

EDITAL Nº 002/2026**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGAS EM DIVERSAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO TRIÂNGULO MINEIRO – AMVAP SAÚDE**

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO TRIÂNGULO MINEIRO AMVAP SAÚDE, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado para Preenchimento de vagas, por excepcional interesse público, para o emprego público de Enfermeiro Responsável Técnico, Técnico em Enfermagem, Analista Administrativo, Assistente Contábil, Assistente Administrativo, Motorista em Ituiutaba, Motorista em Uberlândia, neste Edital especificado no Anexo II, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, do art. 54 do Estatuto do **CONSÓRCIO AMVAP SAÚDE**, do art. 36 do Contrato do **CONSÓRCIO AMVAP SAÚDE** e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O CONSÓRCIO AMVAP SAÚDE será responsável pela realização do presente Processo Seletivo Simplificado e disponibilizará todas as informações no seu site oficial www.amvapsaude.com.br sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, conforme cronograma descrito no Anexo I.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado terá o prazo de validade de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

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

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

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

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

1.7. As vagas deste processo seletivo são para o exercício das atividades nos municípios de Uberlândia – MG e Ituiutaba/MG.

1.7.1. O candidato será convocado para apresentação e cumprimento dos procedimentos necessários à contratação. Manifestado o interesse na vaga e atendidos os requisitos previstos neste Edital, será expedido o respectivo Ato Administrativo de Nomeação, no qual constará sua lotação. O candidato

convocado poderá, ainda, solicitar seu reposicionamento para o final da respectiva lista de classificação, conforme previsto no item 12.4.2 deste Edital.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. Os resultados parciais e final, as convocações e demais avisos, bem como todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios, e no site www.amvapsaude.com.br.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para os empregos públicos previstos neste Edital, são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos neste Edital quando da efetiva contratação.

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

3.2.1. **Inscriver-se no período de 10/09/2026 a 24/09/2026** através do link de inscrição específico ao emprego público pretendido, disponível no Anexo VII deste Edital.

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

3.2.1.2. Deverá ainda compor a inscrição, de forma escaneada e anexada, documentos comprobatórios de identificação, conforme item 3.12, bem como os documentos de escolaridade e demais requisitos mínimos exigidos para o emprego público pretendido, conforme Anexo II deste Edital.

3.2.2. **As inscrições deverão ser realizadas, impreterivelmente, das 08h00 do dia 10/09/2026 até às 23h59 do dia 24/09/2026, horário de Brasília.**

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

3.4. No formulário eletrônico de inscrição, disponível no Anexo VII, o candidato que possua títulos (formação, atualização e aperfeiçoamento e/ou experiência profissional) a comprovar para uma melhor classificação no Processo Seletivo Simplificado, deverá inserir as informações referentes aos seus títulos no formulário de inscrição.

3.4.1. Ao acessar as informações de títulos, deverá informar os quantitativos máximos a cada item de seu interesse e anexar os respectivos comprovantes de acordo com as regras expostas conforme subitem 3.5.1 do Edital.

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

3.4.3. Para fins de comprovação de envio das informações e documentos referentes à inscrição, o

candidato receberá todas as informações cadastradas no e-mail informado no formulário eletrônico de inscrição.

3.5. Caso o candidato não receba o e-mail comprobatório conforme previsto no item 3.4.3, deverá contatar a instituição, Consórcio AMVAP SAÚDE, pelo endereço de e-mail administrativo@amvapsaude.com.br, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após o envio. Todos os documentos comprobatórios anexados nos formulários eletrônicos de Inscrição e Títulos, deverão ser rigorosamente salvos com os nomes dos arquivos da seguinte maneira:

3.5.1 IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA ENVIO

ITEM	DESCRIÇÃO	NOME DO ARQUIVO A SER SALVO ANEXAR PARA
3.2.1.1	Formulário de Requerimento de Inscrição	nome completo do candidato – REQUERIMENTO EX: Fulano da Silva – REQUERIMENTO
3.12 – I	Documento de Identificação: RG, CNH, Carteira de Trabalho. *Documento oficial com foto*	nome completo do candidato – IDENTIFICAÇÃO EX: Fulano da Silva – IDENTIFICAÇÃO
3.12 – II	Escolaridade e requisitos mínimos para ingresso: ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO: Ensino Superior Completo em Enfermagem e COREN ativo. TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Ensino Médio Completo, com habilitação em Curso Técnico em Enfermagem e COREN ativo. ANALISTA ADMINISTRATIVO: Ensino Superior Completo em Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas. ASSISTENTE CONTÁBIL: Ensino Médio Completo. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Ensino Médio Completo. MOTORISTA - ITUIUTABA: Ensino Médio Completo, CNH categoria “D” ou superior, válida, com EAR. MOTORISTA - UBERLÂNDIA: Ensino Médio Completo, CNH categoria “D” ou superior, válida, com EAR.	nome completo do candidato – ESCOLARIDADE Ex: Fulano da Silva – ESCOLARIDADE
ANEXO IV	Títulos	nome completo do candidato – CÓDIGO DE ACORDO COM O DOCUMENTO COMPROBATÓRIO E DISPONÍVEL NO ANEXO IV EX: Fulano da Silva – 1.01 Fulano da Silva – 2.03 Fulano da Silva – 2.05 OBS: Deverá seguir nomeando os arquivos com o nome do candidato e o código específico de cada título disponível

	na Tabela de Títulos do Anexo IV e de acordo com a sua necessidade.
--	---

3.6 Ao término de todo o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição com seus devidos documentos comprobatórios anexados, o candidato deverá clicar em Enviar/Submeter para envio da inscrição e dos seus títulos.

3.7. Não serão recebidos documentos de nenhuma outra forma que não sejam as expostas no item 3 deste Edital.

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

3.9. Não serão aceitos, após a efetivação da inscrição, acréscimos/complementações ou alterações nas informações constantes no Formulário de Requerimento de Inscrição (Anexo V), que deverá ser preenchido, impresso, assinado, digitalizado e anexado na seção 1 do Formulário Eletrônico de Inscrição.

3.10 O candidato poderá se inscrever para mais de uma vaga, devendo realizar uma inscrição específica para cada vaga pretendida, por meio do respectivo formulário eletrônico disponível no Anexo VII deste Edital.

3.11. Será admitida apenas uma inscrição por candidato para cada vaga pretendida, considerando-se, para fins de identificação, o CPF informado, independentemente do endereço de e-mail utilizado. Caso sejam identificadas duas ou mais inscrições do mesmo candidato para a mesma vaga, inclusive quando realizadas com e-mails diferentes, será considerada válida somente a primeira inscrição enviada, sendo as demais automaticamente desconsideradas, independentemente de comunicação ao candidato, não cabendo reclamações posteriores.

3.12. O candidato deverá, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, cujo link está disponível no Anexo VII, anexar os documentos de requisitos básicos listados abaixo (frente e verso), que deverão estar de forma legível e digitalizada:

I. Cópia do documento de identidade como RG, ou Passaporte, ou Carteira de Habilitação, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (Cópia da página ou arquivo digital na Carteira de Trabalho, onde está registrada essa experiência), ou Registro de Classe com foto.

II. Cópia dos documentos que comprovem a escolaridade mínima e os demais requisitos para ingresso exigidos para a vaga pretendida, conforme Anexo II deste Edital.).

