

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS NECESSÁRIOS AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ - CISAMESP.

O Presidente do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ - CISAMESP, Sr. Élder Cássio de Souza Oliva, no uso de suas atribuições definidas no Contrato de Consórcio Público, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, por excepcional interesse público, para emprego de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE LIMPEZA E TÉCNICO DE ENFERMAGEM** neste edital especificado no Anexo II, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O CISAMESP será responsável pela realização do presente Edital de Processo Seletivo Simplificado e disponibilizará as informações no endereço eletrônico:

<https://cisamesp.mq.gov.br/>

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, retificações e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado, conforme cronograma descrito no Anexo I.

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

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

1.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no endereço eletrônico:

<https://cisamesp.mq.gov.br/>

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

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

1.7. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.

1.8. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pelo CISAMESP, em todas as suas etapas, visando o preenchimento das vagas dispostas no ANEXO II, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência do CISAMESP.

1.9. A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, instituída por Portaria, acompanhará toda a execução do certame.

1.10. O Processo Seletivo Simplificado constará de uma única etapa: análise curricular.

Quadro 1 –Escolaridade/Requisito

ETAPA	
EMPREGO/FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS
Auxiliar Administrativo	Ensino Superior
Auxiliar de Limpeza	Ensino Fundamental
Técnico de Enfermagem	Ensino Técnico em Enfermagem, com registro regular no Conselho Regional de Enfermagem-COREN/MG e CNH Categoria B.

1.11. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

ANEXO I – Cronograma

ANEXO II – Emprego público, escolaridade, requisito para ingresso, jornada de trabalho, vagas (ampla concorrência e deficientes) e vencimento inicial.

ANEXO III – Atribuições dos Empregos Públicos – Descrições de Emprego público.

ANEXO IV - Critérios para a Análise Curricular.

ANEXO V - Formulário de Requerimento de Inscrição.

ANEXO VI – Formulário de Interposição de Recurso

ANEXO VII – Modelo de Declaração de Pessoa com Deficiência e Laudo Médico

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

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. Os resultados parciais e final, as convocações e demais avisos, bem como todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados nos endereços eletrônicos:

<https://cisamesp.mg.gov.br/>

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição para os empregos de: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE LIMPEZA E TÉCNICO DE ENFERMAGEM** é de inteira responsabilidade do candidato que deverá estar ciente

de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos neste Edital e quando da contratação.

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

3.2.1. Inscrever-se no período de **09/04/2025 à 17/04/2025**, preenchendo o FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO – ANEXO V, e enviá-lo pelo e-mail: **processoseletivo@cisamesp.mg.gov.br** devidamente preenchido, assinado e escaneado, juntamente com os demais documentos comprobatórios previstos nos itens 3.5., também escaneados e legíveis, em UM ÚNICO ARQUIVO EM PDF, até as 17:00 horas da data limite para inscrição estabelecida.

3.2.1.1. O envio do e-mail deverá obedecer às seguintes informações abaixo para preenchimento do campo “Assunto”:

EMPREGO PRETENDIDO	PREENCHIMENTO DO CAMPO “ASSUNTO” DO E-MAIL
PREENCHER COM O NOME DO EMPREGO PRETENDIDO	EDITAL 001/2025 – COD.01 – (SEU NOME COMPLETO)

3.2.3. Não serão recebidos documentos de nenhuma outra forma que não seja a exposta no subitem 3.2.1 e 3.2.1.1, em UM ÚNICO ARQUIVO EM PDF.

3.3. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO - ANEXO V, sendo responsável pelos dados preenchidos.

3.4. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição, será considerada válida aquela que tiver sido realizada por ÚLTIMO, assim considerada a data e o horário de envio. As demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, independente de comunicação ao candidato, que não terá nova opção de escolha e não caberá reclamações posteriores.

3.5. O candidato deverá apresentar, de forma legível, escaneada ou fotocopiada e EM UM ÚNICO ARQUIVO EM PDF, os documentos de requisitos básicos listados a seguir:

- Cópia do documento de identidade como RG, ou Carteira de Motorista, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Cópia dos documentos que comprovem a sua escolaridade mínima exigida para o emprego público pretendido (Diploma e ou Declaração de Conclusão de curso expedida no prazo de 30 (trinta) dias que antecedem sua apresentação no ato de inscrição);
- **CÓPIA DO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE -MG, COM A CERTIFICAÇÃO DE REGULARIDADE.**

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

3.7. Será considerado inscrito o candidato que apresentar adequadamente os documentos de requisito básico, conforme item 3.5 e de acordo com todas as regras deste Edital.

