitar-se-á o acúmulo de 10 (dez) pontos ao candidato, desprezando-se os pontos excedentes.**

11.4 Serão convocados, por meio de edital específico a ser divulgado no endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo), na data prevista de **22 de março de 2023**, a apresentarem os títulos para análise, por meio de ferramenta *on-line*, os candidatos aprovados nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha, limitados ao número de 06 (seis) candidatos por vaga acrescido dos candidatos empatados nesta última posição, os quais terão 03 (três) dias úteis para apresentação destes.

11.5 A Prova de Títulos será realizada por meio de ferramenta on-line, disponível na Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo).

11.5.1 Os títulos originais deverão ser digitalizados (escaneados) e encaminhados no período de **25 a 29 de março 2023**.

11.5.2 Não serão aceitos títulos enviados por qualquer outra forma que não a prevista neste Edital.

11.6 Os títulos que não forem encaminhados conforme definido no subitem 11.5 não serão analisados.

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

11.8 Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio da documentação referente à Prova de Títulos.

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

11.10 A análise dos títulos será efetuada por comissão constituída de membros indicados pelo Instituto ACCESS.

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

11.12 A comprovação dos títulos de formação acadêmica deverá observar obrigatoriamente:

- a) ser apresentada em imagem integral do documento original, sendo que somente serão computados como válidos os títulos pertinentes à função para a qual concorre e realizados durante ou após a conclusão do curso exigido como requisito para o Concurso Público;
- b) o comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais conste nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;
- c) o curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
- d) quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos títulos de formação, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto;
- e) os cursos de pós-graduação *Lato Sensu* deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico e com carga horária especificada;
- f) para os cursos de mestrado e doutorado concluídos até 2007 exigir-se-á, o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese;
- g) Declarações de conclusão ou atas de mestrado e doutorado somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2007, desde que constem no referido documento a comprovação da defesa e aprovação e/ou da monografia, dissertação/tese com respectiva aprovação;
- h) não serão computados pontos para os cursos: exigidos como pré-requisito na função pleiteada; técnicos, bacharelados ou habilitações ou cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício da função;
- i) o Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

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

11.14 Os cursos de curta duração definidos como atualizações ou aperfeiçoamento poderão, a partir do emprego público a que concorre o candidato, ser considerados como mais de um título, conforme definido no ANEXO IV.

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

- a) Para exercício de atividade em empresa/instituição privada, será necessária a entrega de três documentos:
  - 1) Diploma do curso de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que

dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores;

- 2) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e
- 3) Declaração assinada pelo representante do empregador de sua área de departamento pessoal ou recursos humanos com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do emprego público/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o emprego público/emprego.
  - b) Para exercício de atividade/instituição pública, será necessária a entrega de dois documentos:
    - 1) Diploma do curso de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; e
    - 2) Declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do emprego público/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.
  - c) Para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho, será necessária a entrega de três documentos:
    - 1) Diploma de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores;
    - 2) Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante; e
    - 3) Declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do emprego público/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.
  - d) Para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo, será necessária a entrega de três documentos:
    - 1) Diploma do curso de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores;
    - 2) Recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo; e
    - 3) Declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do emprego público/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades realizadas.

11.16 As declarações/certidões mencionadas do subitem 11.15 deste Edital deverão ser emitidas em papel timbrado por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

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

11.17 Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, será considerado o mínimo de 6 (seis) meses e não serão consideradas fração de dias nem sobreposição de tempo.

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

11.17.2 As profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, mencionadas no subitem 11.17.1, são as seguintes: Enfermeiro, Médico, Técnico de Enfermagem.

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

11.19 Cada título será considerado uma única vez, com exceção para os previstos no subitem 11.14.

11.20 É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais empregos, sejam públicos ou privados.

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

11.22 Não serão considerados como experiência profissional estágios, monitorias, docência e trabalhos voluntários.

11.23 Se os documentos apresentados estiverem rasurados, ilegíveis, danificados, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentarem outro defeito que os invalide ou impeça a análise precisa, não serão considerados no cômputo dos pontos.

11.24 O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na Prova de Títulos, até a data de início do recebimento dos títulos, inclusive, quando não houver data fim presente no teor do documento comprobatório.

11.25 As declarações entregues isoladamente não serão aceitas para fins de comprovação de experiência profissional, com exceção dos casos de servidores públicos estatutários.

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

11.27 Os documentos comprobatórios devem ser apresentados em formato integral (verso e anverso), sempre que necessário, sob pena de não serem considerados válidos.

11.28 Em caso de diligência, fica reservado ao Instituto ACCESS ou ao CISTRI, a qualquer tempo, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.

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

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

11.31 Os resultados da Prova de Títulos, para os aprovados nesta fase, serão divulgados no endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou e-mail.

## **12. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

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

12.2 A classificação final dos candidatos será feita das formas especificadas a seguir:

12.2.1 Pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e na Prova de Títulos, no caso dos empregos públicos que exigem escolaridade de ensino de superior.

12.2.2 Pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, no caso dos empregos públicos que exigem escolaridade de ensino de médio e técnico.

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

12.4 O candidato citado no subitem 12.3 deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrições.

12.5 Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

- obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimento Específico da Primeira Etapa;
- obtiver maior pontuação na Segunda Etapa;
- obtiver maior pontuação Língua Portuguesa;

- d) tiver maior idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento, exceto os enquadrados no Estatuto do Idoso;
- e) tiver exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 da Lei nº 11.689/08.
- 12.5.1 Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “d” do subitem 12.5 deste Edital serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.
- 12.5.2 Os candidatos convocados que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento terão considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.
- 12.5.3 Os candidatos a que se refere a alínea “e” do subitem 12.5 deste Edital serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.
- 12.5.4 Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.
- 12.6 Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 12.5, o Instituto ACCESS realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela Comissão do Concurso Público.
- 12.7 No Resultado Final deste Concurso Público, os candidatos aprovados constarão na ordem crescente de classificação.
- 12.8 Será divulgado nos endereços eletrônicos [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo) e [www.cistri.saude.mg.gov.br](http://www.cistri.saude.mg.gov.br), o resultado final do Concurso Público, em quatro listas, a saber:
- a) lista, em ordem alfabética, de todos os candidatos aprovados, inclusive os candidatos com deficiência, constando o somatório dos pontos de todas as etapas do Concurso Público, dispostas no Edital, com sua respectiva nota final por emprego público por base;
- b) lista, em ordem de classificação, de todos os candidatos aprovados, inclusive os candidatos com deficiência, constando o somatório dos pontos de todas as etapas do Concurso Público, dispostas no Edital, com sua respectiva nota final por emprego público e por base;
- c) lista, em ordem alfabética, dos candidatos com deficiência, constando o somatório dos pontos de todas as etapas do Concurso Público, dispostas no Edital, com sua respectiva nota final por emprego público e por base;
- d) lista, em ordem de classificação, de todos os candidatos aprovados, inclusive os candidatos com deficiência, constando o somatório dos pontos de todas as etapas do Concurso Público, dispostas no Edital, com sua respectiva nota final por emprego público, por microrregião e por macrorregião.
- 12.9 A comunicação do resultado final deste Concurso Público será publicada no Diário Oficial do Estado, onde constarão os endereços eletrônicos para acesso as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.
- 12.10 O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação Final.
- 12.11 O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público através de consulta individual no endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo) após a publicação dos resultados.

### **13. DOS RECURSOS**

- 13.1 Caberá interposição de recurso fundamentado por meio do endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo) no prazo de 05 (dias) dias corridos, no horário das 08h00min do primeiro dia às 17h00min do quinto dia, ininterruptamente, a contar do dia imediato à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:
- a) contra indeferimento do pedido de isenção do valor de pagamento da inscrição;
- b) contra indeferimento da inscrição;
- c) contra indeferimento do pedido de condição especial para realização das provas;
- d) contra os gabaritos preliminares das provas objetivas de múltipla escolha;
- e) contra o resultado preliminar dos pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro de cálculo;



- f) contra o resultado preliminar da prova de títulos;
- g) contra o resultado e classificação preliminar dos candidatos no Concurso Público;
- h) contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial para os candidatos com deficiência;
- 13.1.1 No caso de indeferimento da inscrição, subitem 13.1 alínea "b", além de proceder conforme disposto no subitem 13.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por meio – [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.
- 13.2 Os recursos deverão ser feitos exclusivamente pela Área do candidato, acessível pelo endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo).
- 13.3 Não será aceita outra forma de envio de recurso que não seja a descrita no subitem 13.2.
- 13.4 Para interpor recursos, os candidatos deverão acessar o endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo), fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na área do candidato, clicar no "botão" RECURSOS.
- 13.5 Os recursos devem seguir as seguintes determinações:
- a) deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito – recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- b) deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas;
- c) não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 13.6 Para situação mencionada no subitem 13.1, alínea "d" deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.
- 13.7 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 13.8 Serão indeferidos os recursos que:
- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) forem encaminhados fora da forma prevista no subitem 13.2;
- d) forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no subitem 13.1.
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) não informarem o número correto da questão a que postula o recurso;
- g) não atenderem às exigências previstas no subitem 13.5.
- 13.9 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 13.1 deste Edital.
- 13.10 A resposta e a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficarão disponíveis para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo), na "Área do Candidato", no item "Recursos", até o encerramento deste Concurso Público.
- 13.10.1 A decisão de que trata o subitem 13.10 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 13.11 Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
- 13.12 Alterado o gabarito oficial preliminar, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 13.13 A pontuação obtida por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da Prova de Títulos poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à pontuação divulgada preliminarmente.
- 13.14 Na ocorrência do disposto nos itens 13.11, 13.12 e 13.13 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 13.15 Não haverá reapreciação de recursos.