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

3.14. O Edital, contendo seus Anexos, estará disponível no site www.amvapsaude.com.br para consulta e impressão.

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

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

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

- a) Os empregos públicos ofertados atuarão conforme a lotação indicada no Anexo II deste Edital.
- b) O ocupante da vaga não faz jus a integrar-se ao quadro de pessoal permanente, integrando-se, portanto, ao quadro de pessoal temporário.
- c) As vagas deverão ser preenchidas de acordo com a necessidade do CONSÓRCIO AMVAP SAÚDE, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, respeitada a ordem de classificação.
- d) Nos casos previstos em Lei, estará impedido de acumular cargos, funções ou empregos públicos, enquanto vigorar o contrato de trabalho com o CONSÓRCIO AMVAP SAÚDE.
- e) O contrato de trabalho oriundo deste Processo Seletivo reger-se-á pelo regime celetista, cabendo, na forma da lei, todos os encargos, direitos e deveres previstos, no que couber, no Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho).

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. O candidato com deficiência que não declarar esta condição ao preencher a primeira seção do formulário eletrônico de inscrição, cujo link está disponível no Anexo VII, não anexar o laudo médico (Anexo VI) e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal. O laudo médico citado no subitem 4.5.1 deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações, de acordo com as definições do subitem 4.1. deste Edital.

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

4.9. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do CONSÓRCIO AMVAP SAÚDE.

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

- a) Não entregar o laudo médico.
- b) Entregar Laudo Médico fora do prazo definido em Edital.
- c) Entregar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 4.5.1.
- d) Entregar Laudo Médico com ausência das informações.

e) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

f) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.

4.11. O Amvap Saúde designará uma Equipe Multiprofissional que emitirá parecer, no momento da admissão, observando:

a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais da função a desempenhar.

c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas.

d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize.

e) O CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

f) O resultado da avaliação com base no parágrafo 1º do art. 2º da Lei 13.146 de 2015 e leis correlatas, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em Edital.

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

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

4.14. Para a contratação, o candidato considerado pessoa com deficiência será convocado para se submeter à perícia médica oficial promovida por Junta Médica Oficial e análise de equipe multiprofissional, ambas designadas pelo Amvap Saúde, que atestarão sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência, nos termos do art. 43 do Decreto Federal n.º 9.508/2018 e suas alterações, e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego público para o qual concorre, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência.

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

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

4.14.3. O resultado da análise dos laudos médicos, no que refere ao aspecto formal e administrativo será divulgado através do site do Amvap Saúde, www.amvapsaude.com.br no prazo estabelecido para divulgação das inscrições realizadas em geral.

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

4.16. A vaga destinada ao candidato com deficiência que não for provida por falta de candidatos, por desclassificação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, será preenchida pelo candidato aprovado na ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

5. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 O Processo Seletivo Simplificado constará da seguinte etapa:

Quadro 1 – Etapa e composição

ETAPA		1ª
EMPREGO PÚBLICO	NÍVEL	PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E COREN ATIVO.	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO, COM HABILITAÇÃO EM CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM E COREN ATIVO.	
ANALISTA ADMINISTRATIVO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO PÚBLICA OU CORRELATAS.	
ASSISTENTE CONTÁBIL	ENSINO MÉDIO COMPLETO, SENDO DESEJÁVEL CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE OU ENSINO SUPERIOR EM ANDAMENTO.	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	
MOTORISTA – EM ITUIUTABA	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	
MOTORISTA – EM UBERLÂNDIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	

6. DA PROVA DE TÍTULOS E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DE PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1. Para os empregos públicos descritos no Anexo II, e de acordo com a inscrição realizada, os candidatos deverão apresentar os documentos que comprovem sua qualificação, sendo exigido dos mesmos, para o desempenho de suas atividades, escolaridade mínima, demais requisitos profissionais previstos no Anexo II e aptidão legal para o desempenho das funções descritas no Anexo III, “Atribuições do Emprego Público”.

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

6.1.1. Experiências adquiridas em períodos concomitantes serão consideradas individualmente e de forma cumulativa.

6.2. A Prova de Títulos composta pela formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional, considerada neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo e a forma de comprovação, são discriminados conforme Anexo IV.

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

- a) Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço, discriminando o emprego público, o período de efetivo exercício, devidamente assinado pela autoridade competente.
- b) Carteira de Trabalho com as folhas de identificação e/ou na CTPS digital, onde é possível obter as informações relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no cômputo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas.
- c) Cópia do Contrato de Prestação de Serviços expedido pelo ente em que o candidato prestou o serviço, constando o emprego, público ou não, e a data de início e término da prestação do serviço.
- d) Notas fiscais e/ou declaração do contratante, caso o candidato tenha prestado tempo de serviço enquanto autônomo ou Microempreendedor Individual, nos termos da lei.
- e) Não serão aceitas declarações de estágios, monitorias e trabalhos voluntários.
- f) As declarações devem ser expedidas em papel timbrado com CNPJ da empresa.

6.3. Todos os documentos comprobatórios para a Análise Curricular de formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional deverão ser rigorosamente salvos com os nomes dos arquivos conforme subitem 3.5.1. e anexados durante o preenchimento da quarta seção do formulário eletrônico de inscrição, cujo link está disponível no Anexo VII deste Edital.

7. DO RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA DE PROVA DE TÍTULOS

7.1. O resultado preliminar da etapa deste Processo Seletivo Simplificado, será divulgado via internet, no site www.amvapsaude.com.br e também no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios, não sendo, portanto, informado via telefone.

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

8. DO RESULTADO FINAL DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, via internet, no site www.amvapsaude.com.br e também no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados, assim considerando o atendimento aos requisitos básicos conforme exposto no Anexo II deste Edital, e classificados, considerando os pontos obtidos na etapa que o compõem, não sendo, portanto, informado via telefone e e-mail.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

9.2. Os candidatos classificados para os empregos públicos previstos neste Edital serão classificados e ordenados em lista, de acordo com a ordem decrescente de pontuação.

9.2.1. A pontuação será apurada em conformidade com o Anexo IV deste Edital, avaliando e comparando os documentos apresentados pelo candidato com os pontos atribuídos a ele em conformidade com esse anexo citado.

9.3. A classificação final dos candidatos para o emprego público será feita apenas pela ordenação do candidato que obteve a maior pontuação para o candidato que obteve a menor pontuação.

9.4. Em caso de empate terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerado, para esse fim, o último dia de inscrição.

9.5. O candidato citado no subitem 9.4 deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrições.

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

a) obtiver maior pontuação na Experiência Profissional.

b) obtiver maior número de pontos em formação.

c) tiver idade mais elevada.

9.7. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 9.6, o CONSÓRCIO AMVAP SAÚDE, realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela Comissão do Processo Seletivo.

10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato poderá interpor recurso contra os resultados do presente certame, no prazo previsto no Anexo I – Cronograma, iniciando no dia da publicação dos resultados preliminares no site www.amvapsaude.com.br, e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios.

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

10.2.1. Os recursos deverão ser enviados, única e exclusivamente pelo link constante no Anexo VII, das 00h00 do dia 05/10/2026 até às 14h00 do dia 07/10/2026, respeitado o prazo estipulado no cronograma constante no Anexo I.

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

10.2.3. A decisão do recurso será publicada no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do término do prazo para interposição de recurso conforme Anexo I, no site: www.amvapsaude.com.br, e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios

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

10.2.5. Serão rejeitados os recursos enviados fora do prazo interpostos por qualquer outra forma que não seja a determinada no item 10.2.1 deste Edital.

10.2.6. A autoridade competente para julgar os recursos será a COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO do CONSÓRCIO AMVAP SAÚDE instituída por meio da Portaria nº 05/2026.