3.8. O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o Edital estará eliminado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

- O ocupante da vaga não faz jus a integrar-se ao quadro de pessoal permanente, integrando-se, portanto, ao quadro de pessoal temporário.
- As vagas deverão ser preenchidas de acordo com a necessidade do CISAMESP, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, respeitada a ordem de classificação.
- Nos casos previstos em Lei, estará impedido de acumular cargos, funções ou empregos públicos, enquanto vigorar o contrato de trabalho com o CISAMESP.

3.11. Só será válida a inscrição do candidato que enviar todos os documentos necessários, inclusive os que são de comprovação dos requisitos básicos para ingresso.

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. 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. 9.508/2018 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

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

4.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios

ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para a função.

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

4.5. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no MODELO DE DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA E LAUDO MÉDICO – Anexo VII.

4.6. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Anexo VII, deverá proceder da seguinte forma:

- informar se possui deficiência;
- selecionar o tipo de deficiência;
- especificar a deficiência;
- informar se necessita de condições especiais para a realização do PSS;
- manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência;
- laudo médico, escaneado, expedido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores ao término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com a provável causa da deficiência em letra legível, conforme modelo constante no Anexo VII.

4.7. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Anexo VII e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.8. O candidato com deficiência que desejar concorrer somente às vagas destinadas à ampla concorrência poderá fazê-lo por escolha e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Anexo VII, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para os candidatos com deficiência, conforme disposição legal.

4.9. O laudo médico citado no subitem 4.6 alínea “f” deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal n.º 9.508/2018 e suas alterações, de acordo com as definições do subitem 4 deste Edital.

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

4.11. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do CISAMESP.

4.12. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no Anexo VII na falta do Laudo Médico ou por qualquer dos motivos listados a seguir:

- não entregar o laudo médico;

- entregar laudo médico fora do prazo definido em edital;
- entregar laudo médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 4.6 alínea “f”; ou laudo médico com ausência das informações;
- entregar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doença – CID;
- entregar laudo médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.

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

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

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

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

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

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

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

4.16.3. O resultado da análise dos laudos médicos, no que refere ao aspecto formal e administrativo será divulgado através dos endereços eletrônicos: <https://ciesp.mg.gov.br/concursos-e-processos-seletivos/> e <https://ciesp.mg.gov.br/orgao-oficial/> , no prazo estabelecido para divulgação das inscrições realizadas em geral.

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

Edital.

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

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

5.1. Para o emprego público descrito no Anexo II terão analisados, para aqueles que os documentos comprovem sua qualificação, por meio dos cursos de formação, aperfeiçoamento/atualização e experiência profissional, encaminhados eletronicamente, juntamente com os demais documentos no ato da inscrição, conforme Anexo IV deste Edital, DE FORMA LÉGIVEL E EM UM ÚNICO ARQUIVO EM PDF.

5.1. A comprovação da formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional deverá ocorrer mediante apresentação de certidões, declarações, carteira de trabalho ou documento congênere que permita inferir experiência ou o desempenho de atividades idênticas e/ou semelhantes no emprego público a ser ocupado pelo candidato, constando expressamente a nomenclatura do cargo, a carga horária e o período em que o candidato desenvolveu tais atividades, devidamente assinada e identificada pela autoridade competente.

5.1.1. Experiência adquirida em períodos concomitantes será considerada uma única vez para fins de pontuação, sendo desconsiderada as que excederem.

5.2. A análise curricular por formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional, considerada neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são discriminados conforme Anexo IV:

5.2.1. A comprovação da experiência profissional deverá ser feita ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE por meio dos seguintes documentos:

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

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

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

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

5.3. Todos os documentos constantes neste Edital, para análise curricular de formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional deverão compor um mesmo e-mail, identificado conforme item 3.2.1.1., ENVIADOS DE FORMA LEGÍVEL, EM UM ÚNICO ARQUIVO EM PDF no ato da inscrição.

6. DO RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE CURRICULAR

6.1. O resultado preliminar da Análise Curricular será divulgado nos endereços eletrônicos:

<https://cisamesp.mq.gov.br/>

Não serão dadas informações via telefone.

6.2. A interposição de recurso deverá seguir as orientações previstas no item 12 deste Edital.

7. DO RESULTADO FINAL DA ANÁLISE CURRICULAR

7.1. O resultado final da Análise Curricular, com a lista dos nomes dos candidatos classificados, assim considerando o atendimento aos requisitos básicos para o emprego público conforme exposto no Anexo II deste Edital, considerando a soma dos pontos obtidos no Processo Seletivo Simplificado, será divulgado nos endereços eletrônicos:

<https://cisamesp.mq.gov.br/>

Não serão dadas informações via telefone.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Os candidatos classificados para o emprego deste Edital, serão organizados e ordenados em lista nominal, de acordo com a ordem decrescente de pontuação obtida no Processo Seletivo Simplificado.

8.2. Na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

8.2.1. Possuir idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso. Persistindo o empate entre idosos, o desempate se dará pelo de maior idade.