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

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

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

13.19 O CISTRI e o Instituto ACCESS não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

#### **14. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO**

14.1 O resultado final do Concurso Público será homologado por meio de ato do Presidente do CISTRI.

14.2 O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo).

#### **15. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

15.1 Os candidatos, para serem contratados, serão convocados pelo CISTRI e deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal n.º 70.436/72;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função para a qual concorreu e se classificou, comprovadas junto à perícia médica oficial e à Comissão Multiprofissional em caso de pessoas com deficiência;
- g) possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido, conforme ANEXO I deste Edital.

15.2 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 15.1 deste Edital, bem como deixar de apresentar quaisquer documentos constantes no subitem 17.7 impedirá a contratação do candidato.

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

#### **16. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS**

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

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

- a) guia de autorização para a realização de Exame Médico Pré-admissional disponibilizada pelo CISTRI – devidamente preenchida;
- b) documento original de identidade, com foto e assinatura.

16.3 Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional o candidato deverá realizar o Exame Clínico Ocupacional a ser custeado pelo CISTRI. Para tanto, deverá retirar a guia de autorização na sede do Consórcio.

16.4 Os candidatos concorrentes dos empregos públicos especificados no quadro abaixo deverão apresentar, além do Exame Clínico Ocupacional previsto no subitem 16.3, exames médicos pré-admissionais complementares, sendo também custeados pelo CISTRI, a saber:

<b>Emprego Público</b>	<b>Exames Complementares</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analista Administrativo</li> <li>– Assistente Administrativo</li> <li>– Auxiliar Administrativo</li> <li>– Auxiliar de Farmácia</li> <li>– Contador</li> <li>– Farmacêutico</li> <li>– Psicólogo</li> <li>– Técnico em Segurança do Trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exame Clínico (verificar sinais de DORT, doenças de coluna e varizes).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Auxiliar de Regulação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exame Clínico (verificar sinais de DORT, doenças de coluna e varizes);</li> <li>• Audiometria.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Motorista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exame Clínico (verificar sinais de DORT, doenças de coluna e varizes);</li> <li>• Audiometria;</li> <li>• Anti-HBS;</li> <li>• Anti-HCV;</li> <li>• HBS AG;</li> <li>• Glicose;</li> <li>• Doença de Chagas;</li> <li>• ECG;</li> <li>• Exame toxicológico.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Operador de Frota</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exame Clínico (verificar sinais de DORT, doenças de coluna e varizes);</li> <li>• Audiometria.</li> </ul>

16.5 Os exames especificados no subitem 16.4 atendem ao Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional vigente na data da publicação deste Edital e poderá sofrer alterações de acordo com novas definições do Médico Coordenador de Saúde e Segurança.

16.6 Poderão ser solicitados pelo Médico Examinador exames adicionais, quando necessário.

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

- a) Dupla adulto (Tétano e Difteria);
- b) Trílice Viral;
- c) Hepatite B;
- d) Febre Amarela;
- e) Influenza;
- f) Covid-19, atualizado.

16.8 Nos resultados dos exames descritos nos subitens 16.3 e 16.4 deste Edital deverão constar o número de identificação do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

16.8.1 Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela Internet sem assinatura digital ou fotocopiados.

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

16.9.1 O candidato que for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional poderá apresentar recurso da decisão, na sede do consórcio durante horário de funcionamento administrativo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, assim considerado o horário de funcionamento administrativo do CISTRI, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

16.10 Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o subitem 16.9.1 deste Edital, o candidato considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional estará impedido de ser contratado, podendo o CISTRI convocar o próximo candidato.

16.11 O recurso referido no subitem 16.9.1 deste Edital suspende o prazo para a contratação do candidato.

## **17. DO PROVIMENTO DO EMPREGO PÚBLICO – CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

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

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

17.3 O prazo para a apresentação do candidato para assinatura do contrato de trabalho será de 05 (cinco) dias, contados da publicação do edital de convocação publicado no Quadro Oficial de Avisos do CISTRI e no endereço eletrônico [www.cistri.saude.mg.gov.br](http://www.cistri.saude.mg.gov.br). Caberá ao candidato responsabilizar-se pelo acompanhamento da referida convocação.

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

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

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

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

- 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 do(s) filho(s), se houver;
- g) fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original;
- h) fotocópia do comprovante de residência, acompanhada do original;
- i) Carteira de trabalho;
- j) fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- k) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes);
- l) cópia do Diploma ou Certificado de conclusão dos cursos exigidos acompanhados do histórico para comprovação da escolaridade prevista em edital e da habilitação respectiva, segundo a exigência do respectivo emprego público, exceto para os empregos públicos que possuem como exigência o registro no Conselho competente;
- m) habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, conforme o emprego público pretendido, inclusive com registro no respectivo Conselho e/ou Órgãos de Classe de Minas Gerais, se necessário;
- n) comprovante das experiências profissionais, se for o caso. (Cópia da página na Carteira de Trabalho, onde está registrada essa experiência);
- o) cópia do cartão de vacina atualizado conforme subitem 16.7;
- p) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (original);
- q) dados 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 CISTRI, ou o que por ele tenha sido credenciado para tal fim, atestando que o candidato reúne as condições necessárias ao exercício do emprego público para o qual foi aprovado;
- t) declaração de não acúmulo de empregos públicos/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 artigo no inciso III do artigo 26;
- v) apresentar certidões criminais da justiça federal, comum e pela Polícia Civil que ateste a idoneidade moral e social do candidato;
- 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) 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.

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

17.9 Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no subitem 17.7 deste Edital.

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

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

- a) até a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no endereço eletrônico do [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo); e
- b) após a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas diretamente no Quadro Oficial de Avisos do CISTRI e no endereço eletrônico [www.cistri.saude.mg.gov.br](http://www.cistri.saude.mg.gov.br).

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

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

18.4 Não haverá publicação da relação de candidatos eliminados, sendo que estes terão as notas disponibilizadas para consulta, no endereço eletrônico do Instituto ACCESS, [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo).

18.5 A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos do CISTRI e do Instituto ACCESS não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

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

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

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

18.9 Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de laudos médicos, pedidos de isenção, títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital.

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

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

18.12 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no subitem 18.11 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.



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

- a) até a homologação do resultado final do concurso com Classificação, o candidato deverá atualizar estes dados por meio de solicitação encaminhada ao correio eletrônico [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), enviando a documentação que comprove a necessidade de alteração;
- b) após a data de homologação e durante o prazo de validade deste concurso público, o candidato deverá efetuar a atualização junto ao CISTRI por meio de correspondência registrada, às expensas do candidato, ou solicitação no setor de protocolo no CISTRI, Setor de Recursos Humanos, com sede na Av. Dos Eucaliptos, 800 – Jardim Patrícia – Uberlândia, MG, CEP.: 38.414-123, das 14h às 17h (exceto sábados, domingos, recessos e feriados).

18.14 A atualização de dados pessoais junto ao CISTRI e ao Instituto ACCESS não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Concurso Público, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

18.15 O CISTRI e o Instituto ACCESS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida ou extraviada de Correios por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros.

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

18.17 O CISTRI e o Instituto ACCESS não emitirão declaração de aprovação neste Concurso Público, valendo, como tal, as publicações oficiais.

18.18 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este concurso público, que vierem a ser publicados no Órgão Oficial dos Poderes do Estado de Minas Gerais e/ou divulgados no endereço eletrônico da [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo).

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

18.20 Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

18.21 As despesas relativas à participação do candidato neste Concurso Público, tais como, correios, transporte para realização das provas, alimentação, estada, deslocamentos, apresentação para contratação, ocorrerão às expensas do próprio candidato.

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

18.23 Um exemplar dos cadernos das provas será disponibilizado na internet para todos os interessados, no endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo), assegurando-se, desse modo, a observância dos princípios da publicidade e da isonomia.

18.24 O Instituto ACCESS fornecerá comprovante de comparecimento na prova do Concurso Público a cada inscrito que tiver realizado a prova e tiver necessidade do referido comprovante.

18.25 Após o término do certame, o Instituto ACCESS encaminhará toda documentação referente a este Concurso Público ao CISTRI, para arquivamento.

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

18.26.1 O pedido de impugnação será julgado pelo CISTRI com o apoio do Instituto ACCESS.

18.26.2 A impugnação a este Edital poderá ser realizada no prazo estabelecido no subitem 18.26, por meio de correio eletrônico direcionado para [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br).

18.26.3 Para fins de impugnação ao Edital, o autor deverá se identificar e expor com fundamentação e clareza os itens ou subitens que queira impugnar.

18.27 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.access.org.br/cistri-administrativo](http://www.access.org.br/cistri-administrativo), bem como publicado no Diário Oficial do Estado, quando necessário.

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

18.29 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do CISTRI e pelo Instituto ACCESS, no que a cada um couber.

Uberlândia/MG, 22 de setembro de 2022.

