

---

**EDITAL Nº 001.2026**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EMERGENCIAL SIMPLIFICADO EMERGENCIAL PARA  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE PROVAS E DE TÍTULOS**

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE PARA O GERENCIAMENTO DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRO SUDESTE - CISDESTE torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vaga para emprego público temporário da assistência (**CONDUTOR SOCORRISTA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E MÉDICO**) e formação de cadastro de reserva, neste Edital especificados no Anexo II - dos Empregos Públicos Temporários, da distribuição da Vaga, destinado a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, 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 CISDESTE será responsável pela realização do presente Edital de Processo Seletivo Simplificado e disponibilizará todas as informações no site <http://www.cisdeste.saude.mg.gov.br/>, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, conforme cronograma descrito no Anexo I.

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

**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, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site <http://www.cisdeste.saude.mg.gov.br/>.

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

**1.6.** A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado ao CISDESTE o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

**1.7.** O contrato de trabalho por tempo determinado, firmado entre o CISDESTE e o candidato classificado e convocado a ocupar a função de empregado público temporário, possui natureza jurídica administrativa, sendo celebrado pelo período apresentado no item 15 deste presente Edital, podendo ser prorrogado. Eventual anotação, na CTPS, do contrato de trabalho por prazo determinado terá apenas o condão de registro, e não de transformação de sua natureza jurídica de vínculo jurídico-administrativo, regido pelas regras especiais do Regimento Interno do CISDESTE e pelo disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988.

**2. DA DIVULGAÇÃO**

**2.1.** Os resultados parciais e finais, as convocações e demais avisos, bem como todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados via internet, no site <http://www.cisdeste.saude.mg.gov.br/>.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** A inscrição dos candidatos para a vaga de emprego público temporário de 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, quando da contratação.

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

- a) Para realizar sua inscrição será necessário preencher o formulário REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO online inserindo todos os dados obrigatórios da ficha cadastral disponível no formulário do link na alínea “b” deste item. O CISDESTE poderá receber inscrições presencialmente nas bases descentralizadas conforme necessidade da administração pública, por meio de formulário preenchido no ato da inscrição.
- b) Para se inscrever **CLIQUE AQUI** e preencha o formulário de REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO – online, e anexando demais documentos comprobatórios previstos nos itens 3.5 e 5, todos de formas anexadas, digitalizadas e legíveis; que deverão compor uma única mensagem eletrônica (formulário) juntamente com demais documentos solicitados.
- c) O período de inscrições se dará do dia **12 de janeiro de 2026** até o dia **15 de janeiro de 2026**;
- d) Não serão recebidos documentos de nenhuma outra forma que não sejam as expostas nas alíneas “b” e “c” deste item.
- e) O candidato deve optar, obrigatoriamente, pela base de sua preferência.
  - a. Para se inscrever **deve-se optar somente por uma base, o candidato deverá realizar uma única inscrição para a base de interesse.**
  - b. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para uma mesma base **ou bases distintas**, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente como válida. As demais inscrições serão canceladas automaticamente. Este procedimento não afeta as inscrições realizadas para outras bases.

**3.3.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do Formulário de Inscrição – disponível no link na alínea “b”, sendo responsável pelos dados preenchidos e documentos anexados ao mesmo.

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

**3.5.** O candidato deverá apresentar, de forma digitalizada e legível, os documentos de requisitos básicos listados abaixo para sua inscrição:

- I. Cópia do documento de identidade como RG, ou Passaporte, ou Carteira de Habilitação, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Registro de Classe

com foto. O documento deverá ser anexado em duas partes sendo 1ª (primeira) frente e 2ª (segunda) verso.

- II. Documento de formação/escolaridade **compatível com a oportunidade a qual está se candidatando**, ver ANEXO II: (Ex.: Diploma; Declaração; Histórico Escolar ou outro equivalente que comprove a conclusão da formação necessária, pré-requisito obrigatório para inscrição).

**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 satisfaçam a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

**3.7.** O Edital, contendo seus anexos, estarão disponíveis no site <http://www.cisdeste.saude.mg.gov.br/>, para consulta e impressão.

**3.8.** Será considerado inscrito o candidato que apresentar adequadamente os documentos de requisito básico, conforme itens 3.2 alínea “a” e 3.5 de acordo com todas as regras deste Edital.

**3.9.** O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o Edital estará eliminado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado não cabendo recursos para esta etapa.

**3.10.** Não poderá celebrar contrato temporário o candidato que, eventualmente aprovado e uma vez convocado, tenha sido contratado temporariamente em período anterior, salvo se ultrapassado prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias da extinção do vínculo temporário, conforme disposto no art. 452, da CLT, aplicável subsidiariamente.

**3.11.** Não poderá celebrar contrato temporário o candidato que acumule cargos ou empregos públicos incompatíveis, de acordo com a legislação vigente.

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

**4.1.** Etapa 1 – Inscrição.

**4.1.1** Para a inscrição, o candidato deverá apresentar documento de identificação civil com foto e certificado/comprovante da formação necessária para o cargo ao qual está pleiteando;

**4.2.** Etapa 2 – Avaliação Títulos, de caráter classificatório podendo obter 20 (vinte) pontos no máximo;

**4.3.** Etapa 3 – Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório;

**4.3.1.** A convocação para a entrevista do candidato será divulgada pelo site <http://www.cisdeste.saude.mg.gov.br/>, indicando dia e hora designada pela Comissão, limitando aos candidatos que ocuparem até a 20ª (vigésima) posição conforme análise de títulos e todos os candidatos com mesma pontuação do 20º.

**4.3.1.** Poderá ser solicitado nesta etapa que o candidato realize questionários para avaliação individual que irão compor todo o processo de entrevista, os questionários não serão eliminatórios.

**4.3.2.** Na entrevista será avaliado o perfil do profissional, voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, variando de 0,00 (zero) à 20,00 (vinte) pontos, devendo o candidato obter aproveitamento de, no mínimo, 60% (setenta por cento) na pontuação total da entrevista.

**4.3.3.** Não haverá segunda chamada para a entrevista, devendo ser eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato ausente, independente do motivo.

**4.3.4.** Não será permitido ao candidato prestar a entrevista fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico ou online conforme determinado pelo CISDESTE. Atrasos não serão tolerados por parte do candidato.

**4.3.5.** Para a entrevista, o candidato deverá apresentar documento original de identificação civil, seja presencial ou online.