8.2.2. O candidato que tiver maior tempo e experiência na área de atuação.

8.2.3. O candidato que tiver maior idade.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato poderá interpor recurso contra os resultados do presente certame, no prazo de 02 (dois) dias úteis conforme previsto no Anexo I – Cronograma, iniciando no 1º dia subsequente ao dia da publicação do resultado preliminar no endereço eletrônico:

<https://cisamesp.mq.gov.br/>

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

9.2.1. Os recursos deverão ser enviados, única e exclusivamente pelo e-mail processoseletivo@cisamesp.mq.gov.br em formulário de Interposição de Recursos específico – Anexo VI, devidamente preenchido, assinado e escaneado, DE FORMA LEGÍVEL E EM UM ÚNICO

ARQUIVO EM PDF, até as 17 horas do prazo estipulado, constando a justificativa da interposição em que se apresente a sua razão.

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

9.3. A decisão do recurso será publicada no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado a partir do término do prazo para interposição de recurso conforme Anexo I, nos endereços eletrônicos:

<https://cisamesp.mg.gov.br/>

9.4. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, sendo vedada a sua interposição por fax, presencialmente, contato telefônico ou via postal.

9.5. Serão rejeitados os recursos enviados fora do prazo.

9.6. A autoridade competente para julgar os recursos será o Presidente do CISAMESP.

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

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

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Presidente do CISAMESP, com a lista dos nomes dos candidatos classificados em ordem decrescente de pontos obtidos, em conformidade com este Edital e será publicado, nos endereços eletrônicos:

<https://cisamesp.mg.gov.br/>

11. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

11.1. A convocação respeitará a ordem de classificação geral no Processo Seletivo Simplificado e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

11.2. Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação.

11.3. Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação.

11.4. O Aviso de Convocação será feito via e-mail e/ou por telefone, fixando a data limite para apresentação do candidato, conforme especificado neste edital.

11.4.1. O candidato classificado poderá ser convocado para assinatura do contrato de trabalho por telefone ou e-mail e deverá estar disponível para iniciar suas atividades impreterivelmente em, no

máximo, até 02 (dois) dias úteis após a data de sua convocação.

11.5. Os candidatos convocados deverão se apresentar no Setor de Recursos Humanos do CISAMESP, na data prevista no Aviso de Convocação, DE POSSE DA CARTEIRA DE TRABALHO, COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA e demais documentos conforme item 11.7 deste edital.

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

11.6.1. Considera desistente e perderá o direito à contratação aquele que não se apresentar na avaliação médica agendada pelo CISAMESP.

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

- fotocópia documento de identidade com fotografia, acompanhada do original;
- 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;
- fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original;
- fotocópia de certidão de casamento e de nascimento do(s) filho(s), se houver;
- fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original;
- fotocópia do comprovante de residência, acompanhada do original;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- 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;
- comprovante das experiências profissionais, se for o caso. (Cópia da página na Carteira de Trabalho, onde está registrada essa experiência;
- cópia do cartão de vacina atualizado;
- cópia do registro no Conselho de Classe- MG e certidão de regularidade;
- número de Conta Corrente no Banco credenciado ao Consórcio;
- documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, carteira do órgão de classe, etc.;
- laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente do CISAMESP, ou o que por ele tenha sido credenciado para tal fim, atestando que o candidato reúne as condições físicas e mentais necessárias ao exercício do emprego público para o qual foi aprovado;
- declaração de não acúmulo de cargos/empregos públicos (original) nos termos da legislação em vigor;
- declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal de órgãos públicos nos últimos três anos (original) pelos motivos previstos no inciso III do artigo 26;
- 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;
- 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 que antecedem a postagem, por instituição de ensino credenciada;

- todos os documentos originais comprobatórios de formação, cursos de atualização e aperfeiçoamento e comprovantes de experiência que foram encaminhados de forma escaneada no período de inscrição, juntamente a uma cópia, para autenticação pelo setor de recursos humanos, não podendo apresentar diferenças quanto à nenhuma informação daquela anteriormente informada de forma eletrônica;

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

11.8. Os candidatos, para fins de início das atividades, deverão comparecer à sede do CISAMESP, nas datas a serem informadas pelo Setor de Recursos Humanos, para retirada de uniformes, e assinatura do contrato de trabalho.

12. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

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

12.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

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

12.5. Possuir 18 anos completos na data da posse.

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

12.7. Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.

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

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

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

12.11. Possuir todos os requisitos exigidos para o cargo constantes deste Edital, com documentação hábil na data da posse.

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

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

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

13. DA VALIDADE

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

14. DO PRAZO CONTRATUAL

14.1. Os aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado celebrarão contrato válidos por até 12 (doze) meses, podendo haver uma prorrogação não excedente a 24 (vinte e quatro) meses no total, aplicando-se o art. 481 da CLT à tais contratos.