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

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

10.5. Para fins de comprovação de envio das informações e documentos referentes à interposição de recurso, o candidato receberá todas as informações cadastradas no e-mail informado no Formulário Eletrônico de Inscrição.

10.6. Caso o candidato não receba o e-mail comprobatório conforme previsto no item 10.5, deverá contatar a instituição pelo endereço de e-mail administrativo@amvapsaude.com.br, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após o envio.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Presidente do CONSÓRCIO AMVAP SAÚDE e será publicado, via internet, no site www.amvapsaude.com.br e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios, com a lista do nome do candidato aprovado e classificado em ordem decrescente de pontos obtidos, em conformidade com este Edital.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

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

12.2. O candidato será convocado obedecendo à ordem decrescente de classificação.

12.3. Os candidatos classificados além do número de vagas imediatas previstas no Anexo II comporão cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, observada a ordem de classificação.

12.4. O Aviso de Convocação será feito no site www.amvapsaude.com.br e também no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios, fixando a data limite para apresentação do candidato, conforme especificado neste Edital.

12.4.1. O candidato classificado será convocado, por meio de divulgação no site www.amvapsaude.com.br e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios, para comparecimento ao Departamento Pessoal, apresentação da documentação exigida e cumprimento dos procedimentos necessários à contratação, devendo estar disponível para iniciar suas atividades no prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis, contados da data de sua convocação.

12.4.2. O candidato convocado poderá, no prazo fixado no item anterior, solicitar seu reposicionamento para o final da lista de convocação, mediante encaminhamento de pedido formal ao CONSÓRCIO AMVAP SAÚDE, via mensagem ao seguinte endereço de e-mail: administrativo@amvapsaude.com.br.

12.5. O candidato convocado deverá se apresentar no Departamento Pessoal do CONSÓRCIO AMVAP SAÚDE, na data prevista no Aviso de Convocação, para apresentação da documentação especificada neste Edital no item 12.7.

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

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

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

- a) Fotocópia do documento de identidade (RG) com fotografia, acompanhada do original.
- b) Certidão de Quitação Eleitoral.
- c) Certidão de Crimes Eleitorais.
- d) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.
- e) Declaração de regularidade do CPF.
- f) Fotocópia de certidão de casamento e de nascimento do(s) filho(s) se houver.
- g) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.
- h) Fotocópia do comprovante de residência, acompanhada do original.
- i) Original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou CTPS Digital.
- j) Comprovante de numeração do PIS/PASEP.
- k) 2 (duas) fotos 3x4 (iguais e recentes).
- l) Fotocópia do Certificado de conclusão dos cursos exigidos, para comprovação da escolaridade prevista em Edital, segundo a exigência do emprego público.
- m) Comprovante das experiências profissionais, se for o caso. (Cópia da página na Carteira de Trabalho e/ou na CTPS digital, onde está registrada essa experiência).
- n) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes.
- o) Documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o Edital do processo seletivo, a exemplo da carteira de motorista, de cursos específicos etc.
- p) Laudo médico favorável, fornecido por Serviço Médico competente do CONSÓRCIO AMVAP SAÚDE, ou que por ele tenha sido credenciado para tal fim, atestando que o candidato reúne as condições físicas e mentais necessárias ao exercício do emprego público para o qual foi aprovado.
- q) Declaração de não acúmulo de cargos/empregos públicos (original) nos termos da legislação em vigor.
- r) Declaração de que não tenha sido demitido a bem do serviço público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal de órgãos públicos nos últimos três anos (original).
- s) No caso de brasileiro naturalizado, documento expedido pelo Ministério da Justiça, nos termos do Decreto nº 70.391/72, assegurando a equiparação ao candidato português convocado em decorrência de sua aprovação no certame.
- t) Declaração de que não incorre em situação de nepotismo com os cargos e empregos públicos do Consórcio Público AMVAP SAÚDE, em atendimento à Súmula Vinculante n. 13 do Supremo Tribunal Federal – STF.

12.7.1. Todos os documentos originais comprobatórios de formação, cursos de atualização e aperfeiçoamento e comprovantes de experiência que foram encaminhados no período de inscrição,

juntamente a uma cópia, para autenticação pelo Departamento Pessoal, não podendo apresentar diferenças quanto a nenhuma informação daquela anteriormente informada de forma eletrônica.

12.8. Após a convocação dos candidatos classificados para contratação, sua admissão como empregado público dar-se-á para o exercício das funções, assim previstas no Anexo Único do Contrato de Consórcio/Protocolo de Intenções do CONSÓRCIO AMVAP SAÚDE e conforme Anexo III deste Edital, exercendo suas atividades no CONSÓRCIO AMVAP SAÚDE, mediante determinação de seus superiores, em favor do EMPREGADOR ou sob suas orientações diretas, visando manter atividades públicas de interesse do CONSÓRCIO AMVAP SAÚDE.

12.9. O candidato, para fins de lotação e início das atividades, deverá comparecer à sede do CONSÓRCIO AMVAP SAÚDE, nas datas a serem informadas pelo Departamento Pessoal, para assinatura do contrato de trabalho e demais orientações.

13. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

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

13.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

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

13.5. Possuir 18 anos completos na data da inscrição.

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

13.7. Estar em pleno exercício dos seus direitos civis.

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

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

13.10. Ter sanidade física e mental compatíveis com as atribuições do cargo, incluindo a compatibilidade de deficiência, no caso do candidato aprovado que indicar sua deficiência, apurada por médicos credenciados pelo CONSÓRCIO AMVAP SAÚDE.

13.11. Possuir todos os requisitos exigidos para os empregos públicos do CONSÓRCIO AMVAP SAÚDE.

13.12. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos, em obediência ao art. 40, inciso II da Constituição Federal de 1988 ou aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma de lei complementar 152/2015.

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

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

14. DA VALIDADE

14.1. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua homologação, e poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

15. DO PRAZO CONTRATUAL

15.1. Os aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado celebrarão contrato válido por até 24 (vinte e quatro) meses, podendo o contrato ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, conforme art. 4º, da Resolução nº 32/2019 do Consórcio Amvap Saúde.

16. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

16.1. O contrato de trabalho extinguir-se-á:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do CONSÓRCIO AMVAP SAÚDE, observada a legislação e os critérios de conveniência e oportunidade;
- c) nos casos definidos na legislação;
- d) em caso de extinção do CONSÓRCIO AMVAP SAÚDE;
- e) por iniciativa do empregado público;
- f) pelo provimento do emprego público por candidato aprovado em concurso;
- g) por Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – que apresente impossibilidade laboral.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

17.2. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas, via internet, no site www.amvapsaude.com.br e também no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios.

17.3. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, sob pena de responsabilização penal.

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

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

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

17.7. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço, seu e-mail e telefones de contato atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Departamento Pessoal do CONSÓRCIO AMVAP SAÚDE. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desses dados.

17.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em

Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado via internet, no site www.amvapsaude.com.br e também no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

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

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

17.11. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Secretária Executiva.

Uberlândia/MG, 10 de setembro de 2026.