**4.3.6.** As entrevistas serão realizadas virtualmente, por meio de vídeo conferência, ou presencialmente, na sede do CISDESTE, em Juiz de Fora/MG. O endereço eletrônico será divulgado junto à convocação para a entrevista, no site oficial do CISDESTE. O candidato que optar pela realização da entrevista presencial, deverá entrar em contato previamente pelo e-mail [selecaocisdeste@gmail.com](mailto:selecaocisdeste@gmail.com) para mais informações.

**4.3.7.** A lista dos candidatos classificados para participarem da entrevista, será divulgada no site do CISDESTE, no sítio eletrônico <http://www.cisdeste.saude.mg.gov.br/>, conforme ordem de classificação.

**4.4.** Etapa 4 – Análise de Títulos – Análise de Títulos de pontuação por formação e experiência profissional, comprovados para todos os empregos públicos, de caráter classificatório a depender do número de vagas disponível para chamamento conforme classificação do candidato.

**4.5.** Todas as etapas deste processo seletivo simplificado são eliminatórias, salvo a etapa 6 – análise de títulos, pois dependerá da sua classificação conforme item 4.6.

**4.6.** Toda a documentação referente ao item 4 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, passará por avaliação e o resultado será publicado em <http://www.cisdeste.saude.mg.gov.br/>.

**4.5.** Etapa 5 – Treinamento Básico Introdutório, conforme disposto no item 8 deste Edital. O curso terá caráter, instrutivo composto por capacitação e avaliações e será realizado após aprovação neste processo emergencial.

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

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

**5.2.** A comprovação da formação 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.

**5.3.** A análise de títulos por formação 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:

**5.3.1.** A comprovação da experiência profissional deverá ser feita por meio dos seguintes documentos:

- a)** Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço, discriminando o emprego público, o período de efetivo serviço, devidamente assinada pela autoridade competente.
- b)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS ou Digital) discriminando, em cópias ou arquivo digital, as páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que estejam 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 na contagem dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas.

I. Para CTPS Digital o candidato deverá:

- i. Acessar o aplicativo CTPS digital;
  - ii. Selecionar no rodapé enviar;
  - iii. Selecionar os dados que deseja enviar para avaliação;
  - iv. Clicar no ícone laranja na parte inferior a direita, para gerar arquivo em PDF.
- c)** Cópia do Contrato de Prestação de Serviços expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o emprego público e a data de início e término da prestação do serviço.
  - d)** Cópia de Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.
  - e)** Não serão aceitas declarações de estágios, monitorias e trabalhos voluntários.
  - f)** Todos os documentos encaminhados deverão conter dados pessoais de identificação do candidato, caso não seja possível identificar o candidato a documentação será desconsiderada.

**5.4.** O candidato que tiver títulos de formação e experiência profissional a serem pontuados, deverá preencher e encaminhar a **PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**, em formulário a ser divulgado conforme evolução no processo seletivo, anexando os arquivos ou imagens e preenchendo o formulário com os dados solicitados, detalhando a quantidade de documentos apresentados para suas respectivas avaliações e pontuações.

**5.4.1.** O candidato deverá preencher o **ANEXO VI – PONTUAÇÃO DE TÍTULOS** disponível neste edital e anexar em campo específico quando solicitado no formulário eletrônico de interposição citado no item **5.4.** para iniciar sua solicitação de avaliação de recurso. Caso candidato não anexe o documento com as devidas considerações para avaliação, sua solicitação será indeferida.

**5.4.2.** O formulário eletrônico permitirá a inserção de cada um dos documentos solicitados para avaliação em um campo específico, faça o anexo em cada uma das perguntas conforme as anotações em seu formulário **ANEXO VI – PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**, documentos anexados fora das anotações indicadas, não serão considerados.

**5.5.** Todos os documentos constantes neste edital, documentos comprobatórios de requisitos básicos e documentos comprobatórios para análise de títulos de formação e experiência profissional, deverão compor uma mesma mensagem eletrônica (formulário eletrônico) com os dados solicitados, digitalizados em formato PDF ou JPG, conforme divulgado para a etapa.

**5.6.** A análise de títulos e documentos e documentos desta etapa tem caráter classificatório e comporá a nota final do candidato para a relação de classificação final.

**5.7.** Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados em todas as etapas anteriores do processo seletivo.

**5.8.** Os títulos terão caráter classificatório, a pontuação apurada na avaliação será adicionada em sua totalidade a nota final do candidato.

**5.9.** O candidato poderá conquistar o máximo de 30 pontos que serão apurados, calculados e somados a sua nota e assim o classificará na lista final de resultados da microrregião/cidade que se candidatou.

**5.10.** Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas Etapa 1; Etapa 2 deste edital.

**5.11.** Para enviar os títulos a ser avaliados

**Condutor Socorrista:** [CLIQUE AQUI](#)

**Técnico de Enfermagem:** [CLIQUE AQUI.](#)

**Enfermeiro:** [CLIQUE AQUI](#)

**Médico:** [CLIQUE AQUI](#)

## **6. DO RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA DE ANÁLISE DE TÍTULOS**

**6.1.** O resultado preliminar da etapa de análise de títulos será divulgado via internet, no site <http://www.cisdeste.saude.mg.gov.br/>.

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

## **7. DO RESULTADO FINAL DA ETAPA DE ANÁLISE DE TÍTULOS E DO PROCESSO SELETIVO**

**7.1.** O resultado final da etapa de análise de títulos será divulgado, via internet, no site <http://www.cisdeste.saude.mg.gov.br/>, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados, assim considerando o atendimento aos requisitos básicos para cada emprego público conforme exposto no Anexo II deste Edital, e classificados, considerando os pontos obtidos na análise de títulos, não sendo, portanto, informado via telefone ou qualquer outro meio de comunicação se não site informado acima.

## **8. CURSO DE CAPACITAÇÃO**

**8.1.** Após a contratação, deverá realizar o Treinamento Básico Introdutório para o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU – com aferição de testes e avaliações, a ser realizado sob responsabilidade do **CISDESTE**.

**8.2.** Diante do cenário de ausência de interessados suficientes nos editais de processos seletivos anteriores, excepcionalmente neste Processo Seletivo, o curso de capacitação terá carga horária de 20 (vinte) horas presenciais e será realizado em 4 dias consecutivos, dias **a definir conforme evolução deste processo**, a partir de 8h com previsão de término para 17h30min.

**8.3.** Não haverá convocação individual de candidatos para a realização do TBI.

**8.4.** O curso de capacitação será realizado preferencialmente em uma das microrregiões divulgadas nesse edital, não existindo número de candidatos suficiente, o mesmo poderá ser na cidade de **Juiz de Fora**, no estado de Minas Gerais em local a ser definido pelo Cisdeste. O local do treinamento será publicado junto a convocação dos candidatos.