**Cleidimar Zanotto**  
Presidente do CISTRI

**ANEXO I - EMPREGO PÚBLICO, ESCOLARIDADE, REQUISITO PARA INGRESSO, JORNADA DE  
TRABALHO, VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA) POR BASE E  
VENCIMENTO INICIAL**

AC = Ampla Concorrência / PCDs = Pessoas com Deficiência

Base	Cód. Emprego Público	Emprego Público	Escolaridade / Requisitos	Jornada de Trabalho	Vencimento Inicial R\$	Vagas AC	Vagas PCDs	Total de Vagas
UBERLÂNDIA OU LOCALIDADE QUE VENHA A SEDIAR O COMPLEXO REGULADOR DO CISTRI	CNS201	Analista Administrativo	Ensino Superior em Administração Geral e áreas afins com Especialização Lato Sensu em Administração e áreas afins.	200h mensais   40h semanais	2.500,00	1	-	1
	CNS202	Assistente Administrativo	Ensino Superior em Administração Geral e áreas afins.	200h mensais   40h semanais	1.650,00	5	1	6
	CNM101	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	200h mensais   40h semanais	1.350,00	1	-	1
	CNM102	Auxiliar de Regulação	Ensino Médio	180h mensais   36h semanais	1.212,00	13	1	14
	CNM103	Auxiliar de Farmácia	Curso Técnico de Farmácia com o devido registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF/MG.	200h mensais   40h semanais	1.400,00	1	-	1
	CNS203	Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC/MG.	200h mensais   40h semanais	3.000,00	1	-	1
	CNS204	Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia com o devido registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF/MG.	200h mensais   40h semanais	3.000,00	1	-	1
	CNM104	Motorista	Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação categoria D com o registro de atividade remunerada.	200h mensais   40h semanais	1.600,00	2	-	2
	CNM105	Operador de Frota	Ensino Médio	180h mensais   36h semanais	1.212,00	8	1	9
	CNS205	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia com o devido registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP/MG.	200h mensais   40h semanais	3.000,00	1	-	1
	CNM106	Técnico em Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança do Trabalho com devido registro no Ministério do Trabalho.	200h mensais   40h semanais	1.650,00	2	-	2
<b>TOTAL DE VAGAS</b>						<b>36</b>	<b>3</b>	<b>39</b>

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Analista Administrativo	<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Superior
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência à população.</li><li>• Planejar, organizar, controlar e assessorar os departamentos, áreas e setores administrativos, como recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, para maior excelência na gestão do consórcio.</li><li>• Elaborar, executar e acompanhar projetos, analisando e identificando as necessidades do consórcio, para que sejam efetivos os resultados obtidos na administração pública e especificamente no serviço pré-hospitalar de urgência e emergência.</li><li>• Promover estudos de racionalização, por meio da análise contínua dos processos, fluxo de trabalho e dos gastos, para melhor aproveitamento na utilização dos recursos públicos.</li><li>• Aperfeiçoar as atividades funcionais, por meio de indicadores e processos bem definidos, para maior controle do desempenho do consórcio.</li><li>• Diagnosticar a melhor decisão a ser tomada em situações de risco, por meio da análise do cenário interno e externo, para que os superiores possam tomar decisões assertivas e estratégicas benéficas ao consórcio.</li><li>• Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas.</li><li>• Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área.</li><li>• Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos dos departamentos, setores e áreas do consórcio, para o acompanhamento e análise dos gestores do consórcio.</li><li>• Apontar à gerência administrativa possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas, para tomada de decisões corretivas e preventivas.</li><li>• Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas das áreas, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas.</li><li>• Orientar os empregos públicos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento e otimização do trabalho.</li><li>• Elaborar, alimentar e acompanhar todos os indicadores de naturezas estratégica, tática e operacional, alinhadas ao planejamento.</li><li>• Elaborar pautas e documentos pertinentes para a realização de reuniões setoriais, acompanhar, quando solicitado, com a elaboração de atas de registro, bem como realizar a preparação de toda a estrutura de apresentação.</li><li>• Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais dos departamentos, setores e áreas, fazendo uso dos meios de comunicação disponibilizados, para que haja a devida compreensão e aculturação.</li><li>• Preparar dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.</li><li>• Elaborar e Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.</li><li>• Analisar a inserção de informações nas bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, etc.), para a geração de informações confiáveis necessárias à análise e tomada de decisão.</li><li>• Aperfeiçoar as atividades funcionais, por meio de indicadores e processos bem definidos, para maior controle do desempenho do consórcio.</li><li>• Diagnosticar a melhor decisão a ser tomada em situações de risco, por meio da análise do cenário interno e externo, para que os superiores possam tomar decisões assertivas e estratégicas benéficas ao consórcio.</li><li>• Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas.</li><li>• Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área.</li><li>• <b>Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos dos departamentos, setores e áreas do consórcio,</b></li></ul>	

**TÍTULO DO CARGO:** Analista Administrativo

**FORMAÇÃO:** Ensino Superior

para o acompanhamento e análise dos gestores do consórcio.

- Apontar à gerência administrativa possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas, para tomada de decisões corretivas e preventivas.
- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas das áreas, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas.
- Orientar os empregos públicos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento e otimização do trabalho.
- Elaborar, alimentar e acompanhar todos os indicadores de naturezas estratégica, tática e operacional, alinhadas ao planejamento.
- Elaborar pautas e documentos pertinentes para a realização de reuniões setoriais, acompanhar, quando solicitado, com a elaboração de atas de registro, bem como realizar a preparação de toda a estrutura de apresentação.
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais dos departamentos, setores e áreas, fazendo uso dos meios de comunicação disponibilizados, para que haja a devida compreensão e aculturação.
- Preparar dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.
- Elaborar e Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.
- Analisar a inserção de informações nas bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, etc.), para a geração de informações confiáveis necessárias à análise e tomada de decisão.
- Acompanhar e atualizar os registros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, mensalmente, por meio do registro de todas as inclusões, alterações e exclusões de informações dos empregados públicos do consórcio, para envio dos dados à Superintendência Regional de Saúde.
- Manter organizados memorandos e ofícios e demais documentos recebidos, após protocolo, conforme padrão estabelecido pelos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Gerar gráficos, mensalmente e/ou anualmente, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do consórcio.
- Atender com excelência os clientes internos e externos, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.
- Apontar possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas aos líderes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para tomada de decisões preventivas e corretivas.
- Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.
- Apoiar demais analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional administrativa.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- Atuar conjuntamente aos empregos públicos de Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, assistindo 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.
- Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativas, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de empregos públicos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.