DR. SELMO ALVES DE SOUZA

Presidente do AMVAP SAÚDE

EDITAL Nº 002/2026**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO****ANEXO I – CRONOGRAMA**

10/09/2026	Publicação do Edital de Abertura
10/09/2026 a 24/09/2026	Período de Inscrições
02/10/2026	Resultado Preliminar da Etapa Única – Prova de Títulos
05/10/2026 a 07/10/2026	Período de Interposição de Recursos da Etapa Única – Prova de Títulos
09/10/2026	Resultado Recurso – da Etapa Única – Prova de Títulos
09/10/2026	Resultado Final da Etapa Única – Prova de Títulos e do Processo Seletivo Simplificado
09/10/2026	Homologação do Processo Seletivo Simplificado

EDITAL Nº 002/2026

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO II – EMPREGO PÚBLICO, ESCOLARIDADE, REQUISITO PARA INGRESSO, JORNADA DE TRABALHO, VAGAS E VENCIMENTO.

Lotação	Emprego Público	Escolaridade	Requisitos para ingresso	Jornada de trabalho	Ampla concorrência	Vagas destinadas a PCD	Total de vagas	Salário*	Benefícios
Uberlândia	Enfermeiro Responsável Técnico	Ensino Superior Completo	Curso Superior em Enfermagem e registro ativo no COREN/MG	220 h mensais / 44 h semanais	1	0	1	R\$ 5.838,48	Vale Alimentação: R\$ 600,00 + Plano de Saúde com coparticipação + Plano Odontológico + Seguro de Vida + adicional de insalubridade de 20%, calculado sobre o salário mínimo
Uberlândia	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio com habilitação técnica específica	Curso Técnico em Enfermagem e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem – COREN/MG	220 h mensais / 44 h semanais	5	0	5	R\$ 4.086,94	
Uberlândia	Analista Administrativo	Ensino Superior completo	Ensino Superior Completo em Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas.	200 h mensais / 40 h semanais	1	0	1	R\$ 3.138,74	Vale Alimentação: R\$600,00 + Plano de Saúde com coparticipação + Plano Odontológico + seguro de vida.
Uberlândia	Assistente Contábil	Ensino Médio completo.	Conclusão Do Ensino Médio	200 h mensais / 40 h semanais	2	0	2	R\$ 2.819,86	
Uberlândia	Assistente Administrativo	Ensino Médio completo	Conclusão Do Ensino Médio	200 h mensais / 40 h semanais	1	0	1	R\$ 2.368,32	Vale Alimentação: R\$ 600,00 + Plano de Saúde com coparticipação + Plano Odontológico + Seguro de Vida + adicional de insalubridade, calculado sobre o salário mínimo, quando pertinente a atividade.
Ituiutaba	Motorista	Ensino Médio completo	Ensino Médio completo; CNH categoria “D” ou superior, válida, com EAR; disponibilidade para viagens e deslocamentos intermunicipais.	200 h mensais / 40 h semanais	1	0	1	R\$ 2.196,00	
Uberlândia	Motorista	Ensino Médio completo	Ensino Médio completo; CNH categoria “D” ou superior, válida, com EAR; disponibilidade para viagens e deslocamentos intermunicipais.	200 h mensais / 40 h semanais	1	0	1	R\$ 2.196,00	

EDITAL Nº 002/2026
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS****1 – ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua nos procedimentos de saúde de complexidade técnica no atendimento aos usuários do CEM, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação Superior de Enfermagem. Mantém a limpeza, o zelo, a reposição e a organização de todos os insumos de saúde necessários. Exerce atividades de supervisão, coordenação e responsabilidade técnica dos serviços e setores sob sua responsabilidade, inclusive da Central de Distribuição e Logística de Amostras, quando formalmente designado. Atua como referência técnica nas ações, programas, projetos e estratégias da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais – SES/MG atribuídos ao AMVAP SAÚDE e sob sua responsabilidade, acompanhando sua execução, monitoramento, cumprimento de metas e observância das normas técnicas aplicáveis. Zela, ainda, pela organização, controle, reposição e adequada utilização dos insumos, materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar procedimentos de saúde de complexidade técnica, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de Enfermagem, para o atendimento realizado no Centro de Especialidades Médicas e em suas unidades de atendimento.
- Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento de todas as informações possíveis nos documentos de atendimento aos usuários do CEM.
- Cumprir as deliberações/orientações/determinações do médico responsável, executando todas as orientações das prescrições médicas, para a realização dos adequados procedimentos no atendimento ao usuário.
- Supervisionar a equipe de atendimento na área de enfermagem no CEM.
- Acompanhar e/ou realizar o adequado funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção dos equipamentos de forma sistematizada, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e/ou emitidos pela Coordenação de Enfermagem, observando sempre a organização do expurgo e áreas afins.
- Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho.
- Tratar de forma respeitosa os profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados e a tomada de decisões imediatas, quando for necessário.
- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função, com a Entidade pela qual trabalha e com o Código de Ética de Enfermagem.
- Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem.
- Controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros, reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos.
- Realizar checklist diário dos materiais, equipamentos e medicamentos no CEM, seguindo os padrões estabelecidos.

- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoa da natureza regular do serviço, do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Atender com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Enfermeiro, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Assessorar a Secretaria Executiva do AMVAP SAÚDE na execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Consórcio, observando os limites previstos no Contrato de Consórcio Público e no estatuto, as diretrizes emanadas pela Secretaria Executiva e os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República.
- Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo.
- Praticar atos relativos ao aspecto técnico da área de enfermagem responsabilizando pela observância dos preceitos da legislação.
- Fornecer as informações necessárias quando solicitado.
- Responder pela execução das atividades de enfermagem do AMVAP SAÚDE em todos os setores sob sua responsabilidade, supervisionando-os, gerenciando-os e chefiando-os.
- Representar, quando solicitado, a instituição em reuniões e demais espaços e/ou quando a Secretaria Executiva o requisitar.
- Apresentar relatórios de seu setor ao Secretário Executivo, deixando-o sempre ciente de todas as suas atividades.
- Realizar as atividades técnico/normativas de enfermagem do AMVAP SAÚDE.
- Preencher sistemas informatizados do AMVAP SAÚDE e demais prestações de contas competentes às suas funções.
- Prestar consulta de enfermagem.
- Participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde do AMVAP SAÚDE.
- Promover a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral.
- Promover a prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem.
- Promover a educação visando à melhoria de saúde da população.
- Fazer cumprir e observar todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos/operacionais do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES

- Atuar como Responsável Técnico da Central de Distribuição e Logística de Amostras, quando formalmente designado, respondendo tecnicamente pelas atividades desenvolvidas no serviço e pelo cumprimento das normas sanitárias aplicáveis.
- Supervisionar, orientar e acompanhar a equipe técnica da Central de Distribuição e Logística de Amostras, assegurando o cumprimento dos protocolos, fluxos, procedimentos operacionais e normas de biossegurança.

