

ESTADO DO CEARÁ

## CONSORCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DO ACARAÚ

### EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025 – FUNÇÕES PÚBLICAS GERAIS

O CONSORCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DO ACARAÚ - CE, pessoa jurídica de direito público, com sede situada na Rua José Otacílio Martins Rocha, 13 – Campo de Aviação, 62.580-000, neste ato representado pela Secretaria Executiva, Ilma. Sra. **ANA LUZIA DOS SANTOS PEREIRA**, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo destinado às vagas declaradas para o seu quadro de pessoal temporário, conforme vagas indicadas no Anexo I, que é parte integrante deste edital.

As provas seletivas, objeto do presente edital, são de caráter eliminatório e classificatório e terá a coordenação técnico-administrativa do **Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada**. O Processo seletivo será regido nos termos da legislação vigente, em obediência ao inciso II do artigo 37 da Constituição da República de 1988, e pelas normas contidas neste edital.

### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O processo seletivo será regido pelas normas do presente edital, por seus anexos e posteriores retificações, caso ocorram, pelos diplomas legais e regulamentares vigentes, que juntos, compõem o **MANUAL DO CANDIDATO**, cujo teor terá peso de regulamento para o Consórcio público de saúde da microrregião do Acaraú – CE, e para os candidatos, além de serem observados os princípios gerais do Direito Administrativo e, ainda, ao inciso II do artigo 37 da Constituição da República de 1988.

**1.2.** O Processo seletivo será executado pelo **INSTITUTO CONSULPAM – CONSULTORIA PÚBLICO-PRIVADA**.

**1.3.** Acompanham o presente Edital, sendo dele partes integrantes, os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Relação das funções públicas do Processo seletivo, número de vagas, vencimento-base, carga horária e escolaridade.
- b) ANEXO II – Quadro de Provas.
- c) ANEXO III – Programa das provas do Processo seletivo 001/2025.
- d) ANEXO IV – Atribuições das funções públicas.
- e) ANEXO V – Fórmulas e Pontuação Final.
- f) ANEXO VI – Declaração para Candidato Solicitante de Condição Especial.
- g) ANEXO VII – Formulário de Solicitação de Reclassificação para o fim da fila e Manifestação de Desistência.
- h) ANEXO VIII – Requisitos para Contratação.

**1.4.** O processo seletivo destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional do Consórcio público de saúde da microrregião do Acaraú.

**1.5.** O prazo de validade do processo seletivo será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Poder Executivo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III da Constituição Federal.

**1.6.** O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.

#### 1.6.1. DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES.

ITEM	DESCRÍÇÃO DO EVENTO	DATA
1	Publicação do Edital de regulamentação do Processo seletivo	05/09/2025
2	<b>Impugnação ao Edital</b> A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, pelo e-mail <a href="mailto:editais@institutoconsulpam.com.br">editais@institutoconsulpam.com.br</a>	05/09/2025 e 06/09/2025
3	<b>Retificação do Edital</b> Publicação da retificação do Edital de regulamentação do Processo seletivo, se for o caso.	09/09/2025
4	<b>Inscrição no Processo seletivo</b> A inscrição será efetuada somente pela internet, no site do Processo seletivo ( <a href="http://www.consulpam.com.br">www.consulpam.com.br</a> ).	05/09/2025 a 10/09/2025
5	Divulgação no site do Processo seletivo: Do resultado preliminar dos pedidos de inscrição, Do resultado preliminar dos pedidos de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD); Do resultado preliminar dos pedidos de condições especiais, para realização das Provas, após análise da documentação pertinente.	11/09/2025
6	Recurso, somente online, na área do candidato, questionando o resultado preliminar dos pedidos de inscrição, ou resultado preliminar dos pedidos de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD).	12/09/2025 e 15/09/2025
7	Recurso, somente online, no site do Processo seletivo ( <a href="http://www.consulpam.com.br">www.consulpam.com.br</a> ), questionando o resultado dos pedidos de Condições Especiais, para realização das Provas.	12/09/2025 e 15/09/2025
8	Divulgação no site do Processo seletivo: Do resultado definitivo dos pedidos de inscrição; Do resultado definitivo dos pedidos de inscrição, dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD); Do resultado dos pedidos de condições especiais, para realização das Provas, após análise da documentação pertinente.	16/09/2025
9	<b>Cartão de Identificação do Candidato</b> Divulgação do Cartão de Identificação do Candidato, contendo os locais e horários de aplicação das provas objetivas, no site do Processo seletivo.	17/09/2025
10	<b>Aplicação das Provas Objetivas*</b> (*) Os horários e locais de aplicação das provas estarão disponíveis, com antecedência, no Cartão de Informação do Candidato, com base no horário de Brasília.  Abertura dos portões: 07:00 Fechamento dos portões: 07:40 Início das provas: 08:00 Término das provas: 11:00	21/09/2025
11	Divulgação no site do Processo seletivo, do que segue: Gabaritos preliminares das Provas Objetivas	22/09/2025
12	Recurso, somente online, no site do Processo seletivo, questionando os gabaritos preliminares.	23/09/2025 e 24/09/2025

ITEM	DESCRÍÇÃO DO EVENTO	DATA
13	Divulgação no site do Processo seletivo, do que segue: Resultado definitivo dos recursos relativo aos Gabaritos preliminares das Provas Objetivas; Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas.	26/09/2025
14	Divulgação no site do Processo seletivo, do que segue: Resultado preliminar das Provas Objetivas.	29/09/2025
15	Recurso, somente online, no site do Processo seletivo, questionando o Resultado preliminar das Provas Objetivas.	30/09/2025 e 01/10/2025
16	Divulgação no site do Processo seletivo, do que segue: Resultado pós - recurso das Provas Objetivas.	03/10/2025
17	<b>Prova de Títulos</b> Período reservado para o envio de títulos, no site do Processo seletivo.	06/10/2025 a 08/10/2025
18	Divulgação no site do Processo seletivo, do que segue: Resultado preliminar da Prova de Títulos.	13/10/2025
19	Recurso, somente online, no site do Processo seletivo, questionando o Resultado preliminar da Prova de Títulos	14/10/2025 e 15/10/2025
20	Divulgação no site do Processo seletivo, do que segue: Resultado pós - recurso da Prova de Títulos.	20/10/2025
21	<b>Resultado Final do Processo seletivo</b> Divulgação, no site do Processo seletivo, do Resultado Final.	20/10/2025

As datas deste Cronograma de Atividades são prováveis, tendo em vista que poderão sofrer alterações em razão de fatos supervenientes, fortuitos, de força maior, de conveniência administrativa ou logística/operacional, sendo a alteração tornada pública, no site do Instituto Consulpam, na página do Processo seletivo ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)).

## CAPÍTULO II - DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO

- 2.1. As informações pertinentes as funções públicas, os requisitos, a descrição sumária das atribuições e o salário-base estão individualizados nos quadros constantes dos Anexos I e IV deste edital.
- 2.2. As vagas estão distribuídas conforme os quadros constantes do Anexo I deste Edital.
- 2.3. Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 2.4. A jornada de trabalho é de até 40 (quarenta) horas semanais, salvo jornadas regulamentadas por legislação específica.
- 2.5. As vagas são para lotação no Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú, conforme informação contida no Anexo I do presente edital.
- 2.6. O candidato que vier a ser admitido poderá, a exclusivo critério do Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú, ser lotado em qualquer unidade do CPSMA de acordo com sua escolha da função pública no ato da inscrição, independentemente do domicílio do candidato.
- 2.7. A admissão em qualquer localidade do CPSMA não terá ônus para o Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú, e as eventuais despesas de deslocamento e mudança de domicílio correrão integralmente por conta do candidato aprovado.

### CAPÍTULO III – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

**3.1.** O candidato deverá satisfazer TODOS os requisitos descritos a seguir, no dia da posse:

- a) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente processo seletivo e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a posse.
- b) Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- c) Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
- d) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou de alistamento militar, em caso de candidato do sexo masculino.
- e) Estar quite com as obrigações civis e eleitorais.
- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pública. O exame médico admissional avaliará a capacidade física e mental do(a) candidato(a) para exercer as atividades conforme atribuições da função pública.
- h) Possuir, até a data da posse, todos os requisitos de investidura exigidos para a função pública pretendido, conforme **Anexo I**.
- i) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a posse em função pública ou emprego público, prevista na Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992.
- j) Não ter respondido a processo administrativo e/ou ético com condenação e transitado em julgado.
- k) Não registrar antecedentes criminais que impliquem perda ou óbice para assumir a função pública público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas.
- l) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de função pública, emprego ou função pública, ressalvados as funções públicas acumuláveis previstos na Constituição Federal, art 37, alíneas “a”, “b”, e “c”, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
- m) Não ter sido demitido pelo Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú por justa causa, em caso de infração cometida durante o exercício de suas funções.
- n) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.
- o) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para a mesma função pública, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

### CAPÍTULO IV - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

**4.1.** O Processo seletivo consistirá das Etapas a seguir:

- a) **Prova Objetiva** de caráter eliminatório e classificatório para **todas as funções públicas**.
- b) **Prova de Títulos** com caráter classificatório para **todas as funções públicas**.

### CAPÍTULO V - DAS RESERVAS DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**5.1.1.** Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, ficam reservadas o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas para os candidatos com deficiência e/ou reabilitados, considerando os quantitativos contidos no **Anexo I**, ou que vierem a ser criados dentro do prazo de validade de Processo seletivo.

**5.1.2.** Na hipótese do quantitativo fracionado para o número de vagas imediatas reservadas a esses candidatos, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

**5.1.3.** São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021; na Lei Federal 14.768, de 22 de dezembro de 2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009; e na Lei Federal nº 15.176/2025 (Fibromialgia), conforme as categorias a seguir:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparegia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, fibromialgia, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções próprias da função pública ao qual o candidato concorre.
- b) Deficiência auditiva: perda bilateral ou unilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
- c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.
- d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidade adaptativas, tais como:
  - Comunicação;
  - Cuidado pessoal;
  - Habilidades sociais;
  - Utilização dos recursos da comunidade;
  - Saúde e segurança;
  - Habilidades acadêmicas;
  - Lazer;
  - Trabalho.
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

**5.1.4.** As deficiências dos candidatos devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para a função pública, admitidas as correções por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

**5.1.5.** Para concorrer a uma das vagas reservadas para pessoas com deficiência, o(a) candidato(a) deverá:

- a) No ato da solicitação de inscrição, informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- b) Enviar, via upload na ÁREA DO CANDIDATO, a imagem de laudo médico ou de laudo caracterizador da deficiência emitido por médico, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo, terapeuta ocupacional ou outro profissional de saúde qualificado que atua na área da deficiência do(a) candidato(a), cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste processo seletivo.