**8.5.** O **CISDESTE**, não arcará com as despesas relativas à estadia, alimentação e transporte, durante o período de realização do curso.

**8.6.** O candidato que não comparecer para realizar o curso no período indicado, será automaticamente encaminhado para medidas disciplinares pertinentes. Não serão tolerados atrasos.

**8.7.** O curso não será realizado em segunda oportunidade.

**8.8.** O candidato que não obtiver a pontuação necessária para emissão do certificado, poderá pleitear novamente, participando de outras avaliações ao longo da sua vida profissional nesta empresa.

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

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

**9.2.** Os candidatos aprovados para os empregos públicos serão classificados e ordenados de acordo com a ordem decrescente de pontuação, acumulada ao longo das etapas do processo seletivo.

**9.3.** A classificação final dos candidatos será feita da seguinte forma;

- a) Nota da ETAPA 2 - Nota da prova de títulos, calculada conforme avaliação da documentação encaminhada em cada item disponível: nota total obtida pelo candidato máximo de 20 pontos;
- b)
- c) Nota da ETAPA 3 – Entrevista, devendo o candidato obter o mínimo de 60% para aprovação (etapa eliminatória);
- d) A pontuação final se dará da seguinte forma:

1. ETAPA 2 – Avaliação Títulos (máximo de 20 pontos);
2. ETAPA 3 - Entrevista (máximo de 20 pontos);

**9.4.** Todas as etapas deste processo seletivo simplificado emergencial serão realizadas na sede do CISDESTE em Juiz de Fora.

**9.5.** A homologação e resultado das classificações se dará de forma independente por microrregião e por cargo disponibilizado de acordo com a classificação de cada candidato e suas respectivas bases.

**9.5.1.** De acordo com número de candidatos aprovados na ETAPAS 1 para atender a capacidade de realização do Treinamento Básico introdutório (TBI) visando a qualidade do mesmo, poderá o Cisdeste realizar a divisão dos candidatos em turmas de 30 (trinta) candidatos, conforme sua classificação parcial e pontuação adquirida na evolução do processo seletivo até esta etapa.

**9.5.1.2.** Caso o item 9.4.1. seja necessário, a homologação deste processo seletivo simplificado se dará, somente após ter sido realizada todas as etapas com cada uma das respectivas divisões de turmas e seus candidatos. Respeitando assim a classificação final, conforme previsto no item 9.4.

**9.6.** Para todos os empregos públicos, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

- a) o candidato que obtiver maior pontuação na avaliação de títulos;
- b) o candidato que obtiver maior pontuação na entrevista;
- c) possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.

---

d) Persistindo o empate entre idosos, o desempate se dará pelo de maior idade;

**9.7.** Os candidatos aprovados e classificados para os empregos públicos poderão ser convocados para o preenchimento de vagas em outras bases, a depender do interesse da administração pública, respeitando-se a ordem de classificação geral.

**9.7.1.** A recusa do candidato para assumir uma vaga em base distinta de sua opção inicial, não implicará na eliminação do mesmo, devendo permanecer em lista classificatória até o surgimento de vaga compatível com sua opção, obedecendo-se a ordem de classificação deste processo, previsto no item 3.2 alínea “e”.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** O candidato poderá interpor recurso contra os resultados do presente certame, no prazo de 01 (um) dia útil conforme previsto no Anexo I – Cronograma, iniciando no 1º dia subsequente ao dia da publicação dos resultados preliminares no site <http://www.cisdeste.saude.mg.gov.br/>.

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

**10.2.1.** Os recursos deverão ser protocolados através de formulário eletrônico, em formulário de Interposição de Recursos específico **FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**. Que deverá ser preenchido online quando da formalização deste, o endereço eletrônico será divulgado conforme etapas deste processo seletivo, juntamente com cada resultado preliminar.

**10.2.2.** Dentro do prazo estipulado no item 10.1 e seus subitens, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão conforme Anexo VI.

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

**10.2.4.** A decisão do recurso será publicada no prazo estipulado no cronograma deste edital quando da divulgação da etapa deste, contados a partir do término do prazo para interposição de recurso conforme 10.1., no site <http://www.cisdeste.saude.mg.gov.br/>.

**10.2.5.** 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 ou via postal.

**10.2.6.** Serão rejeitados os recursos protocolados fora do prazo.

**10.2.7.** Serão rejeitados os recursos protocolados fora dos meios previstos neste edital.

**10.2.8.** A autoridade competente para julgar os recursos será o presidente e comissão implementada para este processo seletivo do **CISDESTE**.

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

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

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Presidente do **CISDESTE** e será publicado, via internet, no site <http://www.cisdeste.saude.mg.gov.br/>, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente de pontos obtidos, por base/município e por emprego público, em conformidade com este Edital.

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

**12.1.** A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

**12.2.** Os candidatos classificados, conforme vagas disponíveis e o interesse da Administração do **CISDESTE**, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação.

**12.3.** O Aviso de Convocação será feito via e-mail, por telefone ou via internet e no site <http://www.cisdeste.saude.mg.gov.br/>, conforme especificado neste Edital.

**12.3.1.** O Candidato aprovado em todas as etapas do processo e apresentar impossibilidade temporária no momento da contratação, não será desclassificado automaticamente. À critério da Administração, considerando sua conveniência e oportunidade, dentro da validade deste Edital, manterá candidato na lista de classificação, podendo ser este reconvocado. Cessado o impedimento temporário, o candidato poderá ser contratado.

**12.3.2.** É de responsabilidade do candidato realizar a comunicação oficial ao **CISDESTE** para que o item 12.3.1 seja atendido.

**12.3.3.** O candidato classificado poderá ser convocado para assinatura do contrato, conforme previsto no item precedente, e deverá estar disponível para iniciar suas atividades impreterivelmente em, no máximo, até 01 (um) dia útil após a data de sua convocação.

**12.4.** Os candidatos convocados deverão se apresentar no Setor de Recursos Humanos do **CISDESTE**, na data prevista no Aviso de Convocação, para apresentação da documentação especificada neste Edital, no item 12.5.2.

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

**12.5.1.** Considera-se desistente e perderá o direito à contratação aquele que não atender à convocação ou não se apresentar na avaliação médica agendada pelo **CISDESTE**.

**12.5.2.** O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos de forma obrigatória:

- I. Fotocópia do Registro Geral - RG, acompanhada do original.
- II. 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.
- III. Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.
- IV. 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.
- V. Declaração de conclusão do curso de habilitação na Condução de Veículos de Emergência, caso ainda não conste o registro na CNH.
- VI. Fotocópia de certidão de casamento e de nascimento do(s) filho(s), se houver.
- VII. Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.
- VIII. Fotocópia do comprovante de residência, acompanhada do original.
- IX. Carteira de trabalho CTPS ou Digital.
- X. Fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP.
- XI. 2 (duas) fotos 3x4 (recentes).

- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. Comprovante das experiências profissionais, se for o caso. (Cópia da página na Carteira de Trabalho, onde está registrada essa experiência).
- XV. Cópia do cartão de vacina atualizado com o registro das vacinas:
  - a. Hepatite B,
  - b. Febre Amarela,
  - c. Dupla Adulto (tétano e difteria),
  - d. Tríplice Viral e
  - e. Influenza,
  - f. covid-19.
- XVI. Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (formulário a ser preenchido no ato da admissão).
- XVII. Número de Conta Corrente no Banco credenciado ao Consórcio (autorização para abertura de conta no ato da admissão).
- XVIII. Documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o edital, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.
- XIX. Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente do SAMU-192/CISDESTE, 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 (ASO fornecido no ato da admissão).
- XX. Declaração de não acúmulo de cargos/empregos públicos (original) nos termos da legislação em vigor (formulário a ser preenchido no ato da admissão).
- XXI. 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 (formulário a ser preenchido no ato da admissão).
- XXII. Apresentar certidões criminais da Justiça Federal, do Tribunal de Justiça e da Polícia Civil que ateste a idoneidade moral e social do candidato.
- XXIII. 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.
- XXIV. Apresentar Declaração de Conclusão do Treinamento Básico Introdutório - TBI, conforme item 8, expedido pelo SAMU-192/CISDESTE.
- XXV. 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.
- XXVI. Consulta Qualificação Cadastral e-SOCIAL
- XXVII. Consulta Extrato CNIS

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

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

### **13. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

**13.1.** 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.

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

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

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

**13.5.** Possuir 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

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

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

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

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

**13.10.** 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 **CISDESTE**.

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

**13.12.** 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.

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

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

### **14. DA VALIDADE**

**14.1.** O prazo de validade do Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

### **15. DO PRAZO CONTRATUAL**

**15.1.** O prazo de vigência do contrato temporário será de até 12 (doze) meses, permitida uma única prorrogação por até 12 (doze) meses.

## **16. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**16.1.** Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão, observadas as disposições do Regimento Interno do **CISDESTE**:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da **CISDESTE**;
- c) por iniciativa do empregado público temporário;
- d) pelo provimento do emprego público, por candidato aprovado em concurso.

## **17. DOS BENEFÍCIOS**

**17.1.** Os benefícios concedidos apresentam natureza diferenciada sendo divididos em benefícios internos, benefícios legais (ou sociais) e vantagens, são eles: Auxílio-alimentação; Vale Transporte; Seguro de Vida; Prêmio de Desempenho Individual e Coletivo; 13º Salário, Férias, FGTS, Horas Extras, Seguro Desemprego; Parcerias e Convênios.

## **18. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

**18.1.** O Controlador fica autorizado a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento de dados pessoais necessário para realização deste processo seletivo.

**18.1.** Os dados pessoais necessários para este processo seletivo, coletadas no momento da inscrição não serão compartilhadas com terceiros ou para outras finalidades. Sendo de acesso restrito aos membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

**18.2.** Os dados pessoais coletados e tratados serão armazenados conforme item 19.10. deste edital, após este prazo serão descartados.

**18.3.** O processo de tratamento dados pessoais, são definidos de acordo com disposto no art. 5º da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais –LGPD).

**18.4.** O Titular e/ou seu responsável consente na utilização dos dados sensíveis destacados para a finalidades descritas neste Edital, nos termos do artigo 11º, I da Lei 13.709/2018.

**18.5.** O tratamento dos dados pessoais coletados para este processo tem as seguintes finalidades: Possibilitar que o Controlador realize processo de recrutamento e seleção de pessoal.

**18.6.** Não serão divulgados publicamente nenhum outro dado do candidato se não, nome completo e as respectivas notas das avaliações realizadas durante este processo seletivo, em seus resultados publicados no site [www.cisdete.com.br](http://www.cisdete.com.br).

**18.7.** O candidato poderá entrar em contato com a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, através do e-mail. [selecaocisdeste@gmail.com](mailto:selecaocisdeste@gmail.com).

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**19.2.** Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas, via internet, no site <http://www.cisdeste.saude.mg.gov.br/>.

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

**19.4.** 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 administrativo, assegurados o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

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

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

**19.7.** 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 **CISDESTE**. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.

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

**18.9.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado via internet, no site <http://www.cisdeste.saude.mg.gov.br/>, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

**19.10.** 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 (seis) anos conforme Resolução n.º 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

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

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

Juiz de Fora, 12 de janeiro de 2026.

Pedro Augusto Junqueira Ferraz  
**Presidente do CISDESTE**

---

**EDITAL Nº 001.2026**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

12/01/2026	Publicação do edital
12/01/2026 a 15/01/2026	Período de Inscrições
12/01/2026 a 15/01/2026	Período de Envio de Títulos
16/06/2026	Resultado da Inscrição
21/01/2026	Resultado preliminar quanto à análise dos títulos
22/01/2026	Recurso do Resultado Preliminar de Títulos
23/01/2026	Resultado final quanto à análise dos títulos
23/01/2026	Convocação para entrevista
A definir	Resultado da preliminar quanto à entrevista
A definir	Resultado da entrevista
A definir	Resultado final e homologação

**ATENÇÃO:** As definições das próximas etapas do processo seletivo simplificado, serão publicadas juntamente com a conclusão / resultado da etapa anterior.

**EDITAL Nº 001.2026**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS, DA DISTRIBUIÇÃO DA VAGA**  
**Emprego público, escolaridade/requisito para ingresso, vaga, remuneração, jornada de**  
**trabalho, por base.**