- Coordenar e supervisionar o recebimento das amostras encaminhadas pelos municípios, verificando identificação, documentação, integridade, temperatura, condições de armazenamento e demais requisitos estabelecidos pela SES/MG, Funed e Lacen-MG.
- Supervisionar o acondicionamento, armazenamento, conservação, identificação e preparação das amostras para transporte, garantindo as condições adequadas de temperatura e segurança.
- Acompanhar e supervisionar a utilização do Sistema Gerenciador de Ambiente Laboratorial – GAL e demais sistemas oficiais, incluindo conferências, registros, encaminhamentos e demais procedimentos relacionados às amostras.
- Avaliar e acompanhar os critérios de aceitação e rejeição das amostras, de acordo com os manuais, protocolos e orientações técnicas vigentes.
- Garantir a rastreabilidade das amostras e dos processos realizados pela Central, desde o recebimento até o encaminhamento ao laboratório de referência ou demais destinações previstas.
- Elaborar, implantar, revisar e acompanhar Procedimentos Operacionais Padrão – POP, protocolos, fluxos, checklists, registros e demais documentos técnicos necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- Participar da implantação e acompanhamento do Programa de Garantia da Qualidade – PGQ, incluindo controle de temperatura, equipamentos, limpeza, desinfecção, armazenamento, acondicionamento e transporte de amostras.
- Coordenar e acompanhar as ações de gerenciamento de riscos, qualidade e biossegurança, orientando quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI e às condutas em situações envolvendo material biológico.
- Planejar, acompanhar e participar das capacitações iniciais e periódicas dos profissionais envolvidos nas atividades sob sua responsabilidade, mantendo os respectivos registros de treinamento e qualificação.
- Assumir a responsabilidade técnica, coordenação, acompanhamento e execução das ações, programas, projetos e estratégias da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais – SES/MG que forem formalmente designados ao AMVAP SAÚDE e atribuídos à sua responsabilidade.
- Acompanhar metas, indicadores, cronogramas e resultados das ações estaduais sob sua responsabilidade, elaborando e fornecendo relatórios, registros, documentos comprobatórios, informações e demais elementos necessários ao monitoramento e à prestação de contas.
- Participar de reuniões, capacitações, supervisões, inspeções e auditorias relacionadas às ações e serviços sob sua responsabilidade.
- Articular com municípios, Unidades Regionais de Saúde, laboratórios de referência e demais órgãos envolvidos os fluxos necessários à execução das ações sob sua responsabilidade.
- Executar outras atividades correlatas às atribuições profissionais e às ações sob sua responsabilidade, conforme determinação da gestão do AMVAP SAÚDE.

2 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua nos procedimentos técnicos de média complexidade no atendimento aos pacientes no CEM, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação de Técnico em Enfermagem. Auxilia as equipes de saúde nos procedimentos básicos previstos no Protocolo de atendimento no CEM e em suas unidades. Mantém a limpeza, o zelo, a reposição e a organização dos materiais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar procedimentos básicos de Saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação de Técnico Enfermagem, para o atendimento aos usuários do CEM e em suas unidades sob supervisão do enfermeiro.
- Integrar as equipes do CEM e em suas unidades.

- Controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os insumos.
- Realizar checklist diário dos materiais, equipamentos e medicamentos do setor de enfermagem, seguindo os padrões estabelecidos em perfeito estado de conservação e assepsia.
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.
- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado do CEM e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Realizar a limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para imediata utilização dos mesmos.
- Apresentar-se fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- Comparecer às reuniões e assembleias do Consórcio quando convocado.
- Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo.
- Fornecer as informações necessárias quando solicitado.
- Respeitar a hierarquia administrativa e técnica.
- Respeitar as determinações, fluxos e fluxogramas emitidos pela Presidência e Secretaria Executiva do AMVAP SAÚDE.
- Representar, quando solicitado, a instituição em reuniões e demais espaços e/ou quando a Secretaria Executiva o requisitar.
- Preencher sistemas informatizados do AMVAP SAÚDE e demais prestações de contas competentes às suas funções.
- Analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente.
- Assistir ao Enfermeiro: - no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; - na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; - na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; - na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; - na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro.
- Atender com excelência os clientes internos e externos.
- Fazer cumprir e observar todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos/operacionais do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas ao bom desempenho das funções do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3 – ANALISTA ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, organiza, controla e assessora as organizações nas áreas de recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras. Elabora, executa e acompanha projetos, elabora planejamento organizacional, promove estudos de racionalização e controla o desempenho organizacional. Realiza atividades técnico-administrativas, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participando do planejamento estratégico e do controle de fluxos de trabalhos, tendo como objetivo racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Analisar técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência à população.
- Planejar, organizar, controlar e assessorar os departamentos, áreas e setores administrativos, como recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, para maior excelência na gestão do consórcio.
- Elaborar, executar e acompanhar projetos, analisando e identificando as necessidades do consórcio, para que sejam efetivos os resultados obtidos na administração pública e especificamente no serviço pré-hospitalar de urgência e emergência.
- Promover estudos de racionalização, por meio da análise contínua dos processos, fluxo de trabalho e dos gastos, para melhor aproveitamento na utilização dos recursos públicos.
- Aperfeiçoar as atividades funcionais, por meio de indicadores e processos bem definidos, para maior controle do desempenho do consórcio.
- Diagnosticar a melhor decisão a ser tomada em situações de risco, por meio da análise do cenário interno e externo, para que os superiores possam tomar decisões assertivas e estratégicas benéficas ao consórcio.
- Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas.
- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área.
- Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos dos departamentos, setores e áreas do consórcio, para o acompanhamento e análise dos gestores do consórcio.
- Apontar à gerência administrativa possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas, para tomada de decisões corretivas e preventivas.
- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas das áreas, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas.
- Orientar os empregos públicos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento e otimização do trabalho.
- Elaborar, alimentar e acompanhar todos os indicadores de naturezas estratégica, tática e operacional, alinhadas ao planejamento.
- Elaborar pautas e documentos pertinentes para a realização de reuniões setoriais, acompanhar, quando solicitado, com a elaboração de atas de registro, bem como realizar a preparação de toda a estrutura de apresentação.

- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais dos departamentos, setores e áreas, fazendo uso dos meios de comunicação disponibilizados, para que haja a devida compreensão e aculturação.
- Preparar dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.
- Elaborar e Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.
- Analisar a inserção de informações nas bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, etc.), para a geração de informações confiáveis necessárias à análise e tomada de decisão.
- Acompanhar e atualizar os registros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, mensalmente, por meio do registro de todas as inclusões, alterações e exclusões de informações dos empregados públicos do consórcio, para envio dos dados à Superintendência Regional de Saúde.
- Manter organizados memorandos e ofícios e demais documentos recebidos, após protocolo, conforme padrão estabelecido pelos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Gerar gráficos, mensalmente e/ou anualmente, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do consórcio.
- Atender com excelência os clientes internos e externos, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.
- Apontar possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas aos líderes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para tomada de decisões preventivas e corretivas.
- Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.
- Apoiar demais analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional administrativa.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- Atuar conjuntamente aos empregos públicos de Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, assistindo processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.
- Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativas, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de empregos públicos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do consórcio.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

4 – ASSISTENTE CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa e auxilia nas atividades contábeis do consórcio, em conformidade com as normas legais e de contabilidade pública. Realiza registros contábeis, classificação de despesas, controle e organização de documentos, bem como apoia na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis. Auxilia na apuração de tributos, conciliações e acompanhamento das obrigações fiscais e trabalhistas. Presta suporte na organização das informações contábeis e no atendimento às demandas internas e de órgãos fiscalizadores. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar na execução das atividades contábeis do consórcio, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), sob supervisão do contador responsável.
- Realizar registros contábeis de atos e fatos administrativos, por meio de lançamentos no sistema contábil, garantindo a correta escrituração.
- Auxiliar na elaboração de balancetes, demonstrativos contábeis e relatórios gerenciais.
- Executar a classificação contábil de receitas e despesas, conforme o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).
- Organizar, conferir e arquivar documentos contábeis, garantindo sua integridade e rastreabilidade.
- Realizar conciliações contábeis e bancárias, verificando inconsistências e propondo ajustes quando necessário.
- Auxiliar na apuração de tributos e no preenchimento de guias de recolhimento, observando a legislação vigente.
- Verificar impostos retidos na fonte e conferir sua correta aplicação.
- Auxiliar no acompanhamento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.
- Executar baixas de recebimentos e controlar movimentações financeiras no sistema contábil.
- Revisar movimentações bancárias e apoiar no controle financeiro.
- Auxiliar na elaboração e envio de informações e relatórios aos órgãos de controle e fiscalização.
- Emitir notas fiscais e apoiar nos processos de faturamento, quando necessário.
- Solucionar pendências relacionadas à área contábil, em conjunto com os setores envolvidos.
- Prestar suporte técnico às demais áreas do consórcio e manter contato com fornecedores, instituições e órgãos públicos, quando necessário.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo ou por determinação do superior imediato.