<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Analista Administrativo	<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Superior
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do consórcio.</li><li>• Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ul>	
<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Assistente Administrativo	<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Superior
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir técnica e operacionalmente aos processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência à população.</li><li>• Assistir às ações operacionais do planejamento, organização, controle e assessoramento das áreas, como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, assistencial, etc., para identificação de pontos a desenvolver e proposição de melhorias.</li><li>• Assistir à preparação de dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.</li><li>• Assistir técnico e operacionalmente às atividades administrativas dos departamentos, setores e áreas, por meio de observação do andamento dos processos, para identificação e proposição de melhorias.</li><li>• Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) Analistas e demais líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.</li><li>• Inserir e atualizar bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, etc), para a geração de informações confiáveis necessárias à análise e tomada de decisão.</li><li>• Assistir na guarda de memorando e ofício e demais documentos recebidos, após protocolo, arquivando conforme padrão estabelecido pelos departamentos, setores e áreas do consórcio.</li><li>• Inserir informações para a geração de gráficos, mensalmente e/ou anualmente, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do consórcio.</li><li>• Organizar e controlar os processos operacionais administrativos interdepartamentais, recepcionando e conferindo protocolos de recebimentos e despachos, registro, guarda de documentos e atualização de cadastros.</li><li>• Atender com excelência os clientes internos e externos, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.</li><li>• Apontar possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas aos líderes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para tomada de decisões preventivas e corretivas.</li><li>• Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.</li><li>• Assistir de forma técnico-operacional à execução de projetos táticos e operacionais demandados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.</li><li>• Orientar o emprego público de Auxiliar Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento.</li><li>• Atuar em processo técnico-operacionais com foco na qualidade e racionalização de recursos, para melhor utilização dos recursos públicos e do desempenho organizacional.</li><li>• Apoiar analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.</li><li>• Atuar na adequada conferência de informações geradas pelos processos administrativos dos departamentos, setores e áreas do consórcio.</li><li>• Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional-administrativa.</li><li>• Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.</li><li>• Assistir à produção e à organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do consórcio.</li><li>• Atuar conjuntamente aos empregos públicos de Analistas e líderes de departamentos, áreas e</li></ul>	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Assistente Administrativo	<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Superior
<p>setores administrativos, assistindo processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.</li> <li>• 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.</li> <li>• Assistir à realização de reuniões internas e externas, preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados, bem como elaborando pautas de líderes e atas, conforme padrões estabelecidos para o devido registro das informações apresentadas, discutidas e definidas.</li> <li>• Assistir a departamentos, áreas e setores administrativos na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades.</li> <li>• Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de empregos públicos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.</li> <li>• Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setor e áreas do consórcio.</li> <li>• Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.</li> <li>• Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.</li> <li>• Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.</li> </ul>	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Auxiliar Administrativo	<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Médio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Administrativo, Recepção, assistencial, etc., conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do Consórcio.</li> <li>• Receber e organizar correspondências, ofícios, memorandos e demais documentos de comunicação formal, de forma protocolada, para direcionamento aos responsáveis.</li> <li>• Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do Consórcio.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do</li> </ul>	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Auxiliar Administrativo	<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Médio
<p>Consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas.</li><li>• Auxiliar na manutenção de insumos administrativos necessários, comunicando previamente ao setor responsável e controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, áreas e setores administrativos.</li><li>• Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de empregos públicos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.</li><li>• Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do consórcio.</li><li>• Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.</li><li>• 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.</li><li>• Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.</li><li>• Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.</li><li>• Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ul>	
<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Auxiliar de Regulação	<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Médio
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar atendimento telefônico às solicitações de auxílio provenientes da população ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU - 192, anotando dados básicos (identificação do solicitante, localização geográfica, número de vítimas, natureza da ocorrência e demais informações importantes), bem como evitando questionamentos que são inerentes ao médico regulador, para posterior transferência à regulação médica, com exceção às demandas de orientação não-médicas.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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).</li><li>• 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.</li><li>• Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais empregados públicos, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ul>	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Auxiliar de Farmácia	<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Médio com Habilitação Técnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber medicamentos licitados e comprados, conferindo o quantitativo, a validade e demais especificações técnicas, assegurando que os medicamentos estejam de acordo com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e atendendo adequadamente as demandas do consórcio.</li> <li>• Organizar os medicamentos, conforme protocolo estabelecido e sob a supervisão do farmacêutico e/ou superior imediato, para maior agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normas técnicas e da ANVISA.</li> <li>• Controlar o estoque de medicamentos, registrando suas entradas e suas saídas em software específico do almoxarifado, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do serviço de urgência e emergência.</li> <li>• Cumprir as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, conforme orientações passadas pelo farmacêutico e/ou superior imediato, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.</li> <li>• Realizar entregas dos medicamentos solicitados pelos profissionais, após autorização prévia do farmacêutico e/ou superior imediato, conforme cronograma e protocolos estabelecidos, para o devido abastecimento, em tempo hábil, das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's.</li> <li>• Separar e direcionar materiais de saúde e medicamentos para as bases descentralizadas, por meio de análise e deferimento das requisições recebidas, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência.</li> <li>• Realizar o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade e sob orientação do farmacêutico.</li> <li>• Realizar a contagem de materiais de saúde e medicamentos, semanalmente e mensalmente, conforme protocolo estabelecido pelo superior imediato e registrando em planilhas específicas, para o devido controle do estoque.</li> <li>• Direcionar medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde, mediante a apresentação de receituário específico constando os dados do usuário, nome do(s) medicamento(s), quantidade dispensada e dados do prescritor, para adequação às normas previstas em legislação vigente.</li> <li>• Cadastrar notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para inserção dos itens no estoque.</li> <li>• Armazenar materiais de saúde e medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.</li> <li>• Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Farmácia – CRF/MG, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, para a manutenção da habilitação profissional.</li> <li>• Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.</li> </ul>	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Contador	<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Superior
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, organizar, orientar e desenvolver as atividades contábeis do consórcio, obedecendo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASPS) elaboradas pelo Conselho Federal de Contabilidade, observando o novo Plano de Contas do Setor Público (PCASP), bem como os Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e de Demonstrativos Fiscais (MCASP e MDF), elaborados pela Secretaria do Tesouro Nacional e pela Secretaria de Orçamento Federal.</li> <li>• Coordenar e elaborar a programação orçamentária do consórcio, por meio de indicadores econômicos e financeiros, realizando o levantamento histórico das receitas e despesas realizadas, para projeção dos valores que ocorrerão ao longo do próximo exercício financeiro, com o máximo de previsibilidade.</li> <li>• Acompanhar a execução do orçamento, mensalmente, por meio da análise "planejado x realizado", controlando o limite imposto aos créditos orçamentários e adicionais e dando suporte à administração do Consórcio na tomada de decisão e planejamento dos gastos, para a garantia do cumprimento da programação orçamentária.</li> <li>• Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis da situação orçamentária, financeira e patrimonial do Consórcio, mensalmente, para demonstração dos resultados à presidência e à Diretoria Executiva.</li> </ul>	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Contador	<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Superior
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis, mensalmente, para envio aos municípios consorciados, conforme previsto no Contrato de Consórcio Público e na legislação aplicável, para prestação de contas.</li> <li>• Elaborar demais relatórios de prestação de contas e demonstrativos da execução orçamentária e financeira, nos períodos estabelecidos na legislação em vigor, para publicação em meio eletrônico para amplo acesso a toda comunidade e aos entes consorciados.</li> <li>• Analisar continuamente a contabilidade do consórcio para certificação de que as demonstrações contábeis emitidas refletem a real situação orçamentária, financeira, patrimonial.</li> <li>• Registrar atos e fatos ocorridos por meio da estruturação do "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP" e escrituração dos livros contábeis "Diário e Razão", cumprindo as novas regras da Contabilidade Pública Aplicada ao Setor Público, para a transparência de todo o processo.</li> <li>• Registrar e controlar o Ativo Imobilizado e Intangível do consórcio, interagindo com o Setor de Patrimônio, para sua classificação e o controle de toda sua movimentação, apropriando o consumo destes ativos ao resultado do exercício, por meio da amortização, depreciação e exaustão.</li> <li>• Atender demandas e acompanhar auditorias e inspeções dos órgãos fiscalizadores internos e externos, por meio da preparação e disponibilização de documentos e relatórios auxiliares, para demonstração dos procedimentos adotados e garantia do pleno acesso às informações, com a máxima agilidade.</li> <li>• Movimentar as contas bancárias do consórcio, juntamente com a presidência e a Diretoria Executiva, para garantia do pagamento aos fornecedores e pagamento de tributos, na ausência do Tesoureiro.</li> <li>• Supervisionar lançamentos realizados pela tesouraria, por meio da conferência de relatórios emitidos pelo sistema contábil, para a garantia do correto fechamento mensal e do exercício financeiro.</li> <li>• Fazer cumprir as normas demandas pelo Controle Interno, por meio de procedimentos e Instruções Normativas, para o aperfeiçoamento, a fidedignidade e a integridade dos registros contábeis, financeiros e patrimoniais.</li> <li>• Tributar notas fiscais de fornecedores, por meio da conferência dos tributos e serviços e /ou produtos entregues, para a conferência das retenções obrigatórias e cumprimento da legislação tributária vigente.</li> <li>• Manter atualizadas as certidões negativas de débitos com os órgãos federais, estaduais e municipais, para comprovação da regularidade fiscal do consórcio.</li> <li>• Emitir notas de empenho e liquidar despesas para a execução orçamentária, diariamente, por meio de registros no sistema contábil, para a garantia de posterior pagamento aos fornecedores e servidores do consórcio.</li> <li>• Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.</li> </ul>	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Farmacêutico	<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Superior
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar processos e pessoas no setor de Farmácia, por meio do acompanhamento, identificação, avaliação e proposição de ações de cunho operacional e estratégico que culminem na qualidade dos serviços necessários à plena atuação do consórcio.</li> <li>• Promover a farmacovigilância, por meio da avaliação, compreensão e detecção de intercorrências relacionadas aos fármacos, para prevenção de possíveis intoxicações, perda de eficácia e/ou uso indevido, garantindo assim a eficácia dos medicamentos.</li> <li>• Supervisionar a organização dos medicamentos e auditar a gestão dos materiais hospitalares, por meio do armazenamento dos insumos de acordo com as normas da ANVISA e protocolos do Sistema Único de Saúde - SUS, para a agilidade no abastecimento das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's.</li> <li>• Atualizar-se sistematicamente no site da ANVISA, por meio de notas de esclarecimentos disponibilizadas no site, para a verificação de possíveis lotes de medicamentos que podem estar bloqueados e/ou com restrições, e assim proceder conforme orientações do órgão.</li> <li>• Auditar o estoque de medicamentos nas bases descentralizadas, em períodos regulares pré-determinados, por meio da verificação do quantitativo, prazo de validade e lote, para a garantia do estoque mínimo e de fármacos nos padrões estabelecidos pela ANVISA e pelo SUS.</li> <li>• Elaborar os termos de referência, identificando o quantitativo e as especificações técnicas dos produtos necessários, para encaminhamento do processo ao setor de licitação, e para a posterior compra dos insumos necessários para a continuidade da prestação do serviço público.</li> <li>• Solicitar o descarte de medicamentos vencidos, conforme o programa PGRSS – Plano de</li> </ul>	