14.2. A homologação do Concurso Público visando o preenchimento do emprego público em questão caracteriza-se como certo acontecimento suscetível de previsão aproximada e ensejará o término do contrato, ainda que ocorrido antes do transcurso dos 12 meses inicialmente estimados.

15. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

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

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

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas, nos endereços eletrônicos:

<https://cisamesp.mg.gov.br/>

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

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

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

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

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

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

16.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado nos endereços eletrônicos:

<https://cisamesp.mg.gov.br/>

16.10. Deverá o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

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

16.12. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ouvido o Presidente do CISAMESP.

16.13. O CISAMESP exime-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para o cumprimento de quaisquer das etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

Pouso Alegre, 09 de abril de 2025.

Élder Cássio de Souza
Oliva Presidente do
CISAMESP

EDITAL Nº 001/2025-PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
SIMPLIFICADO ANEXO I – CRONOGRAMA

09/04/2025	Publicação do Edital de Abertura
09/04/2025 a 17/04/2025	Período de entrega de documentos de Inscrição e de Análise Curricular
25/04/2025	Resultado Preliminar - Classificação na Análise Curricular
28/04/2025 e 29/04/2025	Interposição de Recurso - Classificação na Análise Curricular
07/05/2025	Resultado Recurso – Classificação na Análise Curricular
07/05/2025	Resultado Definitivo – Classificação na Análise Curricular
07/05/2025	Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado
07/05/2025	Homologação do Processo Seletivo Simplificado

EDITAL Nº 001/2025-PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
 ANEXO II - EMPREGO PÚBLICO, ESCOLARIDADE, REQUISITO PARA INGRESSO,
 JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIO, VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA, PESSOAS COM
 DEFICIÊNCIA).

II.I – EMPREGO/ÁREA

Emprego público	Escolaridade	Requisitos para ingresso	Jornada de Trabalho	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Total de Vagas	Salário
Auxiliar Administrativo	Ensino Superior	Ensino Superior	44 horas semanais	04	-	04	R\$3.043,60
Auxiliar de limpeza	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental	44 horas semanais	02	-	02	R\$2.201,53
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio completo – Curso Técnico em Enfermagem	Ensino Técnico em Enfermagem, com registro regular no Conselho Regional de Enfermagem-COREN/MG e CNH – Categoria B	44 horas	03	-	03	R\$3.325,00

**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
SIMPLIFICADO ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS
PÚBLICOS**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assistir técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas do Consórcio, bem como das empresas terceirizadas, participando e acompanhando as tarefas de baixa e média complexidade essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional, para o adequado atendimento dos serviços prestados.
- Assistir as ações técnicas-operacionais do planejamento, organização, controle e assessoramento dos departamentos, setores e áreas, por meio da elaboração de documentos diversos e alimentação de sistemas específicos, para identificação de pontos a desenvolver e proposição de melhorias.
- Assistir na preparação de dados dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação, extraindo, alimentando, organizando e registrando informações em planilhas e sistemas específicos, para a elaboração de relatórios e gráficos qualitativos e quantitativos confiáveis, necessários à análise e tomada de decisão.
- Assistir projetos e planos em execução, por meio do acompanhamento, da coleta e atualização de dados pertinentes, da elaboração de planilhas de cálculos, da confecção de organogramas e fluxogramas, para posterior análise dos resultados obtidos na administração pública, bem como pelos serviços prestados por empresas terceirizadas.
- Organizar e controlar os processos operacionais administrativos interdepartamentais, recepcionando e conferindo protocolos de recebimentos e despachos, registro, guarda de documentos e atualização de cadastros, para a devida formalização e registro dos atos do Consórcio.
- Apontar aos líderes possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas do Consórcio, para tomada de decisões corretivas e preventivas.
- Cumprir as orientações dos estatutos, bem como com as legislações que circundam o segmento de Consórcios públicos, identificando-as, compreendendo-as e executando-as, para eliminação de dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.

- Orientar o cargo de Auxiliar Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento.
- Atuar em processos técnicos operacionais com foco na qualidade e racionalização de recursos, para melhor utilização do dinheiro público e do desempenho organizacional.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados, de acordo com a necessidade e as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para melhoria do desempenho nos processos e nas abordagens de baixa e média complexidade, bem como para a transmissão de sua correta interpretação técnica e de excelência aos líderes, equipes de trabalho e público externo.
- Assistir à realização de reuniões internas e externas, preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados, bem como sugerindo pautas e elaborando atas, conforme padrões estabelecidos para o devido registro das informações apresentadas, discutidas e definidas.
- Assistir os departamentos, setores e áreas administrativas na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades.
- Assistir os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes aos departamentos, setores e áreas, bem como às empresas terceirizadas, identificando conformidades e não conformidades, para posterior encaminhamento aos líderes para a tomada de decisão.
- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação, identificando as prioridades e grau de importância, para o devido atendimento das necessidades do Consórcio.
- Atuar em comissões internas, grupos de trabalho e estudos, dentro dos princípios administrativos e instruções normativas internas, para atendimento dos interesses do Consórcio.
- Atuar na fiscalização de serviços ou de contratos, por solicitação do superior imediato, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual, para análise da qualidade dos serviços prestados e posterior notificação à empresa responsável pelo contrato para apresentação de plano de ação corretiva e preventiva.
- Redigir resoluções, portarias, memorandos, ofícios, relatórios, correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, para a adequada comunicação interna e externa do Consórcio.
- Recepcionar documentos, conferindo, encaminhando, assegurando o cumprimento das normas e regras internas, para as providências necessárias.
- Recepcionar pacientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento aos departamentos, setores e áreas do Consórcio.

- Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- Enviar correspondências conforme padrões estabelecidos à comunicação, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.
- Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, setores e áreas administrativas, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado público interno e atendimento aos órgãos fiscalizadores.
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos estabelecidos pelo Consórcio aos profissionais dos departamentos, setores e áreas, bem como às empresas terceirizadas, fazendo uso dos meios de comunicação disponibilizados, para que haja o acultramento e o cumprimento de todos.
- 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.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e assistência às equipes de trabalho.
- Apresentar-se no horário à sede do Consórcio, devidamente trajado, e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Relacionar-se com todos os empregados públicos, entes consorciados, empresas terceirizadas e usuários dos serviços oferecidos pelo Consórcio, atuando com respeito, cordialidade, profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Assistente Administrativo, para promoção da humanização e manutenção da harmonia.
- Participar das reuniões convocadas pelo superior imediato e Secretaria Executiva, sempre que necessário, de forma técnica, ativa, crítica e contributiva, para a tomada de decisões corretas.
- Utilizar com zelo e cuidado a estrutura física, mobiliários, máquinas e equipamentos, veículos 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.

- Ser fiel aos interesses do serviço público, não o desonrando, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar os estatutos e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza técnico-administrativa.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.



**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
SIMPLIFICADO ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS
PÚBLICOS**

AUXILIAR DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar todo o processo de higienização por meio dos procedimentos de descontaminação, desinfecção e/ou limpeza, de acordo com o manual descritivo dos serviços de limpeza do Consórcio.
- Diariamente, pelo menos uma vez, quando não explicitado.
- Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante.
- Varrer, remover manchas e limpar os pisos.
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões.
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas.
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete (líquido, se for o caso) os sanitários, quando necessário.
- Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados.
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições.
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local apropriado.
- Realizar a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber.
- Proceder o deslocamento de móveis, quando necessário.
- Auxiliar os serviços de carga ou descarga de materiais e/ou processos, bem como a remoção e arrumação dos materiais nos locais apropriados.
- Distribuir materiais de consumo e permanente.
- Deslocar materiais do Almoxarifado, equipamentos de informática e mobiliário.
- Preparar os ambientes de reuniões, eventos e de salas de espera.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:
 - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.
 - Aspirar o pó em todo o piso acarpetado.



- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados.
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos ou poltronas.
- Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados com detergente e lustrar.
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.
- Lavar todos os azulejos e áreas de circulação, limpeza interna e externa de bebedouros e filtros de água, polimento dos metais dos móveis, das portas, das janelas, das placas e demais objetos que necessitem deste tratamento, enceramento das áreas laqueadas e assoalhadas, limpeza de garagem.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:
 - Limpar luminárias.
 - Limpar forros, paredes e rodapés.
 - Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados.
 - Limpar persianas com produtos adequados.
 - Efetuar a limpeza interna dos vidros.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e assistência às equipes de trabalho.
- Apresentar-se no horário à sede do Consórcio, devidamente trajado, e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.



- Relacionar-se com todos os empregados públicos, entes consorciados, empresas terceirizadas e usuários dos serviços oferecidos pelo Consórcio, atuando com respeito, cordialidade, profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Assistente Operacional, para promoção da humanização e manutenção da harmonia.
- Participar das reuniões convocadas pelo superior imediato e Secretaria Executiva, sempre que necessário, de forma técnica, ativa, crítica e contributiva, para a tomada de decisões corretas.
- Utilizar com zelo e cuidado a estrutura física, mobiliários, máquinas e equipamentos, veículos 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.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não o desonrando, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar os estatutos e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza técnico-administrativa.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
SIMPLIFICADO ANEXO IV – CRITÉRIOS PARA ANÁLISE
CURRICULAR**