Base	Emprego Público	Escolaridade	Requisito para Ingresso	Jornada de Trabalho	Escala de Trabalho	Vagas	Salário	Tempo de Contrato
Juiz de Fora	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Ensino Médio - Carteira Nacional de Habilitação categoria D com o registro de atividade remunerada e curso de condução de veículo de Emergência	210 Horas mensais	12h por 36h	Cadastro Reserva (CR)	2000,00	A definir
Leopoldina	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Ensino Médio - Carteira Nacional de Habilitação categoria D com o registro de atividade remunerada e curso de condução de veículo de Emergência	210 Horas mensais	12h por 36h	01 + Cadastro Reserva (CR)	2000,00	12 meses
Lima Duarte	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Ensino Médio - Carteira Nacional de Habilitação categoria D com o registro de atividade remunerada e curso de condução de veículo de Emergência	210 Horas mensais	12h por 36h	01 + (CR)	2000,00	12 meses
Muriaé	Condutor Socorrista	Ensino Médio	Ensino Médio - Carteira Nacional de Habilitação categoria D com o registro de atividade remunerada e curso de	210 Horas mensais	12h por 36h	01 + (CR)	2000,00	12 meses

			condução de veículo de Emergência					
Alvinópolis	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem	Habilitação Técnica em Enfermagem - Registro no COREN/MG como Técnico em Enfermagem	210 Horas mensais	12h por 36h	01 + (CR)	1867,23	A defirmi
Leopoldina	Médico	Ensino Superior	Ensino Superior em Medicina com registro com CRM/MG	120h mensais	24h semanais	1 + (CR)	8.899,89	12 meses
Muriaé	Médico	Ensino Superior	Ensino Superior em Medicina com registro com CRM/MG	120h mensais	24h semanais	1 + (CR)	8.899,89	6 meses
Manhuaçu	Médico	Ensino Superior	Ensino Superior em Medicina com registro com CRM/MG	120h mensais	24h semanais	1+ (CR)	8.899,89	12 meses
Ponte Nova	Médico	Ensino Superior	Ensino Superior em Medicina com registro com CRM/MG	120h mensais	24h semanais	(CR)	8.899,89	A definir

**EDITAL Nº 001.2026**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS**

 Consortio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste Juiz de Fora - MG	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE CARGO	
<b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b> Condutor Socorrista	<b>2. OCUPAÇÃO:</b> Condutor Socorrista	
<b>3. Grupo Ocupacional:</b> Assistencial	<b>4. CBO:</b> 7823-20	<b>5. DEPARTAMENTO:</b> Assistencial
<b>6. SETOR:</b> Logística	<b>7. ÁREA:</b> Frota	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atua na condução de veículos de atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência, removendo e transportando pacientes, conforme orientações da regulação médica. Auxilia as equipes de saúde nos procedimentos básicos previstos nos Protocolos de Suporte Básico e Avançado. Mantém a limpeza, zelo e organização dos veículos, bem como a manutenção básica.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Conduzir veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA assim como outras unidades móveis de atendimento de urgência que venham a ser incorporadas, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para auxiliar na prestação de atendimento às vítimas de trauma e atendimentos clínicos.</li><li>● Guiar as unidades móveis com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, bem como as normas específicas para trânsito de ambulâncias, para adequada utilização do recurso e qualidade nos atendimentos.</li><li>● Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos.</li><li>● Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as unidades móveis, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.</li><li>● Auxiliar as equipes de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico e Avançado de Vida, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.</li><li>● Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do</li></ul>		

local da ocorrência para o interior dos veículos de atendimento móvel e desses para os hospitais, quando definido pela regulação das urgências.

- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público.
- Realizar vistoria das Unidades Móveis sob sua responsabilidade, no início do plantão, identificando, por meio de checklist, itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluídos, calibragem, sistema de freios e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e sirenes e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas, anotando em formulário próprio.
- Participar com a equipe médica e de enfermagem do checklist de todos os materiais e equipamentos das Unidades Móveis na entrada do plantão.
- Contatar o “Operador de Frota”, informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- Contatar a Central de Regulação Médica, via tablet ou por meio telefônico, informando toda a movimentação do veículo de urgência e emergência por meio de códigos específicos em sistema próprio, para controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho.
- Manter rigorosamente o sigilo das informações repassadas e condutas adotadas, em consonância com códigos de ética e da lei de acesso a informações.
- Responsabilizar-se pela manutenção dos itens básicos possíveis de regularização imediata e direcionar notificação à Coordenação de Frota dos itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional.
- Registrar em livro/tablet toda e qualquer intercorrência que destoe da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Realizar a limpeza do veículo de urgência e auxiliar na limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para assepsia dos materiais e manutenção.
- Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança durante o plantão, deixando a viatura pronta para atendimento.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de

atendimento.

- Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH e documentos da Unidade Móvel, durante a jornada de trabalho, estando essa em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.
- Submeter-se a testes toxicológicos e ao etilômetro, sempre quando solicitado ou sorteado, para a garantia da integridade física e psicológica da equipe, pacientes e sociedade.
- Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI 's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público, comunicando imediatamente à regulação das urgências quando da ausência de sua rendição e aguardando até 2 horas para que seja providenciada a substituição.
- 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.
- Poder ser designado para funções administrativas, com gratificações e carga horárias próprias da função designada, mas mantendo a carga horária como operacional do serviço.
- Quando designado como instrutor, deverá manter pelo menos  $\frac{1}{3}$  (um terço) da carga horária como operacional do serviço. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Condutor Socorrista, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares.
- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Informar à Central de Regulação Médica eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Manter-se atualizado quanto às leis de trânsitos e cursos obrigatórios à função, para a manutenção da habilitação plena ao cargo.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao Ensino Médio Completo.

## **2. Conhecimentos**

Código de Trânsito Brasileiro – CTB

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Curso de condução de veículo de emergência.

Protocolo de Suporte Básico.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

## **3. Experiência desejável (não obrigatória).**

Dois anos de na condução de veículos correspondentes a categoria D.

## **4 – Requisito**

Carteira Nacional de Habilitação categoria D com o registro de atividade remunerada e curso de condução de veículo emergência.

## **5. Complexidade.**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

## **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

Veículos, materiais e equipamentos que compõem USB's e USA 's, bem como tablets, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

## **7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

Acesso a dados e informações confidenciais de pacientes que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da empresa e/ou gerar dispêndios.

## **8. Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir da falta de atenção nos procedimentos de saúde básica necessários na atividade pré-hospitalar de urgência e emergência, bem como na inadequada condução dos veículos, podendo ser responsabilizado por multa de trânsito e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **9. Responsabilidade por Contatos**

Mantém contatos internos e externos esporádicos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se mal sucedidos, podem acarretar atrasos transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

## **10. Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

### 11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

### 12. Esforço Físico.

O cargo apresenta esforço físico evidenciado na remoção de pacientes e na reposição de materiais de saúde das UBS's e USA's.

### 13. Concentração Mental.


O cargo apresenta concentração mental esporádica evidenciada na condução de veículos de urgência e emergência, bem como na realização dos procedimentos básicos dos Protocolos de Suporte Básico e Avançado.

### 14. Concentração Visual.

O cargo apresenta concentração visual esporádica evidenciada na condução de veículos de urgência e emergência.

### 15. Condições de Trabalho

Condições insalubres conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual –EPI.