**5.1.6.** O laudo médico deve constar com nitidez, no mínimo, a identificação do candidato e do emissor (com respectivo registro no Conselho Regional Profissional respectivo e assinatura), a categoria da deficiência do diagnóstico com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), emitido nos últimos 12 anteriores ao último dia de inscrição neste processo seletivo.

**5.1.7.** Não será considerada a data de emissão para o laudo médico caracterizador para as doenças de caráter irreversíveis. Para demais condições, o laudo deve estar datado até no máximo 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste processo seletivo.

**5.1.8.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, o candidato que não cumprir o disposto no subitem 5.1.5.

- 5.1.9.** Sob pena de indeferimento, serão considerados somente Laudo Médico expedido no prazo máximo de 01 (um) ano antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome e código da função pública/emprego pretendido.
- 5.1.10.** Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do processo seletivo.
- 5.1.11.** Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 5.1.12.** O candidato que, após a avaliação dos exames médicos, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação da função pública público para o qual se inscreveu.
- 5.1.13.** O candidato considerado pessoa com deficiência nos termos da legislação vigente, após a avaliação dos exames médicos, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por código/função pública, o que não o exime da obrigação, caso convocado, de submeter-se à avaliação de saúde adicional.
- 5.1.14.** Ao ser convocado para contratação, habilitação e posse, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função pública.
- 5.1.15.** Será eliminado o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, e passará a constar apenas na lista de classificação geral.
- 5.1.16.** A perícia médica ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original oficial com foto e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme os termos deste edital, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 5.1.17.** Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú.
- 5.1.18.** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

## CAPÍTULO VI - DAS INSCRIÇÕES

- 6.1.** As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE na página do Processo seletivo, no site do Instituto Consulpam ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)) **do dia 05 de setembro até o dia 10 de setembro de 2025**, de acordo com o cronograma de atividades mencionado subitem 1.6.1 do Capítulo 1 deste Edital.
- 6.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso na função pública ao qual deseja concorrer.
- 6.3.** A Inscrição será gratuita, não implicando qualquer ônus ao candidato.
- 6.4.** As provas referentes ao processo seletivo serão aplicadas na cidade de Acaraú.
- 6.5.** Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados em Acaraú, as provas poderão ser realizadas em outras localidades.
- 6.6.** Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:
- a) Certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital.

- b)** Preencher o cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
  - c)** Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de indeferir o pedido de inscrição caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.
  - d)** Estar ciente de que a inscrição do processo seletivo é pessoal e intransferível.
- 6.7.** As informações fornecidas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente à função pública pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.
- 6.8.** No dia estabelecido no Cronograma de Atividades do processo seletivo para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar a aba ÁREA DO CANDIDATO, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema ou inconsistência nos dados informados, deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Concursos e Processos seletivos do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada, por meio do endereço eletrônico [recursos@consulpam.com.br](mailto:recursos@consulpam.com.br).
- 6.9.** Depois de efetivada a inscrição e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:
- a)** Alteração da função pública indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição.
  - b)** Transferência de inscrição entre pessoas.
- 6.10.** O Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Processo seletivo.
- 6.11.** Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.
- 6.12.** Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.
- 6.13.** Ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato declara concordância com os termos que constam neste edital, bem como declara o aceite de que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, autorizando a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 6.14.** O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar de que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 13 deste Edital.
- 6.15.** Informações complementares sobre o recurso estarão dispostas no Resultado que trata o subitem anterior, o qual será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do Processo seletivo.
- 6.16.** O candidato poderá efetuar inscrição em mais de uma função pública, desde que haja compatibilidade de horário para a realização das provas e as funções públicas estejam alocados em turnos diferentes
- 6.16.1.** O candidato que realizar inscrições para mais de uma função pública no mesmo turno será considerado inscrito apenas para a última função pública confirmado.
- 6.16.2.** Cada inscrição será realizada de forma individualizada.

## CAPÍTULO VII - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 7.1.** O candidato que necessitar de Atendimento Especial com adaptações razoáveis e tecnologias assistivas para a realização das provas objetivas deverá, conforme prazo estabelecido no Cronograma de Atividades do Processo seletivo deste Edital:
- a)** Assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente às condições especiais necessárias.

- b)** Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.
  - c)** Enviar, via upload na ÁREA DO CANDIDATO, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste processo seletivo. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.
- 7.2.** No caso dos candidatos com Transtorno do Espectro Autista, cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 ou em caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
- 7.3.** Os candidatos que tenham em seu corpo equipamento tipo marca-passo ou que tenham de fazer uso de qualquer equipamento, tais como bomba de insulina ou sensor de glicose, cão-guia ou outras situações não elencadas no sistema eletrônico de inscrição, para a realização das provas, deverão descrevê-las na opção “**OUTRA CONDIÇÃO ESPECIAL**” no **ANEXO VI** deste Edital e proceder na forma do subitem **7.1.** deste edital.
- 7.4.** O candidato que, por motivo de doença, por limitação física ou em razão de acidente, necessitar utilizar, durante a realização das provas e demais fases do processo seletivo, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, sensor de glicose, próteses metálicas, marca-passo etc.), cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá descrevê-los na opção “**OUTRA CONDIÇÃO ESPECIAL**” no **ANEXO VI** deste Edital e proceder na forma do subitem **7.1.** deste edital.
- 7.5.** Os atendimentos especializados solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados por laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência por ele apresentado, ou seja:
- a)** Atendimentos especializados solicitados que não sejam respaldados por laudo serão indeferidos.
  - b)** Eventuais recursos que sejam citados em laudo, mas que não sejam pelo candidato solicitados no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especializado do candidato.
- 7.6.** O candidato surdo que tiver o direito de realizar as provas na Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá, conforme estabelecido no Cronograma de Atividades do Processo seletivo:
- a)** Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação para realizar as provas em Libras, devendo as provas serem aplicadas por profissional habilitado em Libras de forma presencial.
  - b)** Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.
  - c)** Enviar, via upload, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste processo seletivo. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo. O candidato deverá apresentar, ainda, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste processo seletivo. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem AASI.
- 7.7.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 hora para a realização das provas objetiva deverá, conforme o prazo estabelecido no Cronograma de Atividades do Processo seletivo:
- a)** Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas.

- b)** Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.
  - c)** Enviar, via upload, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste processo seletivo. O laudo deve conter a assinatura do médico ou profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional.
- 7.8.** A pessoa lactante que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até seis meses de idade durante a realização das provas deverá:
- a)** Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas.
  - b)** Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.
- 7.8.1.** A pessoa lactante deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A pessoa que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 7.8.2.** A Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.
- 7.8.3.** O direito à amamentação é exercido a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos por filho, devendo, em qualquer caso, a pessoa lactante se fazer acompanhar por um fiscal de prova.
- 7.8.4.** A contagem do tempo de realização das provas é suspensa para a candidata lactante nos períodos em que esteja amamentando, compensando-se durante a realização da prova em igual período para lhe assegurar igualdade de condições com os demais candidatos.
- 7.9.** O candidato travesti ou transexual que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá:
- a)** Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.
  - b)** Imprimir o Requerimento de Inscrição e enviá-lo para o e-mail [recursos@consulpam.com.br](mailto:recursos@consulpam.com.br). O título do e-mail deve ser RETIFICAÇÃO DE DOCUMENTO SOCIAL – PROCESSO SELETIVO 001/2025 DO CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DO ACARAÚ. O e-mail deve ser acompanhado de uma declaração feita à mão, assinada e com firma reconhecida em cartório de notas, solicitando o direito de usar o nome social. A declaração deve incluir o nome constante nos documentos civis e o nome social que constará em todas as comunicações.
- 7.9.1.** As documentações solicitadas nas alíneas “a” e “b” devem ser encaminhadas para o e-mail citado no período das inscrições. O não cumprimento desse prazo não dará ao candidato o direito de uso do nome social.
- 7.9.2.** As publicações referentes aos candidatos travestis ou transexuais serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
- 7.10.** O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar a prova armado deverá:
- a)** Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas.
  - b)** Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.

- c) Enviar, via upload, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
- 7.10.1.** Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
- 7.10.2.** O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especializado conforme descrito no subitem acima não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no processo seletivo.
- 7.11.** O candidato que for sabatista/adventista (guarda o sábado) deverá:
- Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de realizar a prova em horário diferenciado.
  - Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.
  - Enviar, via upload, a imagem legível da Declaração devidamente assinada pelo Pastor da Igreja para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para realização das provas.
  - A declaração de condição para tratamento diferenciado deverá ser feita mesmo quando a data da prova for um dia de Domingo, pois, conforme descrito em cronograma, as datas são passíveis de mudança.
- 7.12.** Conforme norma contida no Decreto de nº 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido à inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame.
- 7.13.** A pessoa com deficiência que não requerer às condições especiais no prazo e forma previstas neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.
- 7.14.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.
- 7.15.** A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova deverá indicar essa necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
- 7.16.** A documentação citada nos subitens 7.1 a 7.11 deste edital deverá ser enviada de forma legível no período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma de atividades mencionado subitem 1.6.1 do Capítulo 1 deste Edital, via upload, por meio de link específico no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério da CONSULPAM.
- 7.17.** O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 7.18.** O instituto Consulpam não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo seletivo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
- 7.19.** O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere os subitens 7.1 a 7.11 deste edital. Caso seja solicitado pela CONSULPAM, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
- 7.20.** O candidato que não solicitar atendimento especializado no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para seu atendimento não terá atendimento especializado, ainda que faça o envio, via upload, da documentação prevista. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.

- 7.21.** No caso de solicitação de atendimento especializado que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.
- 7.22.** A solicitação de atendimento especializado, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 7.23.** O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida no período provável estabelecido no cronograma de atividades mencionado subitem 1.6.1 do Capítulo 1 deste Edital, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- 7.24.** O candidato com a solicitação de atendimento especializado indeferida poderá, no período provável estabelecido no cronograma de atividades mencionado subitem 1.6.1 do Capítulo 1 deste Edital, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso contra o indeferimento, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 7.25.** No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.
- 7.26.** O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida, após a análise dos recursos, a partir da data provável constante no cronograma de atividades mencionado subitem 1.6.1 do Capítulo 1 deste Edital, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- 7.27.** O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 15 deste Edital.
- 7.28.** Informações complementares sobre tal recurso estarão dispostas no Resultado que trata o subitem anterior, o qual será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do Processo seletivo.

## **CAPÍTULO VIII - DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**

- 8.1.** O Instituto Consulpam disponibilizará o Cartão de Identificação com informações sobre o horário e local de realização das provas em até 03 (três) dias antes da data do certame no endereço eletrônico: [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), na aba **área do candidato**.
- 8.2.** O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de Identificação.
- 8.3.** O Cartão de Identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.
- 8.4.** Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de Identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.
- 8.5.** Em nenhuma hipótese, o Instituto Consulpam alterará no Cartão de Identificação dados relativos à função pública e à condição em que concorre informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição.
- 8.6.** O não comparecimento ao local de realização das provas na data e horário previstos, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste processo seletivo.
- 8.7.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
- 8.8.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com 60 (sessenta) minutos de antecedência, munido do documento de identificação com foto, informado no ato da inscrição, e o Cartão de Identificação emitido na área do candidato, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), sem os quais não terá acesso ao local da prova.