<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Farmacêutico	<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Superior
<p>Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, para o adequado manejo, separação, acondicionamento de acordo com suas características e o descarte correto dos resíduos sólidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar o estoque de medicamentos, identificando se houve o adequado registro de entrada e saída em software específico do almoxarifado, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do serviço de urgência e emergência.</li> <li>• Gerar relatórios estatísticos de distribuição e quantitativo de produtos de saúde, por meio da compilação das entradas e saídas no software, para a geração de indicadores e consequentemente a elaboração de planos de ação para as atividades que necessitam de melhorias.</li> <li>• Disseminar e cumprir com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e ANVISA, por meio de protocolos e notas de esclarecimento, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.</li> <li>• Supervisionar o processo de entrega dos medicamentos solicitados pelos profissionais, para que garanta que as USB's e USA's sejam abastecidas em tempo hábil e que contenham todos os medicamentos necessários para o atendimento de urgência e emergência.</li> <li>• Supervisionar o recebimento de medicamentos licitados e comprados, para a garantia de que os medicamentos estejam de acordo com as normas da ANVISA e disponíveis para suprir as demandas do consórcio.</li> <li>• Estabelecer protocolos quanto à distribuição, contagem, condições de armazenamento, estoque mínimo dos materiais médicos, conforme legislações vigentes e ou orientações técnicas, para maior alinhamento, fluxo e atendimento às necessidades do consórcio.</li> <li>• Orientar e supervisionar os Auxiliares de Farmácia quanto à organização dos medicamentos, auditando sistematicamente, para a manutenção da agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normas técnicas e da ANVISA.</li> <li>• Cumprir as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, por meio de consultas constantes em suas atualizações, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.</li> <li>• Supervisionar e garantir o direcionamento dos medicamentos para as bases descentralizadas, conforme cronograma e protocolos estabelecidos, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência.</li> <li>• Auditar a distribuição dos materiais de saúde para as bases descentralizadas, sistematicamente conforme cronograma e protocolos estabelecidos, para verificação da conformidade.</li> <li>• Supervisionar e garantir o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade.</li> <li>• Supervisionar e orientar a adequada contagem de medicamentos, periodicamente, conforme protocolo estabelecido, para o devido controle do estoque.</li> <li>• Supervisionar o adequado encaminhamento de medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde e suas alterações, conferindo o protocolo estabelecido de apresentação de receituário específico, para adequação às normas previstas em legislação vigente.</li> <li>• Supervisionar o cadastramento das notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens no estoque.</li> <li>• Supervisionar o armazenamento de medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas e repassadas ao Auxiliar de Farmácia, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.</li> <li>• Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, para a manutenção da habilitação profissional.</li> <li>• Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.</li> </ul>	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Motorista	<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Médio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportar empregados públicos do consórcio, treinados pelo NEP e materiais hospitalares para as bases descentralizadas, conforme designação da coordenação de frota e/ou supervisor de base, para deslocamento dentro de um mesmo município e/ou viagens para outras localidades com segurança.</li> <li>• Guiar os veículos do consórcio com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para adequada utilização do recurso e qualidade do</li> </ul>	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Motorista	<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Médio
<p>atendimento aos empregados públicos que necessitam do serviço.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar vistoria do veículo sob sua responsabilidade antes das viagens, no início do plantão, identificando por meio de check list itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluidos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Zelar pela limpeza dos veículos, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene, deixando os veículos em plenas condições de uso.</li> <li>• Utilizar com zelo e cuidado os veículos e equipamentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais empregados públicos, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.</li> <li>• Conhecer a malha viária de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho no deslocamento dos funcionários.</li> <li>• Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida.</li> <li>• Informar à Coordenação de Frota 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.</li> <li>• Responsabilizar-se pelo deslocamento de documentos, de materiais e insumos necessários ao adequado funcionamento das bases descentralizadas, por meio das demandas encaminhadas pelas coordenações em geral do consórcio, para que haja abastecimento adequado das unidades de atendimento móvel e para entrega de documentações necessárias para o pleno atendimento às legislações.</li> <li>• Efetuar serviços externos administrativos, por meio de designações da Diretoria Executiva e/ou gerência administrativa, para a entrega de malotes e/ou documentos em repartições públicas, correios, escritórios, prefeituras, entre outros e para a garantia da entrega em tempo hábil.</li> <li>• Buscar materiais diversos, por meio de designações da Diretoria Executiva e gerências administrativa e de logística, para agilidade diante de uma excepcionalidade do Consórcio.</li> <li>• Encaminhar os veículos para manutenção automotiva preventiva, mediante cronograma de revisão elaborado pelo mecânico, para diagnóstico de possíveis falhas mecânicas e/ou elétricas e redução de manutenções corretivas</li> <li>• Possuir disponibilidade para viagens, podendo pernoitar, mediante necessidade designação do superior imediato, para que sejam atendidas as demandas do consórcio.</li> <li>• Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH D durante a jornada de trabalho, estando em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.</li> <li>• Conduzir a viatura de suporte ao helicóptero do Corpo de Bombeiros, conjuntamente com a equipe aeromédica, realizando os procedimentos necessários e repor os cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para apoio.</li> <li>• Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.</li> </ul>	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Operador de Frota	<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Médio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcionar ao local da ocorrência os veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos.</li> <li>• Operar o sistema de comunicação e telefonia nas Centrais de Regulação, conforme protocolos estabelecidos, para o direcionamento correto das USB's e das USA's aos locais de atendimento.</li> <li>• Atuar de forma supervisionada pelo médico regulador, de forma qualificada e de acordo com o regulamento da portaria do Ministério da Saúde 2048 de 2004, com as normas, com os procedimentos e fluxogramas internos que orientam sua atuação, para o encaminhamento adequado das viaturas.</li> <li>• Designar a troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica</li> </ul>	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Operador de Frota	<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Médio
<p>ou demais formas de inoperância, após contato e autorização da Coordenação de Frota, para que haja a imediata disponibilidade dos serviços ao público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar no Tablet, Registrar em formulário próprio, no início do plantão, o nome de o login de todos os profissionais que comporão a sede, as USB's e as USA's, de cada base descentralizada, para que se tenha o devido gerenciamento das equipes pela Central de Regulação Médica durante turno de trabalho, para garantir o adequado funcionamento do serviço.</li> <li>• Recepcionar todas as informações de movimentação do veículo de urgência e emergência, na Central de Regulação Médica, por meio de códigos específicos em sistema próprio, para controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho.</li> <li>• 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.</li> <li>• Contatar instituições como Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Federal, Corpo de Bombeiro dentre outras, diante de situações de risco no local da ocorrência, quando solicitado pelo médico regulador, descrevendo de forma clara e precisa a situação, para que haja espaço adequado suporte ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência – SAMU 192.</li> <li>• 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.</li> <li>• Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, identificando o fluxo efetivo de referência e contra referência (especialidade e nível de complexidade), para melhor desempenho de tempo-resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.</li> <li>• Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para rastreamento das USB's e USA's e facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de atendimento.</li> <li>• Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Direção de Regulação Médica e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.</li> <li>• 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.</li> <li>• Manter-se informado quanto a eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, e outras), para que direcione outro veículo móvel de urgência e emergência ao local da solicitação, com orientação da Coordenação de Frotas.</li> <li>• Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.</li> </ul>	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Psicólogo	<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Superior
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar atividades inerentes ao emprego público de psicólogo, por meio de preceitos do Conselho Federal de psicologia, do código de ética do psicólogo e do Sistema Único de Saúde – SUS, para melhoria constante da condição de saúde psíquica dos empregados públicos do Consórcio.</li> <li>• Identificar fenômenos psicológicos advindos da relação de trabalho, por meio de ferramentas e métodos adequados ao profissional da psicologia, para promoção de intervenções preventivas e corretivas que culminem na melhoria e manutenção do clima organizacional.</li> <li>• Participar da elaboração e da execução de programas e projetos institucionais no âmbito das pessoas, por meio da análise de todas as suas etapas estruturais, para que os impactos sejam positivos no clima organizacional do consórcio e na saúde do empregado público.</li> <li>• Atuar nos processos seletivos simplificados de excepcional interesse público, na condução de práticas integradas e ferramentas da psicologia, para a captação de profissionais alinhados aos interesses departamentais e institucionais do consórcio.</li> <li>• Elaborar o perfil profissiográfico de cada emprego público do consórcio, por meio da análise das atribuições, das responsabilidades, das competências e dos requisitos psicológicos, para melhor adequação do empregado público às características do emprego público.</li> <li>• Conduzir o processo de mapeamento de competências, juntamente com o DRH, por meio da definição das técnicas, habilidades e conhecimentos que se espera de cada empregado público,</li> </ul>	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Psicólogo	<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Superior
<p>para a implementação da gestão por competências no Consórcio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar o desempenho individual e/ou em grupo, juntamente com o DRH, em períodos pré-estabelecidos, por meio da aplicação de metodologias específicas de avaliação de desempenho, para o diagnóstico do comprometimento, postura, relacionamento com a equipe, produtividade, entre outros, do empregado público.</li> <li>• Realizar atendimento psicológico individual ou em grupo, em períodos pré-determinados e quando necessário, por meio de métodos específicos, para acolhimento e identificação dos aspectos biopsicossocial dos empregados públicos do Consórcio.</li> <li>• Atuar nos processos demissionários, por meio da aplicação de questionário específico, para identificação dos pontos fortes e pontos a desenvolver e posterior elaboração de planos de ação que culminem na melhoria contínua dos processos institucionais.</li> <li>• Participar de equipes multiprofissionais nos processos de gestão de pessoas, de saúde, e de qualidade de vida no trabalho, por meio do planejamento e execução de atividades de estudo, ações preventivas, assistência aos agravos à saúde relacionada ao trabalho, para redução de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e melhoria da qualidade de vida aos empregados públicos.</li> <li>• Atuar no desenvolvimento dos empregados públicos do consórcio, por meio da identificação das necessidades de treinamento, para o devido apoio na elaboração de programas institucionais de educação que garanta o fortalecimento das potencialidades individuais e coletivas.</li> <li>• Planejar eventos comemorativos, por meio da identificação no calendário anual de datas oficiais e aniversários, para a manutenção do clima organizacional, maior motivação, maior produtividade, melhor qualidade de vida e satisfação dos empregados públicos do consórcio.</li> <li>• Promover a integração e socialização dos empregos públicos admitidos, conforme padrão estabelecido, para que haja a disseminação das políticas institucionais, o conhecimento de departamentos, setores e áreas, normas e processos, código de ética e conduta, bem como os demais empregados públicos que compõem o consórcio.</li> <li>• Realizar visitas técnicas às bases descentralizadas do consórcio, conforme cronograma pré-estabelecido e diante de demandas específicas, para implementação de práticas psicológicas previstas em planos de ação e para a identificação de necessidades de melhorias no clima organizacional.</li> <li>• Elaborar relatórios gerenciais e demonstrações gráficas, conforme padrões estabelecidos, para identificação do efetivo resultado das ações realizadas pelo setor.</li> <li>• Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.</li> </ul>	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Técnico em Segurança do Trabalho	<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Médio com Habilitação Técnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar ao empregador a existência de riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos a que os profissionais estão expostos em seus ambientes laborais, por meio de relatórios técnicos, para orientação, medidas de eliminação e neutralização dos riscos.</li> <li>• Identificar fatores de risco que ocasionam acidentes do trabalho, doenças profissionais e agentes ambientais agressivos aos profissionais, por meio de procedimentos padrão e Normas Regulamentadoras – NR's, para eliminação e/ou controle desses agentes que prejudicam a segurança e saúde do trabalhador.</li> <li>• Conscientizar os profissionais sobre os riscos de acidentes de trabalho e doenças profissionais advindos das suas atividades laborais, por meio de cartilhas e treinamentos específicos, para medidas de prevenção, de eliminação e de neutralização desses riscos, bem como a criação de normas de segurança interna.</li> <li>• Executar as políticas de segurança e higiene do trabalho, por meio de estratégias de prevenção e normas regulamentadoras – NR, na Sede e nas bases descentralizadas, para avaliação dos resultados alcançados e medidas corretivas.</li> <li>• Divulgar normas de segurança e higiene do trabalho aos empregados públicos da assistência, do administrativo, do operacional e da gestão, por meio da promoção de rodas de debates, de campanhas institucionais, de seminários, de palestras, de reuniões e de treinamentos, para orientação, para prevenção e para neutralização dos riscos nos acidentes de trabalho e doenças profissionais.</li> <li>• Elaborar e encaminhar aos demais setores do consórcio materiais de apoio técnico, regulamentos vigentes, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações dos riscos ambientais e biológicos, para o alinhamento de informações pertinentes a segurança do profissional.</li> <li>• Assegurar que todos os empregados públicos estejam utilizando os Equipamentos de Proteção</li> </ul>	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Técnico em Segurança do Trabalho	<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Médio com Habilitação Técnica
<p>Individual – EPI’s nas atividades laborais, por meio de fiscalizações diárias, treinamentos e palestras de sensibilização, assegurando o cumprimento das Normas Reguladoras – NR’s e a segurança física dos profissionais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar e autorizar reposição de Equipamentos de proteção individual – EPI’s aos profissionais, por meio da avaliação da real necessidade de troca dos itens e controle do quantitativo no Departamento de Almoxarifado, assegurando aos empregados públicos EPI’s em bom estado de conservação durante a execução de suas atividades laborais.</li> <li>• Solicitar a liberação de EPI’s no Almoxarifado para os novos empregados públicos, por meio da emissão de declaração/autorização assinada, assegurando o controle do quantitativo de itens e assegurando o início das atividades laborais com o cumprimento das normas e equipamentos de proteção ao profissional.</li> <li>• Apoiar e controlar a entrega dos EPI’s no desligamento dos empregados públicos, assegurando que os itens recebidos na admissão, serão todos devolvidos ao Departamento de Almoxarifado.</li> <li>• Assegurar que os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC estejam de acordo com as Normas Regulamentadoras – NR’s, identificando por meio de check list, itens vencidos e/ou itens em desacordo com especificações técnicas recomendadas pela legislação vigente, para remoção, adequação e constante melhoria na segurança dos profissionais no ambiente de trabalho.</li> <li>• Orientar profissionais de empresas terceirizadas quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, por meio de treinamentos periódicos e boletins informativos, para garantia da preservação da integridade física e mental dos trabalhadores terceirizados.</li> <li>• Supervisionar os Atestados de Saúde Ocupacional – ASO’s, de todos os empregados públicos que integram o quadro de profissionais do consórcio, bem como de empresas terceirizadas, solicitando a realização dos mesmos com antecedência, recebendo e convalidando internamente e mantendo o devido arquivamento, para acompanhamento da habilitação física e mental dos profissionais às atividades e para cumprimento da legislação vigente.</li> <li>• Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, em casos de doença ocupacional e/ou acidente de trabalho, por meio de formulário eletrônico, para comunicação à Previdência Social – INSS sobre o ocorrido, bem como para a geração de indicadores que culminem em planos de ação de prevenção.</li> <li>• Elaborar, implementar e supervisionar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, para eliminação, redução e controle de riscos físicos, químicos e biológicos em prol da integridade física e mental dos profissionais.</li> <li>• Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração e a execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, para rastreamento e diagnóstico dos agravos à saúde relacionados às atividades laborais, bem como o atendimento às exigências legais e a Norma Regulamentadora 07.</li> <li>• Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração dos Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, acompanhando as possíveis modificações do ambiente de trabalho, bem como suas orientações referente a graus de insalubridade e aposentadoria especial, verificar seu cumprimento pelo consórcio e sua adequação à portaria do Ministério do Trabalho – MTE 3214 de 1978.</li> <li>• Elaborar estratégias ligadas a proteção e preservação do meio ambiente, por meio de estudos sobre as consequências que os materiais biológicos, físico e químicos geram a natureza, para redução dos impactos e conscientização dos empregados públicos sobre a importância do equilíbrio natural.</li> <li>• Participar e acompanhar do processo de construção da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, participando de reuniões periódicas, acompanhando e implantando o mapa de riscos e demais ações, para promoção da saúde física e psíquica dos profissionais.</li> <li>• Promover a Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT, por meio de treinamentos e palestras, para a sensibilização e para a conscientização sobre a importância da prevenção dos acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.</li> <li>• Realizar visitas técnicas às bases descentralizadas, periodicamente, acompanhando e auditando o cumprimento das políticas de saúde, segurança e meio ambiente, bem como implementando as práticas pré-estabelecidas em planos de ação.</li> <li>• Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.</li> </ul>	



**ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

<b>1 – CONHECIMENTOS GERAIS</b>
<b>1.1 – NÍVEIS SUPERIOR, MÉDIO E TÉCNICO</b>
<b>1.1.1 – LÍNGUA PORTUGUESA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Compreensão e interpretação de textos.</li> <li>❖ Gêneros e tipos de texto.</li> <li>❖ Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais.</li> <li>❖ Coesão e coerência textual.</li> <li>❖ Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras.</li> <li>❖ Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal.</li> <li>❖ Regência verbal e nominal.</li> <li>❖ Crase.</li> <li>❖ Colocação pronominal.</li> <li>❖ Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos.</li> <li>❖ Acentuação gráfica.</li> <li>❖ Ortografia.</li> <li>❖ Pontuação.</li> <li>❖ Variação linguística.</li> <li>❖ Modalizadores, Pressupostos e Subentendidos.</li> </ul>
<b>1.1.2 – NORMAS SAMU</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002.</li> <li>❖ Portaria nº 1.600/GM/MS, de 07 de julho de 2011.</li> <li>❖ Portaria Federal nº 1.010/GM/MS, de 21 de maio de 2012.</li> <li>❖ Manual de Capacitação SAMU.</li> <li>❖ Relatório de Classificação das Unidades Hospitalares Segundo Função Por Região de Saúde no Estado de Minas Gerais.</li> <li>❖ Noções de primeiros socorros.</li> <li>❖ Grade de Referência da Rede Hospitalar.</li> <li>❖ Plano Diretor de Regionalização (PDR).</li> </ul>
<b>1.2 – NOÇÕES DE INFORMÁTICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias.</li> <li>❖ Ferramentas e aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa.</li> <li>❖ Noções básicas sobre o Microsoft Windows 7 e do Microsoft Office 2010.</li> </ul>
<b>1.3 – RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ NÚMEROS: Teoria dos conjuntos. Sequências e séries: PA e PG.</li> <li>❖ EQUAÇÕES: Equações do primeiro e segundo graus, inequações, equações redutíveis ao segundo grau. Sistemas de equações lineares: resolução, discussão e interpretação geométrica.</li> <li>❖ RACIOCÍNIO LÓGICO: Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas, Tautologia, Contradição e Contingência.</li> </ul>
<b>1.4 – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios.</li> <li>❖ Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Administração direta e indireta.</li> <li>❖ Transparência e a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).</li> <li>❖ Agentes públicos: cargo, emprego, função públicos.</li> </ul>
<b>2 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
<b>2.1 – NÍVEIS MÉDIO E TÉCNICO</b>
<b>2.1.1 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência.</li> <li>❖ Princípios da Administração.</li> <li>❖ Técnicas de Serviços de Escritório.</li> <li>❖ Conceito de Documentação e sua Terminologia.</li> <li>❖ Noções de recebimento e transmissão de informações.</li> <li>❖ Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público.</li> <li>❖ Ética profissional.</li> </ul>

- ❖ Noções de controle de material.
- ❖ Organização de arquivo.

**2.1.2 – AUXILIAR DE REGULAÇÃO**

- ❖ Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência.
- ❖ Princípios da Administração.
- ❖ Técnicas de Serviços de Escritório.
- ❖ Conceito de Documentação e sua Terminologia.
- ❖ Noções de recebimento e transmissão de informações.
- ❖ Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público.
- ❖ Ética profissional.
- ❖ Noções de controle de material.
- ❖ Organização de arquivo.
- ❖ Parâmetros pertinentes à Saúde da Família.
- ❖ Constituição Federal/88 (artigos 196 a 200).
- ❖ Recepção do Paciente: ficha clínica. Inter-relacionamento pessoal.
- ❖ Humanização da Assistência.

**2.1.3 – AUXILIAR DE FARMÁCIA**

- ❖ Noções de organização e funcionamento de farmácia.
- ❖ Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos.
- ❖ Cuidados a serem observados na estocagem.
- ❖ Reconhecimento e localização dos medicamentos.
- ❖ Acondicionamento e distribuição de medicamentos.
- ❖ Manutenção de estoques.
- ❖ Controle de compras.
- ❖ Interpretação de guias dos medicamentos.
- ❖ Noções de farmacologia.
- ❖ Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica.
- ❖ Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar.
- ❖ Noções de farmacotécnica.
- ❖ Conceitos de fórmulas farmacêuticas.
- ❖ Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos.
- ❖ Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem.
- ❖ Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas.
- ❖ Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume.
- ❖ Balanças usadas na farmácia.
- ❖ Mudanças de estado físico dos corpos.
- ❖ Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação.
- ❖ Processo de esterilização.
- ❖ Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos.
- ❖ Descarte do lixo farmacêutico.
- ❖ Resoluções ANVISA para a área farmacêutica.
- ❖ Noções de saúde pública.
- ❖ Preparação de fórmulas.
- ❖ Noções de higiene e segurança.
- ❖ Portaria nº 344/98 – SVS/MS (12/05/1998).
- ❖ Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.
- ❖ Princípio ativo das drogas: atuação das drogas no organismo, indicações e contraindicações. Posologia. Efeitos colaterais.
- ❖ Aspectos gerais da farmacologia.
- ❖ Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos.
- ❖ Conduta para com o paciente.
- ❖ Nomenclatura de fármacos.
- ❖ Preparo de soluções não estéreis e estéreis.
- ❖ Controle de qualidade.
- ❖ Testes biológicos. Testes físicos.
- ❖ Métodos físicos e métodos químicos.
- ❖ Legislação farmacêutica.
- ❖ Noções de hierarquia; Normas de conduta.
- ❖ Leitura de receitas.
- ❖ Higiene e Segurança no trabalho.
- ❖ Ética e trabalho.
- ❖ Trabalho em Equipe.
- ❖ Qualidade na prestação de serviço.
- ❖ Relações interpessoais e atendimento ao público.