 <p><b>CISDESTE</b> Consortio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste Juiz de Fora - MG</p>	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>		
<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Técnico de Enfermagem		<b>OCUPAÇÃO:</b> Técnico de Enfermagem	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Assistencial	<b>SETOR:</b> Enfermagem	<b>ÁREA:</b> Técnica de Enfermagem	<b>CBO:</b> 3222-05
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atua nos procedimentos técnicos de média complexidade no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação de Técnico de Enfermagem. Remove e transporta pacientes, conforme orientações da regulação médica. Auxilia as equipes de saúde nos procedimentos básicos previstos no Protocolo de Suporte Básico. Mantem a limpeza, o zelo, a reposição e a organização dos materiais.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar procedimentos básicos de Saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação de Técnico de Enfermagem, para o atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.</li><li>Integrar as equipes das Unidades de Suporte Básico – USB, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro as vítimas de trauma e atendimentos clínicos.</li><li>Controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros,</li></ul>			

solicitando reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade das USB's em atendimento à população.

- Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.
- Manter as USB's e a Base Operacional em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.
- Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USB's, para a tomada das devidas providências.
- Conhecer a rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando procedimentos básicos de saúde necessários durante o traslado, para assegurar a devida recuperação.
- Realizar manobras de extração manual de vítima; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
- Preencher todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, representando o quadro de trauma ou clínico do paciente e solicitando ao profissional responsável pelo recebimento o seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.
- Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do preenchimento da ficha de Cautela de Materiais, para posterior comunicação à Central Regulação Médica e recuperação dos materiais.
- Repor os cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para manutenção da disponibilidade das USB's ao atendimento público.
- Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos.
- Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às

equipes de saúde.

- Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- Realizar procedimento de manutenção básica de vida até a chegada da equipe de Suporte Avançado do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, quando identificado a necessidade, para diminuir lesões e possíveis agravamentos do estado de saúde do paciente.
- Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e destes para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- Participar das Comissões de Ética de Enfermagem de acordo com obrigatoriedade do COREN MG, bem como das Comissões de Ética Internas do Consórcio, quando necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.
- Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público.
- Efetuar juntamente com a equipe o preenchimento do check-list de todos os materiais e equipamentos das USB's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação.
- Contatar o “Operador de Tráfego”, informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do

funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.

- Realizar a limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para imediata utilização dos mesmos.
- Zelar pela limpeza dos veículos, internamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança, durante o plantão, deixando a veículo adequado para o atendimento.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Técnico de Enfermagem, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares.
- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Informar a Central de Regulação Médica, eventuais intercorrências (acidentes, mecânicos, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de

forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Médio Completo com habilitação técnica específica.

### **2. Conhecimentos.**

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Protocolo de Suporte Básico.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória).**

Dois anos de experiência na atividade de atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.

### **4 – Requisito**

Curso Técnico de Enfermagem com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

### **5. Complexidade.**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

Materiais e equipamentos que compõem as USB's, bem como tablet's, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

Acesso a dados e informações confidenciais de pacientes que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da empresa e/ou gerar dispêndios.

### **8. Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir da falta de atenção nos procedimentos de saúde básica necessários na atividade pré-hospitalar de urgência e emergência.

### **9. Responsabilidade por Contatos**

Mantém contatos internos e externos esporádicos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se mal sucedidos, podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**11. Responsabilidade por Terceiros.**

O cargo não atua na liderança de pessoas.

**12. Esforço Físico.**

O cargo apresenta esforço físico esporádico evidenciado na remoção de pacientes e na reposição de materiais de saúde das UBS's.

**13. Concentração Mental.**


O cargo apresenta concentração mental esporádica evidenciada na realização dos procedimentos básicos dos Protocolos de Suporte Básico.

**14. Concentração Visual.**

O cargo não apresenta concentração visual.

**15. Condições de Trabalho**

Condições insalubres conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

		<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b> Médico Regulador e Intervencionista		<b>2. OCUPAÇÃO:</b> Médico	
<b>3. Grupo Ocupacional:</b> Operacional	<b>4. CBO:</b> 2251-25	<b>5. DEPARTAMENTO:</b> Assistencial	
<b>6. SETOR:</b> Medicina		<b>7. ÁREA:</b> --	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atua no acionamento e direcionamento dos veículos de urgência e emergência ao local da ocorrência, conforme designação do médico regulador, para o adequado atendimento, remoção e transporte de pacientes. Monitoriza o deslocamento das unidades móveis, avisando o médico regulador de qualquer inconformidade ou retardo no atendimento. Operacionaliza os sistemas de comunicação e controle operacional da frota de veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA.</p>			
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar as equipes de regulação das urgências assim como das Unidades de Suporte Avançado – USA's, destinadas ao atendimento, remoção, transporte e transferência de pacientes graves.</li> <li>Atuar na central de regulação das urgências, seguindo as portarias ministeriais</li> </ul>			

vigentes e fluxos pactuados em Comitê gestor da RUE.

- Avaliar o pedido de urgência, definindo sua prioridade (grau de urgência), decidindo a resposta mais adequada à situação de urgência (atendimento móvel ou orientação por telefone) e o tipo de unidade
- Encaminhar ao controlador de frota a decisão tomada para o acionamento da unidade escolhida.
- Definir o destino do usuário, de acordo com o grau de urgência e com a grade e fluxos pactuados, preparando o hospital de destino para a recepção do caso em curso.
- Prescrever à distância cuidados e medicamentos para serem aplicados pelas unidades de suporte básico de vida. Confeccionar receita controlada nos casos de prescrição à distância de medicação controlada para as Unidades de Suporte Básico de Vida.
- Gerenciar as ações de dimensionamento e redimensionamento das ocorrências, para o adequado acionamento e manutenção do tempo resposta frente aos atendimentos pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Regular, preparando a recepção na rede SUS, de pacientes atendidos em situação de urgência ou em transferência de pacientes graves, provenientes de atendimentos privados ou conveniados, sendo removidos pelos mesmos.
- Informar o deslocamento do paciente aos hospitais e portas de referência da rede, conforme os protocolos e fluxos de atendimento pré-hospitalar, para redução do tempo resposta das ocorrências.
- Conhecer a malha viária, rede e fluxos pactuados na região de abrangência do Consórcio para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Responsabilizar-se pelas ações da Central de Regulação Médica SAMU, por meio de protocolos de atendimento, regimento interno e conselho de medicina, para garantia da autonomia dos procedimentos médicos na prestação do serviço de qualidade.
- Apoiar-se na coordenação da regulação de urgência, quando esgotada as discussões locais com os demais reguladores, nos casos duvidosos ou que apresentem conflitos. Manter a autonomia e autoridade de decisão, acatando ou não as orientações emanadas e responsabilizando-se pela decisão final tomada.
- Liderar a equipe da Central de Regulação das Urgências, atribuindo ao médico regulador com mais experiência em regulação das urgências, o papel de liderança da equipe da central em seu turno de trabalho.
- Realizar procedimentos juntamente à equipe de saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de Medicina e treinamento específico, tanto quanto à regulação de urgência como para o atendimento no local da ocorrência.
- Preencher todas as informações extraídas do solicitante em software específico da regulação médica.
- Cumprir as deliberações dos médicos reguladores, quando atuando como médico intervencionista, tanto quanto ao acionamento assim como executando todas as orientações quanto ao destino.