## **CAPÍTULO IX - DA PROVA OBJETIVA**

**9.1.** A prova objetiva ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma de atividades de acordo com o quadro a seguir:

<b>NÍVEL</b>	<b>DATA DE PROVA - TURNO/HORÁRIO</b>
<b>TODOS OS NÍVEIS</b>	<b>21 de setembro de 2025, MANHÃ 08h00 às 11h00 (Horário oficial de Brasília)</b>

- 9.2.** A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.
- 9.3.** Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.
- 9.4.** A duração das provas objetivas será de (3) três horas, com exceção dos candidatos que solicitaram tempo adicional e tiveram seu pedido deferido.
- 9.5.** O quantitativo e pontuação, estão discriminados no Anexo II deste edital.
- 9.6.** Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.
- 9.7.** Os gabaritos preliminares oficiais das provas objetivas serão divulgados no site do Instituto Consulpam ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)), no primeiro dia útil após a prova e está prevista no cronograma de atividades mencionado subitem 1.6.1 do Capítulo 1 deste Edital.
- 9.8.** O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, disporá do período provável estabelecido no cronograma de atividades mencionado subitem 1.6.1 do Capítulo 1 deste Edital para fazê-lo, ininterruptamente.
- 9.9.** O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 15 deste Edital.
- 9.10.** Informações complementares sobre o recurso estarão dispostas no Resultado do que trata o subitem anterior, que será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do Processo seletivo.
- 9.11.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

## **CAPÍTULO X - DA PROVA DE TÍTULOS**

- 10.1.** Haverá Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório para todas as funções públicas.
- 10.2.** A Prova de Títulos será avaliada somente dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, estes deverão enviar a documentação via upload na área do candidato, no período provável no cronograma.
- 10.2.1** O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Capítulo.
- 10.3.** ENVIO DOS TÍTULOS: O candidato deverá acessar a Área do Candidato no site do Instituto Consulpam: [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), onde estará disponível conforme o cronograma das atividades a opção de MEUS TÍTULOS, devendo o candidato escolher a função pública, tipo do título solicitado e fazer o envio eletrônico do arquivo digital dos documentos para avaliação.
- 10.3.1** Os documentos, em formato PDF e tamanho máximo de 5 Megabytes, deverão ser apresentados em:

- a) documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante OU,
  - b) documento digitalizado: documento escaneado, preferencialmente colorido, a partir de cópia autenticada em Cartório/Tabelionato.
- 10.4.** No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo, contendo todas as páginas do título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título.
- 10.4.1.** No caso da especialização *lato sensu* poderão ser enviados até 2 certificados, que devem estar em PDF único.
- 10.5.** O candidato deverá nomear o arquivo do título de forma que seja possível identificá-lo.
- 10.6.** Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá visualizar a “Relação de Títulos Apresentados” para guardar consigo, pois poderá ser exigido, na posse, as vias originais dos títulos entregues na Prova de Títulos.
- 10.7.** É de responsabilidade do candidato o correto envio (upload) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto).
- 10.8.** Após cadastrar os documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar a Prova de Títulos clicando em “Enviar Título”. Após finalizar o envio, a alteração/edição de documentos somente será possível dentro do período de envio.
- 10.8.1.** Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 10.9.** Serão pontuados nos cargos de Nível Superior, conforme critérios de pontuação definida no item 10.10 deste capítulo, apenas:
- a) 1 (um) título de especialização *lato sensu*.
  - b) 1 (um) título *stricto sensu* Mestrado.
  - c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.
  - d) 5 (cinco) anos de Tempo de Serviço.
- 10.9.1.** Serão pontuados nos cargos de Nível Fundamental e Médio, conforme critérios de pontuação definida no item 10.10 deste capítulo, apenas:
- a) 5 (cinco) anos de Tempo de Serviço.
- 10.10.** A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:
- a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados.
  - b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico Escolar.
  - c) Para comprovação de experiência e contabilização de tempo de serviço na função/cargo pleiteado, o candidato deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, a documentação COMPLETA conforme abaixo:

**PARA O SETOR PRIVADO:**

Contratos encerrados no setor privado:

Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de admissão e desligamento, bem como nome completo e CPF do candidato e o cargo/função exercido.

Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos:

- Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente;

OU

- Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório.

Contratos em vigência no setor privado:

Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal, informando nome completo e CPF do candidato, a data de admissão (Dia/Mês/Ano) e que o profissional permanece vinculado à instituição até a data de emissão da declaração.

Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos:

- Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente;

OU

- Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório.

**PARA O SETOR PÚBLICO:**

Respeitando o princípio da fé pública, o candidato deverá apresentar:

Contratos encerrados no setor público:

Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de ingresso e desligamento, bem como o nome completo e CPF do candidato e o cargo/função exercido.

Contratos em vigência no setor público:

Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar nome completo e CPF do candidato, a data de ingresso (Dia/Mês/Ano) e indicar que o profissional permanece no exercício da função/cargo até a data de emissão da declaração.

- d) Documentos apresentados em desconformidade, seja parcial ou total, com os requisitos estabelecidos, serão integralmente desconsiderados para fins de pontuação.
- e) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto, acompanhados do respectivo comprovante.
- f) A entrega da documentação da Prova de Títulos ocorrerá de forma eletrônica em data a ser divulgada, após a publicação da classificação final da prova objetiva, sendo disponibilizado um prazo de 3 dias úteis para o envio.
- g) A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.



TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR			
TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Especialização Lato Sensu	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com a função pública pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	1,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com a função pública pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado, desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação e histórico escolar.	2,0	2,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com a função pública pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado, desde que acompanhada da ata de defesa da tese e histórico escolar.	3,0	3,0
Tempo de Serviço	<p>Para comprovação de experiência e contabilização de tempo de serviço na função/cargo pleiteado, o candidato deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, a documentação COMPLETA conforme abaixo:</p> <p><b>PARA O SETOR PRIVADO:</b></p> <p>Contratos encerrados no setor privado:</p> <p>Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de admissão e desligamento, bem como nome completo e CPF do candidato e o cargo/função exercido.</p> <p>Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente;</li><li>OU</li><li>- Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório.</li></ul> <p>Contratos em vigência no setor privado:</p> <p>Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal, informando nome completo e CPF do candidato, a data de admissão (Dia/Mês/Ano) e que o profissional permanece vinculado à instituição até a data de emissão da declaração.</p> <p>Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos:</p>	0,8 por ano de serviço prestado	4,0



TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR			
TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
	<p>- Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente; OU</p> <p>- Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório.</p> <p><b>PARA O SETOR PÚBLICO:</b> Respeitando o princípio da fé pública, o candidato deverá apresentar: Contratos encerrados no setor público: Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de ingresso e desligamento, bem como o nome completo e CPF do candidato e o cargo/função exercido. Contratos em vigência no setor público: Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar nome completo e CPF do candidato, a data de ingresso (Dia/Mês/Ano) e indicar que o profissional permanece no exercício da função/cargo até a data de emissão da declaração. Documentos apresentados em desconformidade, seja parcial ou total, com os requisitos estabelecidos, serão integralmente desconsiderados para fins de pontuação.</p>		
<b>TOTAL</b>			<b>10,00</b>

TÍTULOS NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO			
TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Tempo de Serviço	<p>Para comprovação de experiência e contabilização de tempo de serviço na função/cargo pleiteado, o candidato deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, a documentação COMPLETA conforme abaixo:</p> <p><b>PARA O SETOR PRIVADO:</b> Contratos encerrados no setor privado: Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal. O documento deve</p>	2,0 por ano de serviço prestado	10,0



<b>TÍTULOS NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO</b>			
<b>TÍTULO</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
	<p>informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de admissão e desligamento, bem como nome completo e CPF do candidato e o cargo/função exercido.</p> <p>Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente;</li></ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório.</li></ul> <p>Contratos em vigência no setor privado:</p> <p>Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal, informando nome completo e CPF do candidato, a data de admissão (Dia/Mês/Ano) e que o profissional permanece vinculado à instituição até a data de emissão da declaração.</p> <p>Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente;</li></ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório.</li></ul> <p><b>PARA O SETOR PÚBLICO:</b></p> <p>Respeitando o princípio da fé pública, o candidato deverá apresentar:</p> <p>Contratos encerrados no setor público:</p> <p>Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de ingresso e desligamento, bem como o nome completo e CPF do candidato e o cargo/função exercido.</p> <p>Contratos em vigência no setor público:</p> <p>Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar nome completo e CPF do candidato, a data de ingresso (Dia/Mês/Ano) e indicar que o profissional permanece no exercício da função/cargo até a data de emissão da declaração.</p>		

TÍTULOS NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO			
TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
	Documentos apresentados em desconformidade, seja parcial ou total, com os requisitos estabelecidos, serão integralmente desconsiderados para fins de pontuação.		
<b>TOTAL</b>			<b>10,00</b>

- h) No somatório da pontuação de cada candidato, os títulos excedentes serão desprezados.
- i) Será de inteira responsabilidade do candidato o envio da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora.
- j) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.

## **CAPÍTULO XI - DA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

- 11.1.** Nos locais de aplicação das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto Consulpam, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.
- 11.2.** Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.
- 11.3.** Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original com foto no dia e no local das provas.
- 11.4.** Para os efeitos deste Processo seletivo, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei, têm validade como documento de identidade, como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e, ainda, carteira de trabalho (CTPS).
- 11.5.** Serão aceitos os seguintes documentos digitais com foto: E-Título, CNH Digital, RG Digital, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais com foto. O uso do documento eletrônico se restringe ao momento da identificação. Antes do início da aplicação, os telefones devem ser desligados e guardados, pois são proibidos durante toda a realização das provas.
- 11.6.** O candidato que estiver impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com foto no dia de aplicação da prova, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, poderá realizar a prova, desde que apresente boletim de ocorrência expedido por órgão policial há, no máximo, 90 dias com relação ao dia de sua prova, ocasião em que será encaminhado para a identificação especial e condicional, compreendendo coleta de dados, de fotos e de assinaturas em formulário próprio.
- 11.7.** O candidato submetido à Identificação Especial receberá do coordenador local um “Comprovante de Submissão à Identificação Especial”.
- 11.8.** O Cartão de Identificação, por si só, não será aceito para a identificação do candidato.
- 11.9.** Os candidatos, após entrarem na sala da prova, somente poderão retirar-se após decorridas duas horas do tempo de duração previsto. A saída temporária da sala, por motivos de ida ao banheiro, será permitida após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.
- 11.10.** O candidato que, por qualquer motivo, recusar permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 11.9, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Processo seletivo.