**2.1.4 – MOTORISTA**

- ❖ Anexo I do Código de Trânsito Brasileiro: conceitos e definições.
- ❖ Sistema Nacional de Trânsito.
- ❖ Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, passagem de nível, ciclovia e ciclofaixa, parar, estacionar, classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas.
- ❖ Regras fundamentais de trânsito.
- ❖ Sinalização.
- ❖ Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo habilitação do condutor.
- ❖ Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação.
- ❖ O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT.
- ❖ Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Infrações. Crimes de trânsito.
- ❖ Direção defensiva: conceito. Acidente evitável e acidente inevitável. Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção, Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor veículo.
- ❖ Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia.
- ❖ Tipos de colisão.
- ❖ Manobras de marcha à ré.
- ❖ Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento.
- ❖ Força centrífuga e força centrípeta.
- ❖ Aquaplanagem ou hidroplanagem.
- ❖ Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor.
- ❖ Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação e sistema de arrefecimento.
- ❖ Órgãos e anexos: sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas.
- ❖ Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios.

**2.1.5 – OPERADOR DE FROTA**

- ❖ Conhecimentos Básicos do Setor de Transporte de Cargas.
- ❖ O Transporte Rodoviário de Cargas.
- ❖ Conhecer e aplicar as responsabilidades do Transportador.
- ❖ Tipos de Cargas e Veículos.
- ❖ Noções de Atividades do Transporte de Cargas.
- ❖ Resolução ANTT nº 5.982, de 23 de junho de 2022.
- ❖ Legislação Específica do Transporte de Cargas.
- ❖ Legislação e Documentação do Transporte de Cargas.
- ❖ Procedimentos Operacionais do Transporte de Cargas Saúde, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho.
- ❖ Tecnologia Embarcada e Equipamentos de Controle Operacional.
- ❖ Condução econômica e defensiva.
- ❖ Noções de operação em terminais e armazéns de mercadorias. Noções de movimentação, acondicionamento e embalagem.
- ❖ Tarifas e custos de transportes.
- ❖ Qualidade na prestação dos Serviços de Transporte de Cargas.

**2.1.6 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

- ❖ Segurança e Saúde no Trabalho: conceitos, aspectos legais, sociais, econômicos e administrativos.
- ❖ Diplomas legais vigentes no Brasil: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Consolidação das Leis do Trabalho (art.154 ao art. 201); Lei nº 6.514, de 22/12/1977; Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 08/06/1978 e suas alterações.
- ❖ Gerenciamento de Riscos: conceito; classificação quanto aos agentes (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); insalubridade, periculosidade; técnicas de identificação e análise de riscos; avaliação e controle de riscos; mapa de riscos; sinalização de segurança.
- ❖ Acidente do Trabalho: conceito; causas; comunicação de acidente do trabalho; estatística de acidente do trabalho; métodos e técnicas de investigação e análise de acidentes; medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; NBR 14280 (Cadastro de Acidente de Trabalho - Procedimento e Classificação); Comunicação de Acidente em Serviço - Serviço Público Federal - CAT/SP.
- ❖ Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (NR-1). Última modificação: Portaria SEPRT nº 6.730, de 9 de março de 2020. Início de vigência: 03 de janeiro de 2022 - Portaria SEPRT nº 8.873, de 23/07/2021.
- ❖ Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (NR-4).
- ❖ Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (NR-5).
- ❖ Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC): especificação, utilização, controle, conservação, inspeção e manutenção.
- ❖ Programas de Segurança do Trabalho: NR-9 - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a

- Agentes Físicos, Químicos e Biológicos; NR-7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; NR-18 - Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção.
- ❖ Ergonomia: conceito; objetivos; métodos e técnicas; análise ergonômica do trabalho; antropometria; biomecânica ocupacional; posto e ambiente de trabalho; fatores humanos no trabalho; organização do trabalho; segurança do trabalho à luz da Ergonomia.
- ❖ Proteção Contra Incêndios (NR-23).
- ❖ Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (NR-10).
- ❖ Segurança Contra Incêndio e Pânico: Legislação Estadual; Instruções Técnicas e Portarias publicadas pelo Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais.

## 2.2 – NÍVEL SUPERIOR

### 2.2.1 – ANALISTA ADMINISTRATIVO

- ❖ Teoria Geral da Administração. Abordagem Clássica da Administração. Abordagem Humanística da Administração. Abordagem Neoclássica da Administração. Abordagem Estruturalista da Administração. Abordagem Comportamental da Administração. Abordagem Sistêmica da Administração. Abordagem Contingencial da Administração. Novas Abordagens da Administração.
- ❖ Gestão de Pessoas. Desafios da Gestão de Pessoas. Agregando e Aplicando Pessoas. Recompensando e Desenvolvendo Pessoas. Mantendo e Monitorando Pessoas.
- ❖ Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. Aquisição de Recursos Materiais e Patrimoniais. Administração de Materiais – Estoques. Administração Patrimonial – Instalações. Gestão da Distribuição – Logística.
- ❖ Administração Financeira e Orçamentária. Plano Orçamentário. Instrumentos para Coleta de Dados e Informações. Fluxo de Caixa Projetado. Estrutura e Análise de Balanço e Demonstrações Contábeis. Indicadores Financeiros.
- ❖ Administração de Custos. Classificação dos Custos. Análise do Comportamento dos Custos – Instrumentos de Planejamento e Controle. Sistemas de Custeamento. Implantação de Sistemas de Custos. Análise de Custos – Ponto de Equilíbrio e Margem de Contribuição.
- ❖ Administração Estratégica. O Processo de Administração Estratégica. Estabelecimento de Diretrizes Organizacionais. Formulação de Estratégia. Implementação de Estratégia. Controle Estratégico.
- ❖ Administração Operacional. Produtividade e Trabalho em Equipe. Comportamento e Métodos de Trabalho. Gerência da Qualidade. Controle da Qualidade. Planejando e Controlando Projetos.

### 2.2.2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- ❖ Teoria Geral da Administração. Abordagem Clássica da Administração. Abordagem Humanística da Administração. Abordagem Neoclássica da Administração. Abordagem Estruturalista da Administração. Abordagem Comportamental da Administração. Abordagem Sistêmica da Administração. Abordagem Contingencial da Administração. Novas Abordagens da Administração.
- ❖ Gestão de Pessoas. Desafios da Gestão de Pessoas. Agregando e Aplicando Pessoas. Recompensando e Desenvolvendo Pessoas. Mantendo e Monitorando Pessoas.
- ❖ Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. Aquisição de Recursos Materiais e Patrimoniais. Administração de Materiais – Estoques. Administração Patrimonial – Instalações. Gestão da Distribuição – Logística.
- ❖ Administração Financeira e Orçamentária. Plano Orçamentário. Instrumentos para Coleta de Dados e Informações. Fluxo de Caixa Projetado. Estrutura e Análise de Balanço e Demonstrações Contábeis. Indicadores Financeiros.
- ❖ Administração de Custos. Classificação dos Custos. Análise do Comportamento dos Custos – Instrumentos de Planejamento e Controle. Sistemas de Custeamento. Implantação de Sistemas de Custos. Análise de Custos – Ponto de Equilíbrio e Margem de Contribuição.
- ❖ Administração Estratégica. O Processo de Administração Estratégica. Estabelecimento de Diretrizes Organizacionais. Formulação de Estratégia. Implementação de Estratégia. Controle Estratégico.
- ❖ Administração Operacional. Produtividade e Trabalho em Equipe. Comportamento e Métodos de Trabalho. Gerência da Qualidade. Controle da Qualidade. Planejando e Controlando Projetos.

### 2.2.3 – CONTADOR

- ❖ Estrutura Conceitual da Contabilidade Pública: Volume e significância das transações sem contraprestação. Importância do orçamento público. Natureza dos programas e longevidade do setor público. Natureza e propósito dos ativos e passivos no setor público. Papel regulador de entidades do setor público. Relacionamento com as estatísticas de finanças públicas (EFP). Função, Autoridade e Alcance da Estrutura Conceitual. Objetivos e Usuários da Informação Contábil de Propósito Geral das Entidades do Setor Público. Características Qualitativas. Entidade que Reporta a Informação Contábil
- ❖ Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei Federal nº 4320/64 e alterações). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 e alterações). Planejamento Público (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Anual). Receita orçamentária: conceito; classificações da receita orçamentária, reconhecimento da receita orçamentária; etapas da receita orçamentária. Despesa orçamentária: conceito; classificações da despesa orçamentária; reconhecimento da despesa orçamentária; etapas da despesa orçamentária. Relacionamentos do regime orçamentário com o regime contábil. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Suprimentos de fundos (regime de adiantamento). Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido

(Saldo Patrimonial ou Situação Líquida Patrimonial): conceito; composição; classificação; reconhecimento. Relação entre passivo exigível e as etapas da execução orçamentária. Variações patrimoniais: variações patrimoniais qualitativas; variações patrimoniais quantitativas; realização da variação patrimonial; resultado patrimonial. Registros e controles contábeis de operações típicas de contabilidade pública. Dívida ativa: conceito; classificação; inscrição; atualização; baixa. Demonstrações Contábeis: Balanços Públicos: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos fluxos de caixa, Demonstração das mutações do patrimônio líquido, suas Notas explicativas e consolidação das demonstrações contábeis. Demonstrativos de Estatísticas de Finanças Públicas. Licitações, Contratos e Convênios. Tomadas e Prestações de Contas.

**2.2.4 - FARMACÊUTICO**

- ❖ Código de Ética da profissão farmacêutica.
- ❖ Seleção e padronização de medicamentos e correlatos.
- ❖ Sistemas de dispensação de medicamentos.
- ❖ Farmácia hospitalar e controle de infecções hospitalares.
- ❖ Cálculos farmacêuticos.
- ❖ Farmacoterapia da dor e da inflamação.
- ❖ Farmacoterapia do sistema respiratório.
- ❖ Farmacoterapia do sistema digestivo.
- ❖ Farmacoterapia dos processos infecciosos.
- ❖ Farmacoterapia das doenças cardiovasculares.
- ❖ Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo, central e periférico.
- ❖ Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos.
- ❖ Interações medicamentosas.
- ❖ Farmacocinética clínica.
- ❖ Farmacovigilância.
- ❖ Farmácia clínica e atenção farmacêutica.
- ❖ Assistência Farmacêutica em Unidades de Terapia Intensiva.
- ❖ Comissões multidisciplinares.