- Integrar as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA's ou Unidade Aérea de Suporte Avançado de Vida ou de Unidades de Suporte Básico de Vida, destinadas ao atendimento e transporte de pacientes vítimas de trauma e afecções clínicas.
- Identificar-se imediatamente ao chegar no local da ocorrência como médico responsável pela equipe perante o paciente, familiares, transeuntes ou equipes de Corpo de Bombeiros ou Policiais e outros, dirigindo-se aos mesmos com respeito, procurando manter a calma no local e obtendo as informações necessárias;
- Avaliar clinicamente e tentar estabilizar o paciente no local do atendimento, na medida do possível (levando em consideração os recursos locais), iniciando todas as medidas para a manutenção da vida, a fim de que possa ser transportado com a maior segurança possível.
- Preencher corretamente a ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH contendo todas as informações pertinentes ao atendimento prestado.
- Responsabilizar-se por informar à central de regulação sobre a conduta tomada e somente deslocar-se com a unidade quando autorizado pela central de regulação. Pode ser apoiado tecnicamente pelo regulador quando necessário, discutindo o caso, para melhor tomada de decisão terapêutica.
- Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando condutas e/ou procedimentos de saúde dentro dos parâmetros do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Solicitar ao profissional responsável pelo recebimento do paciente no hospital de destino, assinar a ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, contendo seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.
- Ser responsável pela assistência aos pacientes no local do atendimento e durante o transporte de urgência ou transferência inter-hospitalar, até a recepção nas Unidades de Saúde de destino.
- Registrar por contato telefônico com a central de regulação assim como através de registro em livro, toda e quaisquer intercorrência que destoe da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Respeitar orientações sobre segurança de cena advindas dos Bombeiros ou Defesa Civil, sempre que for possível e sem prejuízo do paciente e equipe.
- Liderar a equipe de atendimento nas USA's, devendo contatar o médico regulador no transcorrer do atendimento e notificando-o sobre as circunstâncias da ocorrência e evolução do quadro de saúde do paciente, para o recebimento de orientações sobre condutas e encaminhamentos.
- Liderar e conduzir as equipes no atendimento, em casos de acidente com múltiplas vítimas, por meio da aplicação de técnicas pertinentes ao teatro de operações, para a manutenção da qualidade no atendimento.
- Realizar obrigatoriamente checklist diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, juntamente com os demais profissionais da equipe,

seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia, assinando em conjunto a ficha de controle do checklist.

- Zelar pelos equipamentos e materiais, quanto ao seu adequado manuseio, funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e/ou protocolos (POP) emitidos.
- Responsabilizar-se pelo controle do uso de psicotrópicos e entorpecentes nas USA's e solicitar, através do enfermeiro da unidade, a reposição ao Farmacêutico responsável de acordo com os protocolos estabelecidos.
- Confeccionar receita de medicação controlada, quando for prescrita e/ou utilizada durante o atendimento da USA.
- Manter as USA's e a Base Operacional em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.
- Logar-se através do tablet, no início de cada plantão, comunicando à Central de Regulação Médica sobre as condições de operacionalidade da USA.
- Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e melhores resultados na qualidade nos atendimentos.
- Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, mediante protocolos de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência vigentes, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- Zelar pela limpeza dos veículos, internamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança, durante o plantão.
- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à Central de Regulação Médica via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Informar à Central de Regulação Médica eventuais intercorrências (acidentes, mecânicos, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Cumprir as trocas de plantão e/ou folgas acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- Poder ser designado para funções administrativas, com gratificações e carga horárias próprias da função designada, mas mantendo a carga horária como operacional do serviço.
- Quando designado como instrutor, deverá manter pelo menos  $\frac{1}{3}$  (um terço) da carga horária como operacional do serviço.

- Tratar de forma respeitosa Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, Conductor-Socorrista, demais profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.
- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com o Código de Ética Médica, Conselho Federal de Medicina – CFM e Conselho Regional de Medicina - CRM.
- Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Medicina.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Medicina – Minas Gerais – CRM/MG, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- Participar dos processos eleitorais de Direção Clínica e Comissões de Ética Médica e outras de acordo com orientações do CRM MG, para a garantia dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, conforme escala de serviço definida, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- Atender com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Médico

regulador e intervencionista, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.

- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior em Medicina.

### **2. Conhecimentos.**

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde. Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classes que circundam o segmento.

Protocolo de Suporte Avançado.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória).**

Dois anos de experiência na atividade de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.

### **4. Requisito**

Curso Superior de Medicina com o devido registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

### **5. Complexidade.**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

Materiais e equipamentos que compõem as USA's, bem como tablets, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

Acesso a dados e informações confidenciais de pacientes que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da empresa e/ou gerar dispêndios.

### **8. Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir pela imperícia, imprudência e ou negligência nos procedimentos de saúde de maior e menor complexidade técnica necessários na atividade pré-hospitalar de urgência e emergência.

### **9. Responsabilidade por Contatos**

Mantém contatos internos e externos esporádicos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se malsucedidos, podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O cargo não atua na liderança de pessoas.

### **12. Esforço Físico.**

O cargo apresenta esforço físico esporádico evidenciado na remoção de pacientes e na reposição de materiais de saúde das USA's.

### **13. Concentração Mental.**

O cargo apresenta concentração mental constante evidenciada na realização dos procedimentos dos Protocolos de Suporte Avançado.

### **14. Concentração Visual.**

O cargo não apresenta concentração visual.