- 11.11.** O candidato que não cumprir o disposto no item 11.9, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Processo seletivo para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.
- 11.12.** A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.
- 11.13.** Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.
- 11.14.** O candidato não poderá fazer anotações de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os autorizados pelo Instituto Consulpam.
- 11.15.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.
- 11.16.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido de documento de identificação original com foto, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e, preferencialmente, do Cartão de Identificação e do boleto original quitado.
- 11.17.** Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.
- 11.18.** Uma vez no prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.
- 11.19.** Também não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, pagers, bip, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos; uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar a eliminação do candidato.
- 11.20.** Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será eliminado do certame.
- 11.21.** O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Concursos e Processos Seletivos, podendo ser eliminado do certame.
- 11.22.** É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, alimentos em embalagens opacas, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.
- 11.23.** Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão retirar-se juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas, conferência dos cartões-resposta com o fiscal da sala, além de assinarem a Ata como testemunhas da conferência do material de aplicação das provas.
- 11.24.** O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. É recomendado que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, Cartão de Identificação e caneta com corpo transparente.

O Instituto Consulpam e o Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú não se responsabilizarão por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.

**11.25.** Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

**11.26.** Para garantir a segurança do Processo seletivo, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas, dentre outras medidas.

**11.27.** Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:

- a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo Instituto Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- b) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade.
- c) A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato e/ou a não transcrição da frase constante na capa do caderno de provas para o cartão-resposta da prova objetiva acarretará a eliminação do candidato.
- d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou inserir a digital, assim como transcrever a frase constante na capa da prova para o cartão-resposta.
- e) Somente serão permitidos registros nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial.
- f) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam considere necessário.
- g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- h) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas, o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados.
- j) O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar 15 (quinze) minutos para o término do horário estabelecido. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela, com exceção do espaço reservado para anotação das respostas da prova objetiva, que deverá ser destacada e retida pela equipe de fiscalização. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato.
- k) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.
- l) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- m) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- n) Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões (material personalizado de aplicação das provas), em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Públ

Privada tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

**11.28.** Será eliminado do Processo seletivo, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados.
- b) Não comparecer ao local de prova, seja qual for o motivo alegado.
- c) Não apresentar o documento de identificação com foto informado no formulário eletrônico de inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com boletim de ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição.
- d) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este processo seletivo.
- e) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte.
- f) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes do horário permitido;
- g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital.
- h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital.
- i) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas.
- j) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos.
- k) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta.
- l) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame.
- m) Não permitir a coleta de sua assinatura.
- n) Recusar-se a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva.
- o) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes.
- p) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato.
- q) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas.
- r) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membros da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de apoio à aplicação das provas.
- s) Tratar com falta de respeito examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.
- t) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.

**11.29.** Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam registrará a ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Administração Pública, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

**11.30.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

**11.31.** Acarretará a eliminação do Processo seletivo, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

## **CAPÍTULO XII - DA APROVAÇÃO E DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA (CR)**

**12.1.** A aprovação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no **Anexo V**.

**12.2.** Na Prova Objetiva, será considerado APROVADO o candidato que obtiver, no mínimo:

- Prova de Conhecimentos Básicos: 50% do total de pontos.
- Prova de Conhecimentos Específicos: 50% do total de pontos.

**12.3.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.

**12.4.** A classificação dos aprovados será divulgada, no site do Instituto Consulpam ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)), em ordem decrescente das notas obtidas no conjunto das provas, conforme as três listagens (segmentos de concorrência) previstas neste Edital:

- a) Ampla Concorrência, com o nome dos candidatos com deficiência.
- b) Pessoas com Deficiência.

**12.5.** O candidato que for considerado pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação dos exames médicos, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação da Ampla Concorrência.

**12.6.** No Resultado Final do Processo seletivo, o qual constará todas as listagens mencionadas no subitem 12.5 deste Edital, os candidatos APROVADOS na fase pertinente aas funções públicas aos quais concorrem previstos neste edital, serão classificados conforme pontuação obtida e observados, ainda, os critérios de desempate.

**12.6.1.** Cada candidato cujo nome constar em tal resultado terá a menção “Classificado dentro das vagas” ou “Classificável”.

**12.6.2.** Todos os candidatos com menção “Classificável” formarão o CADASTRO DE RESERVA (CR) deste Processo seletivo, conforme quantitativo previsto neste Edital.

**12.7.** Em caso de empate na nota final no processo seletivo, para os todos as funções públicas, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no processo seletivo, prevalecendo o de idade mais elevada, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto da Pessoa Idosa.
- b) Obtiver a maior nota na prova de conhecimentos específicos.
- c) Obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais.
- d) Tiver maior idade.
- e) Tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

### **CAPÍTULO XIII - DOS RECURSOS**

**13.1.** Caberá recurso fundamentado, assegurado o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concursos e Processos seletivos do Instituto Consulpam contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Processo seletivo, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

- Inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente.
- Participação no processo seletivo concorrendo às vagas reservadas.
- Pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência.
- Condições especiais para realização das provas.
- A formulação e/ou o conteúdo de questão ou os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas.
- Do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.

- Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar.
- Totalização dos pontos obtidos na prova de títulos.
- Do Resultado Preliminar do Processo seletivo.
- Demais decisões proferidas durante o Processo seletivo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

**13.2.** Os recursos deverão ser interpostos, somente no site do Processo seletivo ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)), pelo Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, na Área do Candidato, no prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes ao da divulgação do fato que for gerador do recurso, conforme Cronograma de Atividades do Processo seletivo, devendo ser feito exclusivamente mediante o preenchimento do formulário digital no referido sistema, a partir das 8 horas do primeiro dia do prazo recursal até as 17 horas do último dia desse prazo.

**13.3.** Na apresentação dos recursos o candidato deverá fundamentar e argumentar com precisão lógica, consistente e concisa, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado.

**13.4.** Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.

**13.5.** Serão indeferidos os recursos que:

- a) Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado. Serão indeferidos os recursos que não estejam devidamente fundamentados. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido. Não apresentar argumentações lógicas e consistentes;
- b) O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, se apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não sejam selecionadas para o recurso também caberá indeferimento;
- c) O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido;
- d) Se do exame dos recursos contra o gabarito preliminar das provas objetivas resultar anulação ou mudança de questão integrante de prova, a pontuação ou a mudança correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;
- e) Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, interpostos coletivamente, seja cópia idêntica de outro(s) recurso(s) ou, ainda, fora do prazo;
- f) Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo;
- g) A decisão da Banca Examinadora será irrecorribel, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais;
- h) Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos;
- i) Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis;
- j) Estiverem em desacordo com as informações contidas neste edital.

**13.6.** Documentos enviados para serem anexados ao recurso digital não serão aceitos pelo sistema. Documentos enviados por outros meios (e-mails, via protocolo etc.) não serão considerados.

**13.7.** Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo estabelecido e no formulário digital específico disponibilizado no site do processo seletivo ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)).

**13.8.** Os pontos relativos a questões das provas objetivas que, eventualmente sejam anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem suas provas corrigidas.

**13.9.** Havendo necessidade de anulação de questão de um determinado caderno de prova, de ofício ou por recurso, será anulada nos demais cadernos a questão correspondente (aquela que contém o mesmo comando e as

opções com os mesmos conteúdos), ainda que a impropriedade que ocasionou a anulação da questão só ocorra em algum ou alguns deles.

- 13.10.** A decisão relativa ao julgamento do recurso será dada a conhecer coletivamente.
- 13.11.** A Comissão de Concursos e Processos seletivos do Instituto Consulpam, no âmbito administrativo, é a única instância para análise e julgamento de recurso.
- 13.12.** Das decisões resultantes da análise e julgamento definitivo dos recursos não serão aceitos recursos adicionais.
- 13.13.** Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.
- 13.14.** Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
- 13.15.** Na ocorrência dos dispostos nos itens 13.10 e 13.11 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

#### **CAPÍTULO XIV - DAS PUBLICAÇÕES**

- 14.1.** O Consórcio público de saúde da microrregião do Acaraú - CE e o Instituto Consulpam publicarão no sítio eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no sítio eletrônico oficial [www.cpsma.ce.gov.br](http://www.cpsma.ce.gov.br), e não haverá comunicação via Correios.
- 14.2.** Extrato do Edital Nº. 001/2025 do processo seletivo.
- 14.3.** Decreto de homologação do processo seletivo.
- 14.4.** Aviso de editais complementares.
- 14.5.** Lista de candidatos habilitados na 1<sup>a</sup> fase do processo seletivo.
- 14.6.** Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
- 14.7.** Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova.
- 14.8.** Gabaritos.
- 14.9.** Resultado dos recursos.
- 14.10.** Demais atos pertinentes ao certame.

#### **CAPÍTULO XV - DA HOMOLOGAÇÃO**

- 15.1.** A Homologação do Processo seletivo será feita por Decreto do Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú.

#### **CAPÍTULO XVI - DO PROVIMENTO DA FUNÇÃO PÚBLICA – CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E EXERCÍCIO**

- 16.1.** A contratação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para cotistas, conforme percentual especificado neste edital.
- 16.2.** A convocação do candidato com vistas à contratação se dará de forma direta, por meio de mensagem eletrônica encaminhada pelo Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú para o endereço de e-mail cadastrado no momento da inscrição e outras publicações, por conveniência do órgão público.

- 16.3.** A convocação também será publicada nos endereços eletrônicos do Instituto Consulpam e do Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú.
- 16.4.** É responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados e acompanhar as publicações referentes ao certame.
- 16.5.** Por ocasião de sua convocação, o candidato, dentro do prazo inicial para atendimento da convocação, poderá realizar (através de modelo fornecido pelo órgão de recursos humanos da Administração Pública) um único pedido de reposicionamento ao final da lista de classificados (“pedido de final de fila”), posicionando-se posteriormente ao último candidato classificado, observando-se, se for o caso, a ordem original de classificação dos reposicionados caso exista mais de um pedido nesse sentido.
- 16.6.** Realizada a convocação, o candidato deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil posterior da publicação da convocação, conforme ANEXO VIII (documentação para admissão) ou, ANEXO VII, Formulário I (Formulário de solicitação de reclassificação para fim de fila) ou, ainda, ANEXO VII, Formulário II (Manifestação de Desistência).
- 16.7.** O candidato deverá satisfazer todos os requisitos no ato da contratação indicados no ANEXO VIII deste Edital.
- 16.8.** O Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú não retardará o processo de contratação ou de início das atividades laborais em razão do interesse do candidato em cumprir aviso prévio com terceiros ou por razão de caráter particular.
- 16.9.** Não será contratado o candidato convocado que apresentar qualquer documentação, declaração falsa ou inexata e não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos deste Edital.
- 16.10.** Identificadas declarações falsas ou inverídicas após a contratação, o candidato ficará sujeito à anulação de sua admissão ao emprego público após o procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 16.11.** Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15 (quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.
- 16.12.** Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.
- 16.13.** A contratação será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente Processo seletivo.
- 16.14.** Todos os candidatos convocados em decorrência de aprovação neste processo seletivo deverão se submeter aos exames médicos pré-admissionais conforme estabelecido por normas institucionais.
- 16.15.** Previamente à contratação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pelo Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições da função pública público.
- 16.16.** Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
- 16.17.** Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições da função pública público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.
- 16.18.** Na falta de candidato aprovado para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
- 16.19.** Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 16.20.** O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.
- 16.21.** Entrando em exercício, o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência terá garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.