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Preparar as salas de atendimento de saúde, limpando as bancadas, higienizando os equipamentos a serem utilizados, verificando os materiais necessários, provendo insumos, para a realização dos procedimentos.
- Acompanhar procedimentos médicos especializados, acolhendo o paciente, chamando pelo seu nome completo, acomodando-o, para a realização do procedimento.
- Auxiliar o paciente após a realização dos procedimentos, prestando todas as informações acerca do tempo de repouso (se necessário), de resultados de exames, para devida orientação e esclarecimento e dúvidas pertinentes.
- Controlar os insumos/medicamentos das salas, analisando o quantitativo disponível, para a devida continuidade do serviço de saúde e atendimentos às possíveis urgências.
- Requisitar junto ao departamento responsável o material, quando necessário, por meio de formulário próprio do consórcio, para reposição dos itens nas salas de atendimento.
- Receber o material solicitado, por meio de conferência do formulário de requisição, para distribuição nas salas de atendimento.
- Realizar procedimentos específicos, conforme registros do procedimento operacional padrão - pop, para envio das informações coletadas ao diagnóstico médico.
- Cadastrar em sistema próprio as informações do paciente, alimentando dados acerca do nome, sexo, idade, motivo do exame, nome do médico solicitante e se faz uso de medicação, para realização do exame e encaminhamento para laudo médico.
- Receber os laudos médicos dos procedimentos realizados, por meio de correio eletrônico com assinatura digital, para impressão e posterior entrega dos resultados.
- Solicitar junto ao núcleo de ostomizados de referência os dispositivos coletores ou bolsas de ostomias, mensalmente, por meio de formulário específico do órgão regulador devidamente identificado e assinado pelo paciente, para distribuição aos ostomizados.
- Participar de reunião do grupo de ostomizados, mensalmente, orientando dos cuidados pertinentes a ostomia, para a correta utilização das bolsas e do cuidado com o ostoma.



- Trocar o dispositivo coletor ou bolsa de ostomia, no momento da avaliação ou quando necessário, substituindo a utilizada por uma nova, para continuidade do tratamento.
- Preencher o relatório individual do paciente ostomizado, mensalmente, manualmente em prontuário timbrado do consórcio, para acompanhamento do tratamento. (atividade do enfermeiro)
- Visitar os pacientes no pós-operatório de ostomia, por meio de veículo do consórcio, em suas residências, para avaliação e conduta dos cuidados. (atividade do enfermeiro)
- Realizar atividades do serviço de enfermagem, administração de medicamentos (oral, sublingual, subcutâneo, intramuscular intravenoso), curativos, aferição de pressão arterial, glicemia capilar, temperatura, peso, altura e demais sinais vitais, para o monitoramento das condições de saúde do paciente.
- Realizar medições de grau e distância, por meio de equipamento específico da oftalmologia, para avaliação do profissional médico oftalmologista. (oftalmologista)
- Entregar materiais a empresa de esterilização, devidamente acondicionados em sacos específicos, para serem esterilizados e retornados para utilização no setor de exames do Consórcio.
- Entregar as roupas utilizadas nos atendimentos médicos ao setor responsável, devidamente acondicionadas em embalagens específicas, para serem encaminhadas para lavagem.
- Solicitar a busca das roupas lavadas, verbalmente ao setor responsável, para serem utilizadas no setor de atendimento médico.
- Efetuar procedimentos de admissão: apresentar-se situando paciente no ambiente; arrolar pertences de paciente; controlar sinais vitais; mensurar paciente (peso, altura); higienizar paciente; fornecer roupa; colocar grades laterais no leito; conter paciente no leito; monitorar evolução de paciente.
- Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas.
- Realizar instrumentação cirúrgica: Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas; verificar quantidade de peças para implante; verificar resultado e validade da esterilização; encaminhar material para sala cirúrgica; posicionar paciente para cirurgia; posicionar placa de bisturi elétrico; suprir demandas da equipe; verificar a quantidade de compressas cirúrgicas contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia; repor material na sala cirúrgica; vedar sala cirúrgica.
- Promover saúde mental: averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); prevenir



tentativas de suicídio e situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança.

- Organizar ambiente de trabalho: providenciar material de consumo; organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; fiscalizar validade de materiais e medicamentos; arrumar camas; arrumar rouparia.
- Trabalhar com biossegurança e segurança: lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; transportar roupas e materiais para expurgo; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.
- Comunicar-se: orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; informar paciente sobre dia hora e local; colher informações sobre e com paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências.
- Demonstrar competências pessoais: trabalhar com ética; respeitar paciente; zelar pelo conforto de paciente; preservar integridade física de paciente; ouvir atentamente (saber ouvir); demonstrar compreensão; observar condições gerais de paciente; calcular dosagem de medicamentos; participar em campanhas de saúde pública; demonstrar compreensão; manipular equipamentos; calcular dosagem de medicamentos; apoiar psicologicamente o paciente; incentivar continuidade de tratamento.
- Estar em constante diálogo com o corpo médico, a fim de fornecer o melhor tratamento e todos os cuidados necessários aos pacientes.
- Alimentar o sistema com as informações dos pacientes sob sua supervisão, tornando visível aos outros profissionais.
- Quando necessário, auxiliar nos atendimentos de urgência, trazendo os materiais necessários e executando procedimentos.
- Participar de treinamentos e reciclagens institucionais.
- Promover um ambiente de suporte e compassivo para o atendimento dos pacientes e seus familiares
- Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; identificar as necessidades de



sua função, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde.

- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe.
- Executar as diversas tarefas de sua competência, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus pacientes.
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência.
- Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos seus trabalhos e da equipe.
- Elaborar, alimentar e acompanhar todos os indicadores de naturezas estratégica, tática e operacional pertinente à sua área de atuação, por meio de planilhas específicas e sistema próprios, para análise contínua dos resultados e alinhamento ao planejamento.
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos estabelecidos pelo Consórcio aos profissionais de sua área, fazendo uso dos meios de comunicação disponibilizados, para que haja o acultramento e o cumprimento de todos.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos adotados, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica ao Consórcio e equipes de trabalho, por meio de reuniões sistêmicas e/ou práticas de treinamento, para atualização, melhor desempenho e melhores resultados.
- Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido, para o devido registro e encaminhamento de informações aos 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 apresentadas.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e assistência às equipes de trabalho.
- Apresentar-se no horário à sede do Consórcio ou em visitas técnicas/fiscalizações agendadas e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico ou em formulário de registro de ponto



externo, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.

- Relacionar-se com todos os empregados públicos, entes consorciados, empresas terceirizadas e usuários dos serviços oferecidos pelo Consórcio, atuando com respeito, cordialidade, profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Enfermeiro, para promoção da humanização e manutenção da harmonia.
- Participar das reuniões convocadas pelo superior imediato e Secretaria Executiva, sempre que necessário, de forma técnica, ativa, crítica e contributiva, para a tomada de decisões corretas.
- Utilizar com zelo e cuidado a estrutura física, mobiliários, veículos, máquinas e equipamentos, veículos 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. Ser fiel aos interesses do serviço público, não o desonrando, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar os estatutos e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza técnico-administrativa.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
 SIMPLIFICADO ANEXO IV – CRITÉRIOS PARA ANÁLISE
 CURRICULAR**

CÓD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/ SEMESTRE	QUANTIDA DE MÁXIMA TÍTULOS MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de doutorado, em Programas da Área de Administração.	3,50	2	7,00
1.02	Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado, em Programas da Área de Administração	2,50	2	5,00
1.03	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização ou MBA, com carga horária mínima de 360h/aula, em Programas da Área de Administração	1,50	2	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 120 (cento e vinte) horas.	1,00	3	3,00
1.05	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
1.06	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.07	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
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				



2.01	Tempo de serviço em áreas administrativas no setor público.	1,00	semestre	5,00
2.02	Tempo de serviço em áreas administrativas no setor privado.	0,50	semestre	2,50

Do total de 28,5 pontos limitar-se-á o acúmulo de 18 pontos ao candidato, os pontos a mais serão desprezados.

OBS:

- 1) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
- 2) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- 3) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nesta matriz de títulos.
- 4) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato e a pontuação de 1,00 (setor público) e/ou 0,50 (setor privado), se dá a partir de no mínimo 01 semestre (06 meses) de tempo de serviço, não podendo um complementar o outro para que se alcance o mínimo de tempo exigido para o cálculo da devida pontuação.

**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
SIMPLIFICADO ANEXO IV – CRITÉRIOS PARA ANÁLISE
CURRICULAR**

CÓD	AUXILIAR DE LIMPEZA	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/ SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área relacionada ao emprego pretendido, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	1,00	3	3,00
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço na área afeta ao emprego pretendido, no setor público.	0,50	semestre	5,00
2.02	Tempo de serviço na área afeta ao emprego pretendido, no setor privado.	0,25	semestre	2,50

OBS:

- 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.
- Só serão pontuados experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
- Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nesta matriz de títulos.

**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
 SIMPLIFICADO ANEXO IV – CRITÉRIOS PARA ANÁLISE
 CURRICULAR**

CÓD	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/ SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado, em Programas da Área de Enfermagem.	2,50	1	2,50
1.02	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização ou MBA, com carga horária mínima de 360h/aula, em Programas da Área de Enfermagem.	1,50	1	1,50
1.03	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área de Enfermagem, 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 de Enfermagem, 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
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço na área de Enfermagem, no setor público.	0,50	semestre	5,00
2.02	Tempo de serviço na área de Enfermagem, no setor privado.	0,25	semestre	2,50

*** Do total de 17 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato, os pontos a mais serão desprezados.**

OBS:

- 1) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima



citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.

- 2) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- 3) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nesta matriz de títulos.
- 4) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.

DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Categorias de relação trabalhista	Comprovação
SERVIDOR PÚBLICO	Certidão ou declaração de tempo de serviço, informando que é estatutário, com a descrição da atividade que desempenha e o período, sendo documento original ou autenticado e assinado pelo servidor público do setor de recursos humanos da Instituição.
EMPREGADO PÚBLICO (CLT)	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação da contratação e quando for o caso, das folhas de alteração de cargo, com a declaração ou certidão, informando que é empregado público/contratado, com a descrição da atividade que desempenha e o período, sendo documento original ou autenticado e assinado por empregado público do setor de recursos humanos da Instituição.
EMPREGADO PRIVADO (CLT)	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação da contratação e quando for o caso, das folhas de alteração de cargo, com a declaração ou certidão, informando que é funcionário/empregado, com a descrição da atividade que desempenha e o período, sendo documento original ou autenticado e assinado por empregado do setor de recursos humanos da Instituição.
COOPERADO	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação da contratação e quando for o caso, das folhas de alteração de cargo ou contrato de cooperado (serviços), com a declaração ou certidão, informando que é cooperado, com a descrição da atividade que desempenha e o período, sendo documento original ou autenticado e assinado por empregado do setor de recursos humanos da Instituição.
AUTÔNOMO	Recibo de pagamento de autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo, com a declaração do contratante/beneficiário, informando o período (com início e fim, se for o caso) com a identificação da espécie do serviço prestado e a descrição das atividades.



**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
SIMPLIFICADO**

ANEXO V - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			Data Nasc:
RG:	Órgão Exp:	UF:	CPF:
Endereço:			
Nº:	Complemento:	CEP:	
Bairro:	Cidade:		UF:
Telefone Celular 1:		Telefone Fixo. 1:	
Telefone Celular 2:		Telefone Fixo. 1:	
E-mail 1:			
E-mail 2:			
2 - OPÇÕES DO CANDIDATO			
Emprego público pretendido:			
Base/Município pretendido:			
3 - DECLARAÇÃO DO CANDIDATO			
DECLARO TER TOMADO CONHECIMENTO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025 E ESTOU CIENTE DAS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NO MESMO E CONCORDO COM AS MESMAS, PELO QUAL FAÇO O PRESENTE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO.			
4 - PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO			
Assinatura Candidato(a):		_____/_____/_____ Data da Inscrição	



EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO VI - FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
Nome:		
RG:	CPF:	Nº Inscrição:
Edital:	Emprego Público:	
2 – NATUREZA DO RECURSO		
Conforme previsto no item 12 deste edital - Processo Seletivo Simplificado 001/2025 do CISAMESP, caberá recurso fundamentado, dirigido em única e última instância à Comissão do Processo Seletivo do CISAMESP, contra todas as decisões proferidas no âmbito desse Processo Seletivo Simplificado, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como: indeferimento da inscrição; contra a totalização dos pontos obtidos na pontuação por títulos e na pontuação por experiência profissional; contra o somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado 001/2025; contra aos critérios de desempate; outras situações previstas em lei.		
3 - IDENTIFIQUE AO LADO O NÚMERO DE REFERÊNCIA AO EDITAL QUE INTERPOE RECURSO, SE FOR O CASO:		
		<input type="text"/>
4 – ARGUMENTAÇÃO LÓGICA DO RECURSO		
5 – PEDIDO DO CANDIDATO		
6 – BIBLIOGRAFIA PESQUISADA		
7 – PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO		
Assinatura do Candidato (a)		_____/_____/_____ Data



**EDITAL Nº 001/2025- PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA COM LAUDO MÉDICO**

Candidato: _____

Número de inscrição: _____

Número do documento de identidade: _____

Processo Seletivo Simplificado: _____

Função: _____

Data: ____/____/____

O candidato acima identificado DECLARA ser portador de deficiência, nos termos do Decreto Federal n. 3.298/1999, e solicita sua participação neste concurso dentro dos critérios assegurados ao Portador de Deficiência, conforme determinado no Edital 001/2025.

Anexo a esta declaração, Laudo Médico atestando:

- a) a espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID10);
- b) que é portador de deficiência e o enquadramento dessa deficiência no Decreto Federal n. 3.298/1999.

Nestes termos,
Peço deferimento.

Assinatura do(a) candidato(a)

LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Nome: _____

CPF: _____ Identidade: _____

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

DEFICIÊNCIA FÍSICA

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

DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

I - Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;

II - Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis; III - Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;

IV - Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

DEFICIÊNCIA VISUAL:

I – Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05 WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;

II – Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.

III – Visão monocular.

DEFICIÊNCIA MENTAL:

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

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

OBSERVAÇÃO:

Local e Data:

Assinatura do(a) Candidato(a)

Assinatura, Carimbo e CRM do Médico