### **15. Condições de Trabalho**

Condições insalubres conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

**EDITAL Nº 001.2026**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

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

Os títulos considerados neste processo seletivo simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação são assim discriminados:

CÓDIGO	CONDUTOR SOCORRISTA	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/ SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ SEMESTRES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
1.1	Tempo em serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência público e/ou privado na atividade de Condutor Socorrista (semestre completo trabalhado).	0,60	20 semestres	12,00
2.2	Tempo de Serviço como Condutor Socorrista em unidades de urgência e emergência público e/ou privado (a exemplo das UPA's, Pronto Socorro, Centro Cirúrgico, Penitenciárias e UTI) (semestre completo trabalhado).	0,40	20 semestres	6,00
1.3	Tempo de Serviço em atividades como Condutor Socorrista que não seja em unidades de urgência e emergência público e/ou privado (a exemplo de posto de saúde, clínicas, hospitais de atendimento eletivo).	0,20	10 semestres	2,00

**OBS:**

- 1) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Cursos de curta duração.
- 2) Só serão pontuadas experiências profissionais no emprego público de interesse a que concorrer o candidato.
- 3) Certificados de Cursos de Condutor de Veículo de Emergência (CVE) não serão pontuados por se tratar de um requisito do emprego público.
- 4) A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO OU SEMESTRE</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS OU SEMESTRES</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>1. FORMAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>				
1.1	Curso específico de PHTLS – Suporte de Vida no Trauma em Pré-Hospitalar, com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.	1,00	2	2,00
1.2	Curso específico de BLS – Suporte Básico de Vida, com carga horária mínima de 08 (oito) horas.	1,00	2	2,00
1.3	Curso presencial de atualização em atendimento pré-hospitalar com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas.	1,00	2	2,00
1.4	Curso presencial de capacitação em resgate veicular com carga horária mínima de 08 (oito) horas.	0,5	2	1,00
1.5	Curso presencial de atualização na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.	0,5	2	1,00
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
2.1	Tempo em serviço de atendimento pré hospitalar móvel de urgência e emergência público e/ou privado na atividade de Técnico em Enfermagem (semestre completo trabalhado).	0,60	10 semestres	6,00
2.2	Tempo de Serviço como Técnico em Enfermagem em unidades de urgência e emergência público e/ou privado (a exemplo das UPA's, Pronto Socorro, Centro Cirúrgico, Penitenciárias e UTI)	0,30	10 semestres	3,00
2.3	Tempo de Serviço em atividades como Técnico em Enfermagem que não seja em unidades de urgência e emergência público e/ou privado (a exemplo de posto de saúde, clínicas, hospitais de atendimento eletivo) (semestre completo trabalhado).	0,30	10 semestres	3,00

**OBS:**

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2015.
- 2) O curso de BLS será válido com certificação atualizada a partir de 2015.
- 3) O curso de PHTLS será válido com certificação atualizada a partir de 2016.
- 4) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo;
- 5) Participações em eventos não serão pontuadas;
- 6) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Cursos de curta duração.
- 7) Só serão pontuadas experiências profissionais no emprego público de interesse a que concorrer o candidato.

- 8) Certificados de Cursos de Condutor de Veículo de Emergência (CVE) não serão pontuados por se tratar de um requisito do emprego público.
- 9) A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.

<b>CÓDIGO</b>	<b>MÉDICO</b>	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO OU SEMESTRE</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS OU SEMESTRES</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>1.FORMAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>				
1.1	Residência Médica em Anestesiologia	1,10	1	1,10
1.2	Residência Médica em Medicina Intensiva	1,10	1	1,10
1.3	Residência Médica em Medicina Interna ou Clínica Médica	1,10	1	1,10
1.4	Residência Médica em Cirurgia Geral	1,10	1	1,10
1.5	Residência Médica em Cirurgia do Trauma	1,10	1	1,10
1.6	Residência Médica em Pediatria ou em Cirurgia Pediátrica	1,10	1	1,10
1.7	Residência Médica em Cardiologia ou em Cirurgia Cardíaca	1,10	1	1,10
1.8	Residência Médica em outras áreas (exceto 1.1 a 1.7)	0,80	1	0,80
1.9	Curso de ACLS* – Suporte Avançado de Vida em Cardiologia, com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.	0,50	1	0,50
1.10	Curso PHTLS* – Suporte de Vida no Trauma em Pré-Hospitalar, com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.	0,50	1	0,50
1.11	Curso de PALS* – Suporte Avançado de Vida em Pediatria, com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.	0,50	1	0,50
1.12	Curso FCCS* Fundamentos de Suporte em Medicina Crítica: Certificado emitido pela Associação de Medicina Intensiva do Brasil e/ou instituições filiadas, com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.	0,50	1	0,50
1.13	Curso ATLS* Suporte Avançado de Vida no Trauma: Certificado emitido pelo Colégio Brasileiro de Cirurgiões e/ou instituições filiadas, com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.	0,50	1	0,50

1.14	Cursos de atualização na área de urgência/emergência*, com carga mínima de 16 (dezesesseis) horas por curso, – 1 (um) ponto por curso concluído, máximo de 5 (cinco) pontos.	0,20	5	1,00
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
2.1	Tempo de Serviço em SAMU ou Serviço Público de Atendimento de Urgência Pré-Hospitalar . Semestre completo.	0,40	10	4,00
2.2	Tempo de Serviço em empresa de Atendimento Médico Pré-hospitalar (UTI Móvel). Semestre completo.	0,20	10	2,00
2.3	Tempo de Serviço em urgência/emergência hospitalar. Semestre completo.	0,20	10	2,00

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;
- 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 será pontuado como experiência profissional o 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.
- Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.

### REGRAS PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CATEGORIAS DE RELAÇÃO DE TRABALHISTA	COMPROVAÇÃO
<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	Certidão ou declaração de tempo de serviços, informando que é estatutário, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por servidor público do setor de recursos humanos da instituição.
<b>EMPREGADO PÚBLICO (CLT PÚBLICO)</b>	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo somado a declaração ou certidão informando que é empregado público/contratado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por empregado público do setor de recursos humanos da instituição.
<b>EMPREGADO PRIVADO (CLT PRIVADO)</b>	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo somado a declaração ou certidão informando que é funcionário/empregado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por funcionário do setor de recursos humanos da instituição.
<b>COOPERADO</b>	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo ou contrato de cooperado (serviços) somado a declaração ou certidão informando que é cooperado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por funcionário do setor de recursos humanos da instituição.

**Atenção:**

1. Todos os cursos relacionados acima devem obrigatoriamente ter sido concluídos até a data da inscrição neste processo seletivo.
2. Todos os títulos encaminhados do item 1.1 ao item 1.6 deverão obrigatoriamente ter sido concluídos nos últimos 10 anos, contados da data de publicação deste edital.

<b>COOPERADO</b>	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo ou contrato de cooperado (serviços) somado a declaração ou certidão informando que é cooperado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por funcionário do setor de recursos humanos da Instituição.
<b>AUTÔNOMO</b>	Recibo de pagamento de autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo, mais a declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso) atestando a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.