**16.22.** O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado.

**16.23.** Poderá regressar ao quadro de pessoal do Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú, o candidato ex-empregado, classificado no Processo seletivo, não demitido por justa causa, desde que satisfaça todos os requisitos elencados no subitem 3.1.

## **CAPÍTULO XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1.** O Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Processo seletivo.

**17.2.** Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Processo seletivo poderão ser obtidas pelos telefones (85) 3224-9369/3239-4402 ou (85) 99624.0600(WhatsApp), pelo endereço de e-mail: contato@consulpam.com.br ou, ainda, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

**17.3.** Após a data de homologação do processo seletivo, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico do Instituto CONSULPAM.

**17.4.** Não serão prestadas informações, por telefone ou e-mail, informações relativas ao resultado, nota ou classificação deste Processo seletivo.

**17.5.** A eventual disponibilização de atos no endereço eletrônico do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Processo seletivo.

**17.6.** Será incorporado a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Processo seletivo, que vierem a ser publicados pelo Instituto Consulpam no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

**17.7.** O Instituto Consulpam e o Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú não emitirão certificado de aprovação neste processo seletivo, valendo também, como tal, as publicações oficiais.

**17.8.** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.

**17.9.** A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.

**17.10.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.

**17.11.** Para contagem do prazo de interposição de recursos, laudos médicos e/ou outros documentos, será excluído o dia da publicação e será incluído o último dia do prazo estabelecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e do Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú.

**17.12.** O Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo seletivo ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.

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

**17.14.** A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o processo seletivo, poderão ser anuladas as provas e a contratação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

**17.15.** O provimento das funções públicas públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada função pública e por contratação do Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú, e obedecerá ao limite

de vagas e à ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

- 17.16.** Os candidatos aprovados serão convocados a critério da Administração Pública, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida à ordem classificatória, e levando em consideração as disposições constantes da normativa federal.
- 17.17.** Todos os candidatos convocados em decorrência de aprovação neste Processo seletivo deverão se submeter aos exames médicos admissionais, junto ao Médico do Trabalho do Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú.
- 17.18.** Comprovada a inexatidão ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
- 17.19.** É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Processo seletivo, junto ao Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.
- 17.20.** O Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:
- a)** Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço fornecidos pelo candidato.
  - b)** Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
  - c)** Correspondência recebida por terceiros.
  - d)** Falhas ou paralisações nos serviços dos CORREIOS.
- 17.21.** A atualização de dados pessoais junto ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do processo seletivo, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
- 17.22.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do processo seletivo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 17.23.** Será admitida a impugnação do edital normativo do processo seletivo interposta impreterivelmente, formalmente escrita, devendo ser enviada até 02 (dois) dias da data da publicação deste Edital, sendo julgado pelo Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú e ouvido o Instituto Consulpam, no que couber.
- 17.24.** A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, através do e-mail [contato@consulpam.com.br](mailto: contato@consulpam.com.br), com o título IMPUGNAÇÃO DO EDITAL 001/2025 DO CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DO ACARAÚ- CE.
- 17.25.** Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Administração Pública reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- 17.26.** Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.
- 17.27.** A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo seletivo.

- 17.28.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.
- 17.29.** Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Processo seletivo constituída pela Administração Pública e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.
- 17.30.** Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.
- 17.31.** O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos do Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú, no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e nos demais meios oficiais previstos neste edital.

Acaraú - CE, 05 de setembro de 2025



ANA LUZIA DOS SANTOS PEREIRA

SECRETRÁRIA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DO ACARAÚ - CE

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 001/2025

**ANEXO I – RELAÇÃO DOS CARGOS DO PROCESSO SELETIVO,  
NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO BASE, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE**

CÓD.	FUNÇÃO PÚBLICA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
001	ASSISTENTE SOCIAL	1	1	0	1	R\$ 2.200,00	30 Horas Semanais	Graduação em Serviço Social, Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) na Instituição profissional competente.
002	ENFERMEIRO***	2	2	0	2	R\$ 2.200,00	40 Horas Semanais	Graduação em Enfermagem, Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) na Instituição profissional competente.
003	FARMACÊUTICO	1	1	0	1	R\$ 2.200,00	40 Horas Semanais	Graduação em Farmácia, Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) na Instituição profissional competente.
004	FISIOTERAPEUTA	2	2	0	4	R\$ 2.200,00	30 Horas Semanais	Graduação em Fisioterapia, Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) na Instituição profissional competente.
005	FONOAUDIÓLOGO	2	2	0	4	R\$ 2.200,00	30 Horas Semanais	Graduação em Fonoaudiologia, Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) na Instituição profissional competente.
006	PSICOPEDAGOGO	1	1	0	1	R\$ 1.651,80	30 Horas Semanais	Graduação em Pedagogia com especialidade em Psicopedagogia.
007	MÉDICO NEUROLOGISTA	1	1	0	1	R\$ 5.500,00	20 Horas Semanais	Graduação em Medicina, Registro no órgão profissional competente, residência médica completa em neurologia e CRM ativo.
008	MÉDICO TRAUMATOLOGISTA E ORTOPEDISTA	1	1	0	1	R\$ 5.500,00	20 Horas Semanais	Graduação em Medicina, Registro no órgão profissional competente, residência médica completa em traumatologia e ortopedia e CRM ativo.
009	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	1	1	0	3	R\$ 5.500,00	20 Horas Semanais	Graduação em Medicina, Registro no órgão profissional competente, residência médica completa em oftalmologia e CRM ativo.

CÓD.	FUNÇÃO PÚBLICA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
010	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	1	1	0	1	R\$ 5.500,00	20 Horas Semanais	Graduação em Medicina, Registro no órgão profissional competente, residência médica completa em Cirurgia geral e CRM ativo.
011	MÉDICO CARDIOLOGISTA – ECO CARDIOGRAMA	1	1	0	1	R\$ 5.500,00	20 Horas Semanais	Graduação em Medicina, Registro no órgão profissional competente, residência médica completa em Cardiologia e CRM ativo.
012	MÉDICO CARDIOLOGISTA - CLÍNICA	1	1	0	1	R\$ 5.500,00	20 Horas Semanais	Graduação em Medicina, Registro no órgão profissional competente, residência médica completa em Cardiologia e CRM ativo.
013	MÉDICO OTORRINOLARINGOLÓGISTA	1	1	0	1	R\$ 5.500,00	20 Horas Semanais	Graduação em Medicina, Registro no órgão profissional competente, residência médica completa em Otorrinolaringologia e CRM ativo.
014	MÉDICO GASTROENTEROLISTA	1	1	0	1	R\$ 5.500,00	20 Horas Semanais	Graduação em Medicina, Registro no órgão profissional competente, residência médica completa em Gastroenterologia e CRM ativo.
015	MÉDICO DERMATOLÓGISTA	1	1	0	1	R\$ 5.500,00	20 Horas Semanais	Graduação em Medicina, Registro no órgão profissional competente, residência médica completa em Dermatologia e CRM ativo.
016	MÉDICO MASTOLOGISTA	2	2	0	1	R\$ 5.500,00	20 Horas Semanais	Graduação em Medicina, Registro no órgão profissional competente, residência médica completa em Mastologia e CRM ativo.
017	MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA	2	2	0	1	R\$ 5.500,00	20 Horas Semanais	Graduação em Medicina, Registro no órgão profissional competente, residência médica completa em Ginecologia e Obstetrícia e CRM ativo.
018	MÉDICO UROLOGISTA	1	1	0	1	R\$ 5.500,00	20 Horas Semanais	Graduação em Medicina, Registro no órgão profissional competente, residência médica completa em Urologia e CRM ativo.
019	MÉDICO PEDIATRA	1	1	0	1	R\$ 5.500,00	20 Horas Semanais	Graduação em Medicina, Registro no órgão profissional competente, residência médica completa em Pediatria e CRM ativo.

CÓD.	FUNÇÃO PÚBLICA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
020	<b>NUTRICIONISTA</b>	1	1	0	1	R\$ 2.200,00	40 Horas Semanais	Graduação em Nutrição, Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) na Instituição profissional competente.
021	<b>PSICÓLOGO</b>	1	1	0	1	R\$ 2.200,00	40 Horas Semanais	Graduação em Psicologia, Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) na Instituição profissional competente.
022	<b>CIRURGIÃO DENTISTA - ORTODONTISTA</b>	6	5	1	6	R\$ 2.270,00	20 Horas Semanais	Graduação em odontologia, especialização em ortodontia e registro no conselho de classe.
023	<b>CIRURGIÃO DENTISTA - PERIODONTISTA</b>	1	1	0	1	R\$ 2.750,00	20 Horas Semanais	Graduação em odontologia, especialização em periodontia e registro no conselho de classe.
024	<b>CIRURGIÃO DENTISTA – BUCO MAX. FACIAL – 40 HORAS</b>	1	1	0	1	R\$ 5.500,00	40 Horas Semanais	Graduação em odontologia, residência em Cirurgia Bucomaxilofacial e registro no conselho de classe.
025	<b>CIRURGIÃO DENTISTA – BUCO MAX. FACIAL – 20 HORAS</b>	2	2	0	2	R\$ 2.750,00	20 Horas Semanais	Graduação em odontologia, residência em Cirurgia Bucomaxilofacial e registro no conselho de classe.
026	<b>CIRURGIÃO DENTISTA – EDONDOTISTA</b>	4	4	1	4	R\$ 2.750,00	20 Horas Semanais	Graduação em odontologia, especialização em endodontia e registro no conselho de classe.
027	<b>CIRURGIÃO DENTISTA - PROTESISTA</b>	4	4	1	4	R\$ 2.750,00	20 Horas Semanais	Graduação em odontologia, especialização em prótese e registro no conselho de classe.