5 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa assistindo os departamentos, setores e áreas, para a otimização dos processos e para maior agilidade no atendimento às necessidades do consórcio. Executa, organiza e controla ações do planejamento estratégico do setor para o alcance da excelência, bem como atua na realização de todos os processos operacionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assistir técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço.
- Assistir/executar as ações operacionais/técnicas/administrativas do planejamento, organização, controle e assessoramento das áreas, como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, assistencial, Controle Interno, Ouvidoria etc., para identificação de pontos a desenvolver e proposição de melhorias.

- Assistir à preparação de dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.
- Assistir técnico e operacionalmente as atividades administrativas dos departamentos, setores e áreas, por meio de observação do andamento dos processos, para identificação e proposição de melhorias.
- Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) Analistas e demais líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.
- Inserir e atualizar bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros etc.), para a geração de informações confiáveis necessárias à análise e tomada de decisão.
- Assistir na guarda de memorando e ofício e demais documentos recebidos, após protocolo, arquivando conforme padrão estabelecido pelos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Inserir informações para a geração de gráficos, mensalmente e/ou anualmente, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do consórcio.
- Organizar e controlar os processos operacionais administrativos interdepartamentais, recepcionando e conferindo protocolos de recebimentos e despachos, registro, guarda de documentos e atualização de cadastros.
- Atender com excelência os clientes internos e externos, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.
- Apontar possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas aos líderes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para tomada de decisões preventivas e corretivas.
- Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.
- Assistir de forma técnico-operacional a execução de projetos táticos e operacionais demandados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Orientar o emprego público de Auxiliar Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento.
- Atuar em processo técnico-operacionais com foco na qualidade e racionalização de recursos, para melhor utilização dos recursos públicos e do desempenho organizacional.
- Apoiar analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Atuar na adequada conferência de informações geradas pelos processos administrativos dos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional-administrativa.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- Assistir a produção e a organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do consórcio.
- Atuar conjuntamente aos empregos públicos de Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, assistindo processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.
- Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.

- Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.
- Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
- Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.
- Assistir a realização de reuniões internas e externas, preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados, bem como elaborando pautas e atas, conforme padrões estabelecidos para o devido registro das informações apresentadas, discutidas e definidas.
- Assistir os departamentos, áreas e setores administrativos na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de empregos públicos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setor e áreas do consórcio.
- Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- Despachar correspondências.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

6 – MOTORISTAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável por conduzir veículos oficiais destinados ao transporte de passageiros, materiais e equipamentos, observando rigorosamente as normas de trânsito, a legislação vigente e os regulamentos internos da instituição. Atua na verificação das condições operacionais dos veículos, assegurando sua conservação, limpeza e segurança, bem como no preenchimento de relatórios de controle e registros operacionais. Realiza o transporte com pontualidade, conforto e responsabilidade, prestando apoio em embarques, desembarques e outras atividades correlatas. Zela pela integridade física dos passageiros e pela boa condução dos serviços de transporte, comunicando eventuais intercorrências e participando de capacitações exigidas pela função. Atua, ainda, na condução dos veículos destinados às ações de UBV-veicular, conforme programação, metodologia e orientações técnicas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais – SES/MG.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Conduzir veículos de transporte de passageiros, como carros, ônibus, micro-ônibus, vans e ambulância, obedecendo às normas de trânsito, legislação vigente e regulamentos internos.
- Realizar o transporte seguro de passageiros, zelar pelo conforto e pela pontualidade nos trajetos programados.
- Verificar diariamente as condições gerais do veículo (combustível, pneus, freios, óleo, sistemas de segurança e equipamentos obrigatórios), reportando irregularidades ao setor responsável.
- Manter a documentação do veículo em dia e portar sempre a CNH dentro do prazo de validade, bem como outros documentos exigidos para a função.
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, prestando orientações, apoio e informações quando necessário.

- Preencher relatórios de viagem, checklists de inspeção e registros de quilometragem, abastecimento e consumo de combustível.
- Zelar pela limpeza, conservação e bom estado de uso do veículo sob sua responsabilidade.
- Respeitar itinerários, horários, escalas de serviço e rotas estabelecidas pela coordenação de frotas ou chefia imediata.
- Observar normas de segurança e direção defensiva, adotando práticas que preservem a integridade física de passageiros, pedestres e demais usuários das vias.
- Apoiar o carregamento e descarregamento de bagagens, materiais e equipamentos quando necessário.
- Comunicar imediatamente emergências, acidentes, incidentes ou irregularidades durante o percurso.
- Participar de treinamentos de atualização e capacitação exigidos pela função.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS

- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades do setor e orientações da gestão.
- Conduzir os veículos destinados às ações de UBV-veicular, conforme programação, orientações técnicas e determinações da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais – SES/MG.
- Participar e obter aproveitamento nos treinamentos, cursos e qualificações exigidos pela SES/MG para atuação nas operações de UBV-veicular.
- Cumprir as rotas, horários, procedimentos operacionais e normas de segurança estabelecidos para as ações de controle das arboviroses.
- Preencher e/ou auxiliar no preenchimento de checklists, relatórios de quilometragem, registros de viagem e demais controles relacionados às operações de UBV-veicular.
- Atuar em deslocamentos aos municípios abrangidos pelas respectivas Unidades Regionais de Saúde e, quando determinado pela SES/MG, em outras localidades.
- Atuação nos períodos da manhã e noite e, quando determinado, aos finais de semana e feriado, observando a jornada de trabalho, os intervalos legais e as normas de segurança e saúde no trabalho.
- Participar de mutirões de saúde, campanhas, ações itinerantes e demais atividades promovidas ou apoiadas pelo AMVAP SAÚDE, realizando o transporte de profissionais, materiais e equipamentos necessários.

EDITAL Nº 002/2026
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO IV – PONTUAÇÃO POR TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CÓDIGO	ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO	PONTUAÇÃO	QUANT. MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Comprovante de Conclusão de Pós- Graduação lato sensu em Enfermagem ou áreas correlatas às atribuições do emprego público.	2,0	01	2,0
1.02	Curso de capacitação em Primeiros Socorros, Suporte Básico de Vida – SBV e/ou atendimento a urgências e emergências, com carga horária mínima de 08 horas.	1,50	01	1,50
1.03	Curso de capacitação em Vigilância Laboratorial, Gerenciamento e Logística de Amostras Biológicas, acondicionamento e/ou transporte de material biológico, GAL ou sistemas de informação relacionados à vigilância laboratorial, com carga horária mínima de 20 horas.	1,0	02	2,0
1.04	Curso de aperfeiçoamento e capacitação em áreas da Enfermagem com carga horária mínima de 20 horas	0,25	02	0,50
1.05	Curso de aperfeiçoamento e capacitação em áreas da Enfermagem com carga horária mínima de 60 horas	0,50	02	1,0
1.06	Curso de Informática Básica, contemplando editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e utilização da internet, em nível básico.	0,25	01	0,25
1.07	Curso de Pacote Office em nível intermediário ou avançado, contemplando editores de texto, apresentações e, especialmente, estruturação, edição e utilização de planilhas eletrônicas.	0,25	01	0,25
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço no segmento da saúde, no setor público e/ou privado, no emprego público pretendido ou similar.	0,50 por semestre completo	10 semestres	5,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde, no setor público e/ou privado, no emprego público pretendido ou similar	0,25 por semestre completo	10 semestres	2,50