**2.2.5 – PSICÓLOGO**

- ❖ Psicologia Hospitalar (Contexto e papel do psicólogo no hospital, Psicossomática, Processo de hospitalização, Avaliação neuropsicológica, preparo do paciente frente a cirurgias, paciente terminal, Impacto do diagnóstico: processo de adoecimento e enfrentamento da doença, Processo de luto, Equipe interdisciplinar em saúde).
- ❖ Psicologia e Saúde mental (A história da Loucura, As Reformas Psiquiátricas; Psicopatologias – Transtornos e Síndromes, Drogas).
- ❖ Projetos Terapêutico e Equipe Multidisciplinar. Ética Profissional; História da Psicologia: principais correntes, influências, contribuições e teóricos. Psicologia organizacional (Teorias psicológicas aplicadas à organização; O indivíduo nas organizações; Clima e cultura organizacional; Motivação; Liderança; Teorias e técnicas grupais; Funcionamento e fases do grupo; Papéis; Comunicação e Conflito; Acompanhamento e Avaliação de desempenho de pessoal, Treinamento, Recrutamento, Seleção e desenvolvimento de RH).
- ❖ Teorias (Abordagens) e Técnicas Psicoterápicas – (Adolescente, adulto, infantil, casal), Avaliação, entrevista, anamnese e intervenções. Processo psicodiagnóstico.



**ANEXO IV – CRITÉRIOS PARA A PROVA DE TÍTULOS**

**(As comprovações dos títulos e documentos deverão seguir as orientações previstas no item 11 deste Edital, para fins de validação)**

CÓDIGO	CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO / SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1. ESCOLARIDADE</b>				
1.01	Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado em Administração.	3,00	1	3,00
1.02	Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado em outras áreas que não seja a prevista no Código 1.01.	1,50	1	1,50
1.03	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,00	3	3,00
1.04	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	3	1,50
1.05	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
1.06	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
<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	semestre	5,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,25	semestre	2,50

**Observações:**

- Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2017.
- 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 de 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.
- Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
- Conforme subitem 11.3.1 deste Edital, do total de pontos previsto na tabela para o emprego público de Analista Administrativo, limitar-se-á o acúmulo de 10 (dez) pontos ao candidato, desprezando-se os pontos excedentes.

CÓDIGO	CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO /SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1. ESCOLARIDADE</b>				
1.01	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em Administração.	2,50	1	2,50
1.02	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em outras áreas que não seja a prevista em 1.01.	1,50	1	1,50
1.03	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,00	3	3,00
1.04	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	3	1,50
1.05	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
1.06	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
<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	semestre	5,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,25	semestre	2,50

**Observações:**

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2017.
- 2) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
- 3) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- 4) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos.
- 5) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
- 6) Conforme subitem 11.3.1 deste Edital, do total de pontos previsto na tabela para o emprego público de Assistente Administrativo, limitar-se-á o acúmulo de 10 (dez) pontos ao candidato, desprezando-se os pontos excedentes.

CÓDIGO	CARGO: CONTADOR	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/ SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1. ESCOLARIDADE</b>				
1.01	Curso de Mestrado em Ciências Contábeis, Economia, Administração.	3,00	1	3,00
1.02	Curso de Especialização em Ciências Contábeis, Economia, Administração.	2,00	1	2,00
1.03	Cursos de atualização em temas específicos da área Contábil, Fiscal e/ou Gestão Pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,50	3	4,50
1.04	Cursos de atualização em temas específicos da área Contábil, Fiscal 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 textos, planilhas eletrônicas, editores de slides e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.06	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
2.01	Tempo de serviço como Contador no setor público e ou privado.	1,00	semestre	10,00

**Observações:**

- Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2017.
- 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 de pesquisa.
- Não será pontuado como Experiência Profissional Estágio e Docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como, Especialização e Cursos de curta duração.
- Só serão pontuadas experiências profissionais no emprego público de interesse a que concorrer o candidato.
- A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.
- Conforme subitem 11.3.1 deste Edital, do total de pontos previsto na tabela para o emprego público de Contador, limitar-se-á o acúmulo de 10 (dez) pontos ao candidato, desprezando-se os pontos excedentes.

CÓDIGO	CARGO: FARMACÊUTICO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/ SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1. ESCOLARIDADE</b>				
1.01	Curso de Doutorado em Programas da Área de Formação.	4,00	1	4,00
1.02	Curso de Mestrado em Programas da Área de Formação.	3,00	1	3,00

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

**Observações:**

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2017.
- 2) O curso de BLS será válido com certificação atualizada a partir de 2020.
- 3) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
- 4) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- 5) A residência somente será aceita, se concluída.
- 6) Não será pontuado como experiência profissional o tempo de residência, pois já se encontra pontuado no critério de formação.
- 7) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Residência, Especialização e Cursos de curta duração.
- 8) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato. A pontuação para o curso de urgência e emergência não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar 16 horas.
- 9) Conforme subitem 11.3.1 deste Edital, do total de pontos previsto na tabela para o emprego público de Farmacêutico, limitar-se-á o acúmulo de 10 (dez) pontos ao candidato, desprezando-se os pontos excedentes.

CÓDIGO	CARGO: PSICÓLOGO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/ SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1. ESCOLARIDADE</b>				
1.01	Curso de Doutorado em Programas da Área de Formação.	4,00	1	4,00
1.02	Curso de Mestrado em Programas da Área de Formação.	3,00	1	3,00
1.03	Residência Profissional ou Multiprofissional em Psicologia nas áreas de Terapia Intensiva, Urgência e Trauma.	3,00	1	3,00
1.04	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, na área de formação.	2,00	1	2,00
1.05	Cursos de capacitação presencial em temas específicos da área de Psicologia com carga mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.06	Cursos de atualização em urgência/emergência com carga mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.07	Curso de capacitação em pré-hospitalar com carga horária mínima de <b>50 (cinquenta) horas</b> .	1,00	1	1,00
1.08	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
1.09	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
<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.	0,75	semestre	7,50
2.02	Tempo de Serviço no exercício da profissão em unidades de urgência/emergência (a exemplo das UPA's, Pronto Socorro, presídios e hospital).	0,50	semestre	5,00
2.03	Tempo de Serviço no exercício da profissão em outros locais de trabalho diferente de 2.01 e 2.02.	0,25	semestre	2,50

**Observações:**

- Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2017.
- 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 de pesquisa.
- A residência somente será aceita, se concluída.
- Não será pontuado como experiência profissional o tempo de residência, pois já se encontra pontuado no critério de formação.
- Não serão pontuados como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Residência, Especialização e Cursos de curta duração.



CONCURSO PARA PROVIMENTO DE EMPREGO PÚBLICOS NA ÁREA ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE PESSOAL DO CISTRI

- 7) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
- 8) A pontuação para o curso de urgência e emergência não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar 20 horas.
- 9) Conforme subitem 11.3.1 deste Edital, do total de pontos previsto na tabela para o emprego público de Psicólogo, limitar-se-á o acúmulo de 10 (dez) pontos ao candidato, desprezando-se os pontos excedentes.

### **ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA**

EU, \_\_\_\_\_ (nome completo), **NIS\* Nº**  
\_\_\_\_\_, brasileiro(a), \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (profissão),  
nascido(a) aos \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de  
Identidade, RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_ (endereço completo com  
nome da rua, número, bairro), cidade de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, **DECLARO**  
para os devidos e sob as penas da lei que não possuo, atualmente, qualquer vínculo empregatício com  
anotação em minha Carteira de Trabalho, nem vínculo estatutário ou assemelhado, ou mesmo contrato de  
prestação de serviços com o Poder Público, seja nos âmbitos federal, estadual ou municipal, nem, auiro,  
ainda, qualquer tipo de renda, à exceção de seguro-desemprego e minha situação econômica não me  
permite pagar o valor de inscrição do **Concurso Público** para o provimento de vagas e a formação de  
cadastro de reserva em cargos administrativos de nível superior e de nível médio/técnico do quadro de  
Servidores **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E  
EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO DO TRIÂNGULO DO NORTE – CISTRI**, na área administrativa,  
regido pelo Edital nº 001/2022, sem prejuízo do sustento próprio ou de minha família.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(local) (data)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do/da declarante)

\*Como saber o número do NIS?

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

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

**ANEXO VI - FORMULÁRIO MODELO DO LAUDO MÉDICO**

Candidato(a): \_\_\_\_\_

Número de inscrição: \_\_\_\_\_

Número do documento de identificação/Órgão emissor: \_\_\_\_\_

Emprego Público: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O candidato acima identificado **DECLARA** ser pessoa com deficiência, nos termos do Decreto Federal n. 3.298/1999, e solicita sua participação no **Concurso Público** para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em cargos administrativos de nível superior e de nível médio/técnico do quadro de Servidores **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO DO TRIÂNGULO DO NORTE – CISTRI**, na área administrativa, dentro dos critérios assegurados à Pessoa com Deficiência, conforme determinado no Edital nº 001/2022 - CISTRI.

Junto a esta declaração está o 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 pessoa com deficiência e o enquadramento dessa deficiência no Decreto Federal nº 3.298/1999 e demais normativos vigentes.

Nestes termos,

Peço deferimento.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**LAUDO MÉDICO - PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

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

Nº CPF: \_\_\_\_\_

Nº Documento de Identificação/Órgão Emissor: \_\_\_\_\_

O(A) paciente acima identificado(a) foi submetido nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com o Decreto Federal nº 3.298/1999.

DEFICIÊNCIA FÍSICA:

- |                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| ( ) I - Paraplegia   | ( ) VII – Triplegia   |
| ( ) II - Paraparesia | ( ) VIII – Triparesia |
| ( ) III - Monoplegia | ( ) IX – Hemiplegia   |
| ( ) IV - Monoparesia | ( ) X – Hemiparesia   |

- ( ) V - Tetraplegia ( ) XI - Amputação ou Ausência de Membro  
( ) VI - Tetraparesia ( ) 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