CÓD.	FUNÇÃO PÚBLICA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
028	<b>CIRURGIÃO DENTISTA – P.N.E – 20 HORAS</b>	2	2	0	2	R\$ 2.750,00	20 Horas Semanais	Graduação em odontologia, especialização em assistência a pacientes com necessidades especiais e registro no conselho de classe.
029	<b>CIRURGIÃO DENTISTA – P.N.E – 40 HORAS</b>	1	1	0	1	R\$ 5.500,00	40 Horas Semanais	Graduação em odontologia, especialização em assistência a pacientes com necessidades especiais e registro no conselho de classe.
030	<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	1	1	0	1	R\$ 2.200,00	30 Horas Semanais	Graduação em Terapia Ocupacional, Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) na Instituição profissional competente.
031	<b>OUVIDOR</b>	1	1	0	1	R\$ 2.200,00	40 Horas Semanais	Curso Superior em qualquer área de formação.
032	<b>AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL</b>	10	9	1	10	R\$ 1.518,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo, Curso específico de Auxiliar de Saúde Bucal e registro ou protocolo de registro (dentro do prazo da validade) na Instituição profissional competente.
033	<b>AUXILIAR DE LABORATÓRIO</b>	1	1	0	1	R\$ 1.518,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo, Curso técnico na área e registro ou protocolo de registro (dentro do prazo da validade) na Instituição profissional competente.
034	<b>AUXILIAR EM PRÓTESE DENTÁRIA</b>	3	3	0	3	R\$ 1.518,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo.
035	<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM***</b>	9	8	1	9	R\$ 1.518,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo, Curso técnico em enfermagem e registro ou protocolo de registro (dentro do prazo da validade) na Instituição profissional competente.
036	<b>TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA</b>	3	3	0	3	R\$ 2.010,06	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo, Curso técnico na área e registro ou protocolo de registro (dentro do prazo da validade) na Instituição profissional competente.
037	<b>TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</b>	6	5	1	6	R\$ 1.518,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo, Curso técnico na área e registro ou protocolo de registro (dentro do prazo da validade) na Instituição profissional competente.

CÓD.	FUNÇÃO PÚBLICA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
038	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	4	4	0	4	R\$ 2.027,20	24 Horas Semanais	Ensino Médio Completo, Curso técnico em radiologia e registro ou protocolo de registro (dentro do prazo da validade) na Instituição profissional competente.
039	AGENTE ADMINISTRATIVO	9	8	1	9	R\$ 1.518,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo.
040	ALMOXARIFE	1	1	0	1	R\$ 1.518,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo.
041	RECEPCIONISTA	9	8	1	9	R\$ 1.518,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo.
042	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	3	3	0	3	R\$ 2.138,74	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo.
043	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1	1	0	1	R\$ 1.650,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo, curso técnico em segurança do trabalho.
044	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	8	7	1	8	R\$ 1.518,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.
045	VIGIA	8	7	1	8	R\$ 1.518,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.
046	JARDINEIRO	2	2	0	2	R\$ 1.518,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.

**LEGENDA:**

\*PCD = VAGAS RESERVADAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA;

\*\*CR = CADASTRO RESERVA.

\*\*\*Os cargos de Enfermeiro e Técnico em Enfermagem terão o valor de seu salário complementado com a assistência financeira do MS para pagamento do piso salarial de acordo com a legislação.

**EDITAL PROCESSO SELETIVO 001/2025**

**ANEXO II - QUADRO DE PROVAS**

**PARA TODAS AS FUNÇÕES PÚBLICAS:**

<b>PROVAS</b>		<b>N.º QUESTÕES</b>	<b>VALOR QUESTÃO</b>	<b>NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO</b>
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 PONTOS	25 PONTOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Legislação SUS	10		25 PONTOS

**EDITAL PROCESSO SELETIVO 001/2025**

**ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO 0041/2025**

**1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS AS FUNÇÕES PÚBLICAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

**1.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

**2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA AS FUNÇÕES PÚBLICAS DE NÍVEL MÉDIO:**

**2.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

**3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS AS FUNÇÕES PÚBLICAS DE NÍVEL SUPERIOR:**

**3.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

**4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AS FUNÇÕES PÚBLICAS:**

### **PROVA DE LEGISLAÇÃO SUS**

Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII – Da ordem social – Capítulo I e II – Seção I e II. Lei Federal n.º 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Sistema único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização e legislação básica. Lei Federal n.º 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto 7.508 de 28 de junho de 2011. Decreto Federal n.º 6.170/2007- Trata das transferências voluntárias de recursos da União (convênios, contratos de repasse e termos de parceria) para órgãos ou entidades públicas e privadas sem fins lucrativos., e dá outras providências. Portaria de Consolidação GM/MS nº 2, de 28/09/2017; Portaria GM/MS nº 1.554, de 30/07/2013 - Política Nacional de Medicamentos. Política Nacional de Humanização - Humaniza-SUS: princípios norteadores, estratégias, diretrizes gerais, parâmetros para acompanhamento da implementação, visita aberta e direito a acompanhante. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Determinantes sociais da saúde no Brasil: produção social da saúde e da doença, transição demográfica, transição epidemiológica, condições de vida e perfil de morbimortalidade. Política Nacional de Promoção da Saúde: objetivos, diretrizes, estratégias, responsabilidades das esferas de gestão, promoção da saúde e determinantes sociais, práticas educativas no SUS e empoderamento para promoção da saúde e ações específicas. Princípios da Atenção primária em Saúde. Controle Social: Carta dos direitos e deveres dos usuários da saúde. Biblioteca Virtual em Saúde (BVS): histórico, definição, objetivos, modelos de documentos, materiais educacionais e interfaces de pesquisa.

## EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 001/2025

## ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA

FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Prestar serviço social orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam os planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).
<b>ENFERMEIRO</b>	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem. Participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde. Desenvolver atividades de educação em saúde. Fazer prescrição executar plano de assistência em cuidados de enfermagem. Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica. Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Adotar medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão na área quando necessário.
<b>FARMACÊUTICO</b>	Gerenciar e organizar o laboratório de análises clínicas, focando o processo de implantação e adaptação dos exames laboratoriais, visando assegurar novas estratégias, a fim de se manter e priorizar sempre a qualidade do serviço.
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	Realização de atividades de supervisão, coordenação, programação e execução referentes ao atendimento de pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitação de pacientes; realização de diagnósticos específicos; análise das condições dos pacientes; Desenvolvimento dos programas de prevenção, promoção de saúde geral, e do trabalhador qualidade de vida.
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	Realização de atividades de supervisão, coordenação, programação e execução referentes ao atendimento de pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Adotar medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>PSICOPEDAGOGO</b>	Intervir nas instituições de saúde, integrando equipes multidisciplinares, colaborando com outros profissionais, orientando seu procedimento no trato com o paciente e sua família; Elaborar diagnósticos das condições de aprendizagem das pessoas atendidas; Adaptar os recursos psicopedagógicos para o contexto da saúde, utilizando recursos para elaborar programas terapêuticos de ensino/aprendizagem nas situações em que as pessoas estejam com as suas capacidades adaptativas diminuídas por razões de saúde; Elaborar e aplicar programas comunitários de prevenção de comportamentos de risco e de promoção de comportamentos saudáveis; Criar e desenvolver métodos e programas psicopedagógicos em contextos de reabilitação psicosocial, para

FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES
	pessoas em recuperação de doença; Elaborar relatórios de condições terapêuticas de ensino/aprendizagem e outras comunicações.
<b>MÉDICO NEUROLOGISTA</b>	Realização de consultas médicas em Neurologia, com atendimento a pacientes portadores de doenças relacionadas ao sistema neurológico, incluindo avaliação clínica, análise de exames complementares e de atos médicos correlacionados à especialidade, prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outras especialidades.
<b>MÉDICO TRAUMATOLOGISTA E ORTOPEDISTA</b>	Realização de consultas em trauma/ortopedia, atuando em ambulatório da especialidade, atendendo pacientes referenciado de rede básica e encaminhado por outras especialidades, realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador fraturas, entorses e luxações, avaliar as condições físico funcionais do paciente, realizar diagnóstico e tratar afecções agudas, crônicas traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos).
<b>MÉDICO OFTALMOLOGISTA</b>	Realização de consultas em Oftalmologia, colaborando para o diagnóstico e tratamento doenças oftalmológicas, assim lesões e anormalidades relativas à especialidade, prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista e efetuar procedimentos ambulatoriais.
<b>MÉDICO CIRURGIÃO GERAL</b>	Realização de consultas para avaliação de Cirurgia Geral, ministrando atendimento médico à pacientes, avaliando exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham intima correlação com a cirurgia geral, prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outras especialidades e realização pequenos procedimentos cirúrgicos ambulatoriais.
<b>MÉDICO CARDIOLOGISTA – ECO CARDIOGRAMA</b>	Realização de exame de Ecocardiograma Transtorácico, execução do procedimento com captação de imagens cardíacas por ultrassonografia, análise e interpretação dos achados e emissão do respectivo laudo médico.
<b>MÉDICO CARDIOLOGISTA - CLÍNICA</b>	Realização de consultas em cardiologia, ministrando atendimento médico à pacientes portadores de doenças cardiovasculares, avaliando exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham intima correlação com a cardiologia, prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outras especialidades realização pequenos procedimentos ambulatoriais.
<b>MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA</b>	Realização de consultas em otorrinolaringologia, ministrando atendimento médico à pacientes portadores de doenças, avaliando exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham intima correlação com o sistema respiratório e auditivo, prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outras especialidades e realização pequenos procedimentos ambulatoriais.
<b>MÉDICO GASTROENTEROLISTA</b>	Realização de consultas em gastrenterologia, ministrando atendimento médico à pacientes portadores doenças do sistema digestório avaliando exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham intima correlação com a gastrenterologia, prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados outras especialidades e realização pequenos procedimentos ambulatoriais.
<b>MÉDICO DERMATOLOGISTA</b>	Realização de consultas em dermatologia, tratar de todo tipo de doenças e infecções da pele desde simples infecções e alergias até mesmo tumores de câncer de pele e normalidades relativas à especialidade, prestar o devido

FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES
	atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista e efetuar procedimentos ambulatoriais.
<b>MÉDICO MASTOLOGISTA</b>	Realização de consultas em mastologia, ministrando atendimento médico à pacientes portadores de doenças mesológicas, avaliando exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham intima correlação com a mastologia, prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outras especialidades e realização pequenos procedimentos ambulatoriais.
<b>MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA</b>	Realização de consultas em gineco-obstetrícia, ministrando atendimento médico à pacientes com parto risco, realizando e avaliando exames e atos que tenham intima correlação com a gineco-obstetrícia, prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outras especialidades e realização pequenos procedimentos ambulatoriais.
<b>MÉDICO UROLOGISTA</b>	Realização de consultas em urologia, colaborando para o diagnóstico e tratamento de doenças relacionadas ao sistema urinário, toda a área relacionada à bexiga, rins, uretra, próstata, vesícula seminal e realização de pequenos procedimentos ambulatorial.
<b>MÉDICO PEDIATRA</b>	Realização de consultas em pediatria, acompanhando o desenvolvimento físico e psíquico das crianças. Prevenindo, diagnosticando e tratando situações patológicas ou doenças, bem como a realização de pequenos procedimentos ambulatorial. Acompanhamento a crianças menores de 1 ano em situação de risco.
<b>NUTRICIONISTA</b>	Realização de consultas em nutrição, para o levantamento de informações que possibilitem o diagnóstico nutricional e o conhecimento sanitário e a prescrição dietética e orientação dos pacientes ou cliente de forma individualizada ou coletiva.
<b>PSICÓLOGO</b>	Realização de atividades de supervisão, coordenação, programação e execução eferentes à avaliação do desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com finalidade de diagnóstico, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Adotar medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>CIRURGIÃO DENTISTA - ORTODONTISTA</b>	Realizar diagnóstico clínico baseado em evidências, obedecendo as orientações constantes nos documentos referenciais da atividade. Oferecer soluções, alinhando a expectativa do cliente com a realidade possível para o tratamento. Executar tratamentos odontológicos, conforme documentos referenciais da atividade, normas de biossegurança e vigilância sanitária. Registrar em prontuário eletrônico os atendimentos e procedimentos executados nos tratamentos realizados conforme legislação vigente. Cumprir normas e procedimentos de biossegurança, primeiros socorros e suporte básico de vida. Zelar pela evolução dos tratamentos de sua carteira de clientes até a conclusão. Realizar ações educativas individuais e coletivas conforme documentos referenciais da atividade. Monitorar a inscrição de novos clientes sob seu

FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES
	<p>cuidado, lançando essa informação em sistema. Realizar a coleta e compilação dos dados estatísticos, assegurando o efetivo registro da produção da atividade, cumprindo os prazos definidos. Executar ações educativas em saúde, objetivando a prevenção de doenças. Cumprir com as normas do gerenciamento de resíduos sólidos em saúde. Prestar atendimento ao cliente visando ao acolhimento e humanização. Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição. Prestar apoio nas auditorias dos órgãos fiscalizadores, visando a transparência e regularidade das ações institucionais promover a disseminação e registro do conhecimento. Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação. Apoiar tecnicamente a gerência da área na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual. Acompanhar os indicadores e informações fornecidas por sistema específico, buscando alternativas para minimizar impactos, visando as tratativas necessárias. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos.</p>
<b>CIRURGIÃO DENTISTA - PERIODONTISTA</b>	<p>Praticar todos os atos pertinentes à Odontologia. Conhecimentos específicos em Periodontia. Realizar aumento de coroa clínica, raspagens supra e sub gengivais, enxertos gengivais, gengivectomias e gengivoplastias. Técnicas de anestesia. Técnicas de anestesia, profilaxia e uso de ultrassom odontológico.</p>
<b>CIRURGIÃO DENTISTA – BUCO MAX. FACIAL – 40 HORAS</b>	<p>Praticar todos os atos pertinentes à Odontologia. Conhecimentos específicos em Cirurgia oral menor e buco maxilo facial. Realizar biópsias de tecidos moles e duro da boca. Remoção de dentes inclusos e impactados, bem como todo procedimento cirúrgico em cirurgia oral menor. Redução de luxação temporomandibular, regularização de rebordo, tracionamento ortodôntico e todo procedimento cirúrgico odontológico ambulatorial. Conhecer técnicas de sutura. Técnicas de anestesia. Frenectomias em adultos e crianças, remoção de cistos e odontomas.</p>
<b>CIRURGIÃO DENTISTA – BUCO MAX. FACIAL – 20 HORAS</b>	<p>Praticar todos os atos pertinentes à Odontologia. Conhecimentos específicos em Cirurgia oral menor e buco maxilo facial. Realizar biópsias de tecidos moles e duro da boca. Remoção de dentes inclusos e impactados, bem como todo procedimento cirúrgico em cirurgia oral menor. Redução de luxação temporomandibular, regularização de rebordo, tracionamento ortodôntico e todo procedimento cirúrgico odontológico ambulatorial. Conhecer técnicas de sutura. Técnicas de anestesia. Frenectomias em adultos e crianças, remoção de cistos e odontomas.</p>
<b>CIRURGIÃO DENTISTA – EDONDOTISTA</b>	<p>Praticar todos os atos pertinentes à Odontologia. Conhecimentos específicos em Prótese Dentária. Conceitos de materiais odontológicos relacionados às moldagens. Conhecer as etapas laboratoriais para confecção de todo tipo de prótese dentária. Instalar, adaptar, realizar e confeccionar todo tipo de prótese dentária, principalmente próteses totais, parciais removíveis e placas oclusais.</p>
<b>CIRURGIÃO DENTISTA - PROTESISTA</b>	<p>Praticar todos os atos pertinentes à Odontologia. Conhecimentos específicos em Prótese Dentária. Conceitos de materiais odontológicos relacionados às moldagens. Conhecer as etapas laboratoriais para confecção de todo tipo de prótese dentária. Instalar, adaptar, realizar e confeccionar todo tipo de prótese dentária, principalmente próteses totais, parciais removíveis e placas oclusais.</p>
<b>CIRURGIÃO DENTISTA – P.N.E – 20 HORAS</b>	<p>Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionadas com assistência odontológica; diagnosticar e avaliar pacientes, planejar e executar tratamento especializado; prescrever e</p>

FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES
	aplicar medicamentos na clínica e na urgência odontológica; realizar perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Participar da elaboração de procedimentos operacionais padrão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, determinadas pelo superior imediato.
<b>CIRURGIÃO DENTISTA – P.N.E – 40 HORAS</b>	Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionadas com assistência odontológica; diagnosticar e avaliar pacientes, planejar e executar tratamento especializado; prescrever e aplicar medicamentos na clínica e na urgência odontológica; realizar perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Participar da elaboração de procedimentos operacionais padrão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, determinadas pelo superior imediato.
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	Avaliar a funcionalidade e o desempenho ocupacional do usuário, como se relaciona com cada atividade ocupacional. Elaborar protocolo de tratamento para restaurar os componentes sensórios, perceptivo, cognitivo e motor do desempenho ocupacional, reavaliar estas áreas, em termos de déficits residuais e como afetarão a capacidade de um indivíduo ter a independência nas atividades de vida diária e atividades instrumentais de vida diária; prescrever, confeccionar e orientar a utilização de órteses, próteses/adaptação (tecnologia assistiva). Realizar outras atividades pertinentes ao cargo, seguindo as determinações do gestor imediato.
<b>OUVIDOR</b>	Receber, diretamente, ou por meio do órgão responsável pela defesa do consumidor, as reclamações dos usuários dos serviços regulados, contra os concessionários ou permissionários dos serviços públicos municipais ou contra o próprio CPSMA; colaborar na solução das controvérsias entre os usuários e os concessionários ou permissionários de serviço público; monitorar a solução das reclamações; solicitar informações e esclarecimentos dos prestadores de serviços; fazer ou mandar fazer investigações necessárias.
<b>AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL</b>	Planejar e executar o trabalho auxiliar-odontológico, sob supervisão do cirurgião dentista ou do técnico em higiene dental, em órgãos públicos de saúde, orientar os pacientes sobre higiene bucal, revelar e montar radiografias intra-oraais, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico e, realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório. Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
<b>AUXILIAR DE LABORATÓRIO</b>	Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros. Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas. Dar assistência técnica aos usuários do

FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES
	<p>laboratório. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão. Interpretar resultado dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para elaboração de laudos, quando necessário. Pode ser a realização de exames laboratoriais, sob supervisão. Separar soro, plasma, glóbulos, plaquetas e outros. Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização. Coletar ou preparar material, matéria prima e análises. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<b>AUXILIAR EM PRÓTESE DENTÁRIA</b>	<p>Auxiliar na confecção próteses odontológicas totais e parciais. Proceder à conservação e organização dos equipamentos e materiais do laboratório de próteses odontológicas. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	<p>Executar atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem a nível ambulatoriais e domiciliar, cabendo-lhe: assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência a enfermagem, na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes na execução de exames especializados, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde; executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuando-se as privativas de Enfermeiro e as referidas no Art.9º do Decreto nº94.406, de 08 de junho de 1987 (COREN). Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.</p>
<b>TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA</b>	<p>Planejar e confeccionar próteses odontológicas totais e parciais; Realizar manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e do laboratório de prótese. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</b>	<p>Compete ao técnico em saúde bucal, sempre sob supervisão com a presença física do cirurgião-dentista, além das de auxiliar em saúde bucal, as seguintes atividades: participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas.</p>

FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES
<b>TÉCNICO DE RADIOLOGIA</b>	Preparação de materiais e equipamentos para exames radiológicos; operar aparelhos clínicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico; preparação dos pacientes e realização de exames; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exames; realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, radioproteção e código de conduta; Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, determinadas pelo superior imediato.
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	Atualizar cadastros; Tirar cópias de documentos; Protocolar documentos; Arquivar documentos; Localizar documentos; Classificar documentos; Entregar exames; Acompanhar pacientes; Acolher pacientes; Dar suporte administrativo a outra área quando necessário; Dar suporte técnico ao médico e/ou paciente; Atender solicitações; Identificar irregularidades nos documentos; Receber documentos; Formatar documentos; Digitar textos e planilhas; Preencher formulários e/ou cadastros; Preencher ficha de movimentação de pessoal; Coletar dados; Solicitar informações cadastrais; Atuar na digitação de laudos referentes a exames realizados bem como na organização e arquivamento dos mesmos e direcionamento ao setor responsável pela entrega aos paciente; Comunicar-se com colegas de trabalho; Organizar o seu setor; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões e atividades de capacitação para formação dos recursos humanos.
<b>ALMOXARIFE</b>	Acompanhar pedidos de compra; Controlar bens patrimoniais; Elaborar relatórios, formulários, planilhas; Administrar requisições de materiais e/ou produtos; Supervisionar o recebimento de materiais; Planejar estocagem de materiais e/ou produtos; Administrar entrega de materiais e/ou produtos; Acompanhar prazo de validade dos materiais e/ou produtos; Supervisionar a realização de inventário; Estimar custo de materiais de consumo; Solicitar compra para reposição de estoque; Controlar saldo de ordem de compra; Orientar execução dos trabalhos; Estabelecer prioridades de trabalho; Elaborar procedimentos e normas específicas à área; Participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos; Controlar condições de acondicionamento de materiais e/ou produtos; Controlar o abastecimento de combustível dos Veículos; Dar suporte administrativo a outra área quando necessário; Comunicar ao chefe defeitos nos equipamentos de trabalho; Atender solicitações; Comunicar-se com colegas de trabalho; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário;
<b>RECEPCIONISTA</b>	Operar Sistemas de Informação em Saúde (SIGES, UNISUSWEB, ETC) Recepção e prestar serviços de apoio a paciente e/ou visitantes; prestar atendimento telefônico; marcar consultas e receber pacientes ou visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurados; agendar serviços; Manter controle de todos os atendimentos efetuados; Conferir documentos de pacientes e/ou visitantes, Tirar fotocópias de documentos; Protocolar documentos; Arquivar documentos; Localizar documentos; Atualizar informações, cadastros; Preencher ficha de movimentação de pessoal; Esclarecer dúvidas; Dar suporte administrativo a outra área quando necessário; Comunicar autorização de entrada de visitantes; Comunicar-se com colegas de

FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES
	<p>trabalho; Entregar o crachá de visitante na entrada; Protocolar documentos/encomendas; Certificar-se de entrega de documentos/encomendas; Organizar materiais de trabalho; Resgatar prontuários quando necessários; Confirmar as consultas e entrada de pacientes via sistema; Manter controle de todos os atendimentos efetuados; Controlar a entrada e saída de clientes e equipamentos; Organizar o seu setor; Resolver pendências do dia anterior; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário;</p>
<b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b>	<p>Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho; Identificar defeitos em equipamentos eletrônicos, redes de informática; Identificar componentes eletrônicos; Substituir componentes danificados, se necessário; Avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho; Identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos; Analisar o esquema elétrico do equipamento; Analisar causa do defeito e ou problema do equipamento; Corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento, redes de informática, internet; Testar o equipamento; Identificar necessidade de realizar manutenção; Instalar equipamentos eletrônicos; Registrar ocorrências em boletins, formulários e carta de manutenção; Preencher formulário de disposição de peças rejeitadas; Emitir relatórios técnicos; Registrar ocorrências; Preencher formulário de reposição de peças rejeitadas; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário.</p>
<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<p>Informar a existência de riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos a que os profissionais estão expostos em seus ambientes laborais, por meio de relatórios técnicos, para orientação, para medidas de eliminação e para neutralização dos riscos. Conscientizar os profissionais sobre os riscos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais advindos das suas atividades laborais, por meio de cartilhas e treinamentos específicos, para medidas de prevenção, de eliminação e de neutralização desses riscos, bem como a criação de normas de segurança interna. Elaborar e encaminhar aos demais setores do consórcio materiais de apoio técnico, regulamentos vigentes, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações dos riscos ambientais e biológicos, para o alinhamento de informações pertinentes a segurança do profissional. Assegurar que todos os empregados públicos estejam utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's nas atividades laborais, por meio de fiscalizações diárias, treinamentos e palestras de sensibilização, assegurando o cumprimento das Normas Reguladoras – NR's e a segurança física dos profissionais. Assegurar que os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC estejam de acordo com as Normas Regulamentadoras – NR's, identificando por meio de check list, itens vencidos e/ou itens em desacordo com especificações técnicas recomendadas pela legislação vigente, para remoção, adequação e constante melhoria na segurança dos profissionais no ambiente de trabalho. Supervisionar os Atestados de Saúde Ocupacional – ASO's, de todos os</p>

FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES
	<p>empregados públicos que integram o quadro de profissionais do consórcio, solicitando a realização dos mesmos com antecedência, tratando-se de exames periódicos, recebendo e convalidando internamente e encaminhando para arquivo na Coordenação de Recursos Humanos, com o objetivo de acompanhamento da habilitação física e mental dos profissionais às atividades e para cumprimento da legislação vigente. Elaborar, implementar e supervisionar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, para eliminação, redução e controle de riscos físicos, químicos e biológicos em prol da integridade física e mental dos profissionais. Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração e a execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, para rastreamento e diagnóstico dos agravos à saúde relacionados às atividades laborais, bem como o atendimento às exigências legais e a Norma Regulamentadora 07 do Ministério do Trabalho. Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração dos Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, acompanhando as possíveis modificações do ambiente de trabalho, bem como suas orientações referente a graus de insalubridade e aposentadoria especial, verificar seu cumprimento pelo consórcio e sua adequação à portaria do Ministério do Trabalho – TEM 3214 de 1978. Promover a Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT, por meio de treinamentos e palestras, para a sensibilização e para a conscientização sobre a importância da prevenção dos acidentes do trabalho e doenças ocupacionais. Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida. Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.</p>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<p>Realizar limpeza do setor estabelecido por escala; Organizar e preparar os materiais necessários no carrinho de limpeza; Limpar fachadas, vidraças; Seguir as técnicas de limpeza e higienização conforme treinamento; Apoiar outros setores quando for solicitado; Realizar dispensação de lixo adequadamente; Organizar DML; Recolher lixo espalhado; Recolher entulho; Isolar áreas de trabalho; Varrer calçadas; Solicitar remoção de entulho; Comunicar ao chefe defeitos nos equipamentos de trabalho; Requisitar reposição de materiais e equipamentos; Atender solicitações; Comunicar-se com colegas de trabalho; Comunicar situações de risco; Relatar avarias nos equipamentos; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Executar serviços de copa e cozinha, preparando café, chá quando for solicitado; Regar as plantas; Introduzir mudas em solo; Adubar jardins; Realizar limpeza do setor estabelecido; Podar árvores, plantas, jardins; Seguir as técnicas de limpeza e higienização; Apoiar outros setores quando for solicitado; Realizar dispensação de lixo adequadamente; Recolher lixo espalhado; Recolher entulho; Isolar áreas de trabalho; Capinar área de trabalho; Roçar área de trabalho; Varrer calçadas; Limpar vidraças; Limpar fachadas; Solicitar remoção de entulho; Atender solicitações; Comunicar-se com colegas de trabalho; Comunicar situações de risco; Relatar avarias nos equipamentos; Notificar seguranças sobre presenças estranhas;</p>

FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES
	Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário; Relatar avarias nas instalações; Prevenir incêndios; Ispencionar hidrantes, mangueiras e extintores; Lavar ferramentas e equipamentos; Guardar equipamentos em instalações; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe de limpeza quando for necessário;
<b>VIGIA</b>	Vigiar a guarda do patrimônio público, prevenir e evitar entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Orientar visitantes, pacientes e prestadores de serviço; Informar sobre normas e procedimentos; Percorrer as dependências do estabelecimento; Verificar portas e janelas; Observar movimentação/comportamento das pessoas; Registrar a passagem pelos pontos de ronda; Ispencionar os veículos no estacionamento; Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Monitorar pelo circuito fechado de tv; Prevenir incêndios e acidentes; Realizar abordagem preventiva pós-furto; Acompanhar abertura e fechamento da unidade; Ispencionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado; Checar o posicionamento das câmeras; Atender emergências; Ligar gerador; Checar equipamentos de segurança; Comunicar-se por sinais e/ou códigos; Operar rádio, interfones e sistema telefônico; Redigir relatórios; Acionar polícia e corpo de bombeiros; Registrar ocorrências; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário.
<b>JARDINEIRO</b>	Cortar a grama, podar arbustos e árvores, bem como plantações que venham se a desenvolver nas calçadas das unidades. Participar de projetos de plantação e paisagismo especial quando considerado necessário pela gestão das unidades. Colaborar com a equipe de manutenção regular de pequenos equipamentos ferramentas e utilizados para o desenvolvimento função da estabelecida. Aguar gramas, plantações todo e tipo de vegetações que necessitem desse serviço. Manter sempre limpos os jardins e áreas externas das unidades

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 001/2025**

**ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL**

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

**PONTUAÇÃO FINAL – FUNÇÕES PÚBLICAS DE TODOS OS NÍVEIS**

PF= NPCG + NPESP + NPT

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 001/2025**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

**NOME:**

**INSCRIÇÃO:**

**RG:**

**CÓDIGO/FUNÇÃO PÚBLICA/EMPREGO:**

**TELEFONE:**

**CELULAR:**

**CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?  SIM  NÃO**

Se sim, especifique a deficiência:

---

---

N.º do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina o Laudo:

---

N.º do CRM: \_\_\_\_\_

**NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?  SIM  NÃO**

SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)

MESA PARA CADEIRANTE

SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

LEDOR

TRANSCRITOR

PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMAÑHO 24)

INTÉPRETE DE LIBRAS

OUTRA CONDIÇÃO

**ESPECIAL** \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados até o último dia do período de inscrição, conforme disposto neste Edital.

Cidade: \_\_\_\_\_, Data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

Assinatura do Candidato

**ANEXO VII – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECLASSIFICAÇÃO PARA O FIM DA FILA E  
MANIFESTAÇÃO DE DESISTÊNCIA**

**FORMULÁRIO I**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECLASSIFICAÇÃO PARA O FIM DA FILA**

Eu, \_\_\_\_\_, aprovado(a) e classificado(a) em \_\_\_\_\_ lugar, na função pública de \_\_\_\_\_, do processo seletivo para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em funções públicas para o Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú, regulamentado pelo Edital Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025, REQUEIRO a inclusão do meu nome ao final da lista dos aprovados, em razão de não ter interesse, nesse momento, em ser contratado na referida função pública.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Nestes termos, pede deferimento.

\_\_\_\_\_  
Assinatura com firma reconhecida

## FORMULÁRIO II

### MANIFESTAÇÃO DE DESISTÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, aprovado(a) e classificado(a) em \_\_\_\_\_ lugar, na função pública de \_\_\_\_\_, do processo seletivo para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em funções públicas do Consórcio público de saúde da microrregião do Acaraú, regulamentado pelo Edital Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025, DECLARO não ter interesse em ser contratado por este órgão.  
DECLARO, ainda, ter conhecimento de que a minha desistência é de caráter total e irrevogável.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

Assinatura com firma reconhecida

## ANEXO VIII – REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

1. O candidato deverá apresentar no ato da posse os documentos a seguir:
  - a) Documento de identificação com foto: carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; ou, passaporte.
  - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.
  - c) Título de eleitor (com os comprovantes de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral).
  - d) Cadastro de Pessoa Física (CPF).
  - e) Certificado de reservista, alistamento militar constando a dispensa do serviço militar obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se candidato do sexo masculino.
  - f) Comprovante de inscrição do PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro emprego).
  - g) Comprovante de escolaridade, conforme Anexo I deste edital.
  - h) Comprovação de estado civil (certidão de nascimento ou de casamento, averbação de divorciado ou separação).
  - i) Certidão de nascimento dos filhos e dependentes legais.
  - j) Registro no Conselho Regional Profissional respectivo, caso exigido neste edital, e quitação com o órgão correspondente, se houver.
  - k) No caso de candidato(a) de nacionalidade portuguesa, documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações;
  - l) Se candidato de outra nacionalidade, documento comprobatório de naturalização.
  - m) Declaração de Bens e Rendas ou, inexistindo, declaração negativa.
  - n) Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos cartórios judiciais Federal e Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade consignado no documento.
  - o) Laudo médico caracterizador de deficiência, emitido no máximo nos últimos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição deste processo seletivo. O laudo deve ser assinado pelo médico responsável, contendo seu carimbo e número de inscrição no respectivo Conselho Regional Profissional, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, bem como um parecer detalhado sobre as limitações funcionais. Essa exigência aplica-se também aos candidatos com Transtorno do Espectro Autista (TEA).
  - p) Caso haja necessidade, o Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Acaraú poderá solicitar outros documentos complementares.
2. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.