***Do total de 15 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10,00 pontos ao candidato, sendo que os demais pontos serão desconsiderados.**

Observações:

- Os cursos de capacitação, aperfeiçoamento e atualização somente serão pontuados se concluídos a partir de 2021.
- Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos previstos nesta matriz de títulos, não sendo consideradas disciplinas isoladas integrantes de cursos de formação.
- Participações em eventos, congressos, seminários, palestras, projetos de extensão e projetos de pesquisa não serão pontuados.
- Somente serão pontuados cursos de pós-graduação lato sensu devidamente concluídos, mediante apresentação do respectivo certificado.
- Não serão considerados como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular, monitoria, trabalho voluntário ou docência.
- Somente serão pontuadas experiências profissionais no emprego público pretendido ou em funções similares, desde que devidamente comprovadas na forma prevista neste Edital.
- Não será permitida a soma das cargas horárias de dois ou mais certificados para atingir a carga horária mínima exigida em determinado item da matriz de títulos.
- O mesmo certificado não poderá ser utilizado para pontuação em mais de um item desta matriz de títulos, ainda que seu conteúdo ou carga horária permita o enquadramento em mais de um critério
- Para os itens 2.01 e 2.02, somente serão pontuados os períodos correspondentes a semestres completos de experiência profissional

CÓDIGO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	PONTUAÇÃO	QUANT. MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Comprovante de Conclusão de Ensino Superior em Enfermagem ou áreas correlatas às atribuições do emprego público.	1,50	01	1,50
1.02	Comprovante de Conclusão de Pós- Graduação lato sensu em Enfermagem ou áreas correlatas às atribuições do emprego público.	1,50	01	1,50
1.03	Curso de capacitação em Primeiros Socorros, Suporte Básico de Vida – SBV e/ou atendimento a urgências e emergências, com carga horária mínima de 08 horas.	1,50	01	1,50
1.04	Curso de aperfeiçoamento e capacitação em áreas da Enfermagem com carga horária mínima de 20 horas	0,25	04	1,00
1.05	Curso de aperfeiçoamento e capacitação em áreas da Enfermagem com carga horária mínima de 60 horas	0,50	02	1,00
1.06	Curso de Informática Básica, contemplando editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e utilização da internet, em nível básico.	0,25	01	0,25
1.07	Curso de Pacote Office em nível intermediário ou avançado, contemplando editores de texto, apresentações e, especialmente, estruturação, edição e utilização de planilhas eletrônicas.	0,25	01	0,25
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço no segmento da saúde, no setor público e/ou privado, no emprego público pretendido ou similar.	0,50 por semestre completo	10 semestres	5,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde, no setor público e/ou privado, no emprego público pretendido ou similar	0,25 por semestre completo	10 semestres	2,50

***Do total de 14,5 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10,00 pontos ao candidato, sendo que os demais pontos serão desconsiderados.**

Observações:

- Os cursos de capacitação, aperfeiçoamento e atualização somente serão pontuados se concluídos a partir de 2021.
- Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos previstos nesta matriz de títulos, não sendo consideradas disciplinas isoladas integrantes de cursos de formação.
- Participações em eventos, congressos, seminários, palestras, projetos de extensão e projetos de pesquisa não serão pontuados.
- Somente serão pontuados cursos de pós-graduação lato sensu devidamente concluídos, mediante apresentação do respectivo certificado.
- Não serão considerados como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular, monitoria, trabalho voluntário ou docência.
- Somente serão pontuadas experiências profissionais no emprego público pretendido ou em funções similares, desde que devidamente comprovadas na forma prevista neste Edital.
- Não será permitida a soma das cargas horárias de dois ou mais certificados para atingir a carga horária mínima exigida em determinado item da matriz de títulos.
- O mesmo certificado não poderá ser utilizado para pontuação em mais de um item desta matriz de títulos, ainda que seu conteúdo ou carga horária permita o enquadramento em mais de um critério
- Para os itens 2.01 e 2.02, somente serão pontuados os períodos correspondentes a semestres completos de experiência profissional

CÓDIGO	ANALISTA ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO	QUANT. MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Comprovante de Conclusão de Pós- Graduação lato sensu em Administração ou áreas correlatas às atribuições do emprego público.	2.00	01	2,00
1.02	Curso de capacitação em Licitações, com ênfase na Lei Federal nº 14.133/2021, com carga horária mínima de 20 horas.	1,00	01	1,00
1.03	Curso de capacitação em Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, com abordagem da Lei Federal nº 14.133/2021, com carga horária mínima de 20 horas.	1,00	01	1,00
1.04	Curso de Inteligência Artificial aplicada às atividades Administrativas, com carga horária mínima de 20 horas.	0,25	01	0,25
1.05	Curso de aperfeiçoamento e capacitação em áreas Administrativa com carga horária mínima de 20 horas	0,25	02	0,50
1.06	Curso de aperfeiçoamento e capacitação em áreas Administrativa com carga horária mínima de 60 horas	0,25	04	1,00
1.07	Curso de Informática Básica, contemplando editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e utilização da internet, em nível básico.	0,25	01	0,25
1.08	Curso de Pacote Office em nível intermediário ou avançado, contemplando editores de texto, apresentações e, especialmente, estruturação, edição e utilização de planilhas eletrônicas.	0,75	01	0,75
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço no segmento da saúde, no setor público e/ou privado, no emprego público pretendido ou similar.	0,50 por semestre completo	10 semestres	5,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde, no setor público e/ou privado, no emprego público pretendido ou similar	0,25 por semestre completo	10 semestres	2,50

***Do total de 14,25 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10,00 pontos ao candidato, sendo que os demais pontos serão desconsiderados.**

Observações:

- Os cursos de capacitação, aperfeiçoamento e atualização somente serão pontuados se concluídos a partir de 2021.
- Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos previstos nesta matriz de títulos, não sendo consideradas disciplinas isoladas integrantes de cursos de formação.
- Participações em eventos, congressos, seminários, palestras, projetos de extensão e projetos de pesquisa não serão pontuados.
- Somente serão pontuados cursos de pós-graduação lato sensu devidamente concluídos, mediante apresentação do respectivo certificado.
- Não serão considerados como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular, monitoria, trabalho voluntário ou docência.
- Somente serão pontuadas experiências profissionais no emprego público pretendido ou em funções similares, desde que devidamente comprovadas na forma prevista neste Edital.
- Não será permitida a soma das cargas horárias de dois ou mais certificados para atingir a carga horária mínima exigida em determinado item da matriz de títulos.
- O mesmo certificado não poderá ser utilizado para pontuação em mais de um item desta matriz de títulos, ainda que seu conteúdo ou carga horária permita o enquadramento em mais de um critério
- Para os itens 2.01 e 2.02, somente serão pontuados os períodos correspondentes a semestres completos de experiência profissional

CÓDIGO	ASSISTENTE CONTÁBIL	PONTUAÇÃO	QUANT. MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Comprovante de Conclusão do Ensino Superior em Ciências Contábeis.	2,00	01	2,00
1.02	Comprovante de conclusão de Curso Técnico em Contabilidade.	1,50	01	1,50
1.03	Comprovante de Ensino Superior em andamento em Ciências Contábeis.	1,00	01	1,00
1.04	Comprovante de Conclusão de Pós- Graduação lato sensu em Ciências Contábeis ou áreas correlatas às atribuições do emprego público.	2.00	01	2,00
1.05	Curso de capacitação em Contabilidade Pública, Orçamento Público, PCASP, MCASP, Lei nº 4.320/1964 e/ou Lei de Responsabilidade Fiscal, com carga horária mínima de 20 horas.	1,00	01	1,00
1.06	Curso de aperfeiçoamento e capacitação em áreas Contábeis com carga horária mínima de 20 horas	0,25	02	0,50
1.07	Curso de aperfeiçoamento e capacitação em áreas Contábil com carga horária mínima de 60 horas	0,25	04	1,00
1.08	Curso de Informática Básica, contemplando editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e utilização da internet, em nível básico.	0,25	01	0,25
1.09	Curso de Pacote Office em nível intermediário ou avançado, contemplando editores de texto, apresentações e, especialmente, estruturação, edição e utilização de planilhas eletrônicas.	0,75	01	0,75
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço no segmento da saúde, no setor público e/ou privado, no emprego público pretendido ou similar.	0,50 por semestre completo	10 semestres	5,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde, no setor público e/ou privado, no emprego público pretendido ou similar	0,25 por semestre completo	10 semestres	2,50

***Do total de 17,5 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10,00 pontos ao candidato, sendo que os demais pontos serão desconsiderados.**

Observações:

- Os cursos de capacitação, aperfeiçoamento e atualização somente serão pontuados se concluídos a partir de 2021.
- Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos previstos nesta matriz de títulos, não sendo consideradas disciplinas isoladas integrantes de cursos de formação.
- Participações em eventos, congressos, seminários, palestras, projetos de extensão e projetos de pesquisa não serão pontuados.
- Somente serão pontuados cursos de pós-graduação lato sensu devidamente concluídos, mediante apresentação do respectivo certificado.
- Não serão considerados como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular, monitoria, trabalho voluntário ou docência.
- Somente serão pontuadas experiências profissionais no emprego público pretendido ou em funções similares, desde que devidamente comprovadas na forma prevista neste Edital.
- Não será permitida a soma das cargas horárias de dois ou mais certificados para atingir a carga horária mínima exigida em determinado item da matriz de títulos.
- O mesmo certificado não poderá ser utilizado para pontuação em mais de um item desta matriz de títulos, ainda que seu conteúdo ou carga horária permita o enquadramento em mais de um critério
- Para os itens 2.01 e 2.02, somente serão pontuados os períodos correspondentes a semestres completos de experiência profissional

CÓDIGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO	QUANT. MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Comprovante de Conclusão do Ensino Superior em Administração ou áreas correlatas às atribuições do emprego público.	1,5	01	1,50
1.02	Comprovante de Conclusão de Pós- Graduação lato sensu em Administração ou áreas correlatas às atribuições do emprego público.	2.00	01	2,00
1.03	Curso de Inteligência Artificial aplicada às atividades Administrativas, com carga horária mínima de 20 horas.	0,25	01	0,25
1.04	Curso de capacitação em Licitações e Contratos, com ênfase na Lei Federal nº 14.133/2021, com carga horária mínima de 08 horas.	0,50	01	0,50
1.05	Curso de aperfeiçoamento e capacitação em áreas Administrativa com carga horária mínima de 20 horas	0,25	02	0,50
1.06	Curso de aperfeiçoamento e capacitação em áreas Administrativa com carga horária mínima de 60 horas	0,25	04	1,00
1.07	Curso de Informática Básica, contemplando editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e utilização da internet, em nível básico.	0,25	01	0,25
1.08	Curso de Pacote Office em nível intermediário ou avançado, contemplando editores de texto, apresentações e, especialmente, estruturação, edição e utilização de planilhas eletrônicas.	0,75	01	0,75
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço no segmento da saúde, no setor público e/ou privado, no emprego público pretendido ou similar.	0,50 por semestre completo	10 semestres	5,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde, no setor público e/ou privado, no emprego público pretendido ou similar	0,25 por semestre completo	10 semestres	2,50

***Do total de 14,25 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10,00 pontos ao candidato, sendo que os demais pontos serão desconsiderados.**

Observações:

- Os cursos de capacitação, aperfeiçoamento e atualização somente serão pontuados se concluídos a partir de 2021.
- Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos previstos nesta matriz de títulos, não sendo consideradas disciplinas isoladas integrantes de cursos de formação.
- Participações em eventos, congressos, seminários, palestras, projetos de extensão e projetos de pesquisa não serão pontuados.
- Somente serão pontuados cursos de pós-graduação lato sensu devidamente concluídos, mediante apresentação do respectivo certificado.
- Não serão considerados como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular, monitoria, trabalho voluntário ou docência.
- Somente serão pontuadas experiências profissionais no emprego público pretendido ou em funções similares, desde que devidamente comprovadas na forma prevista neste Edital.
- Não será permitida a soma das cargas horárias de dois ou mais certificados para atingir a carga horária mínima exigida em determinado item da matriz de títulos.
- O mesmo certificado não poderá ser utilizado para pontuação em mais de um item desta matriz de títulos, ainda que seu conteúdo ou carga horária permita o enquadramento em mais de um critério
- Para os itens 2.01 e 2.02, somente serão pontuados os períodos correspondentes a semestres completos de experiência profissional

CÓDIGO	MOTORISTAS	PONTUAÇÃO	QUANT. MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Comprovante de Conclusão do Ensino Superior nas áreas correlatas às atribuições do emprego público.	1,00	01	1,00
1.02	Curso para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, previsto no art. 145 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB e regulamentado pelo CONTRAN, com capacitação válida e atualizada.	1,00	01	1,00
1.03	Curso de capacitação/qualificação para atuação em UBV-Veicular, inclusive UBV Pesado, voltado às ações de controle vetorial e arboviroses.	0,50	01	0,50
1.04	Curso de capacitação em Primeiros Socorros, Suporte Básico de Vida – SBV e/ou atendimento a urgências e emergências, com carga horária mínima de 08 horas.	0,50	01	0,50
1.05	Curso de aperfeiçoamento e capacitação em áreas correlatas às atribuições do emprego público com carga horária mínima de 20 horas	0,25	02	0,50
1.06	Curso de aperfeiçoamento e capacitação em áreas correlatas às atribuições do emprego público com carga horária mínima de 60 horas	0,25	04	1,00
1.07	Curso de Informática Básica, contemplando editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e utilização da internet, em nível básico.	0,25	01	0,25
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço no segmento da saúde, no setor público e/ou privado, no emprego público pretendido ou similar.	0,50 por semestre completo	10 semestres	5,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde, no setor público e/ou privado, no emprego público pretendido ou similar	0,25 por semestre completo	10 semestres	2,50

***Do total de 12,25 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10,00 pontos ao candidato, sendo que os demais pontos serão desconsiderados.**

Observações:

- Os cursos de capacitação, aperfeiçoamento e atualização somente serão pontuados se concluídos a partir de 2021.
- Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos previstos nesta matriz de títulos, não sendo consideradas disciplinas isoladas integrantes de cursos de formação.
- Participações em eventos, congressos, seminários, palestras, projetos de extensão e projetos de pesquisa não serão pontuados.
- Somente serão pontuados cursos de pós-graduação lato sensu devidamente concluídos, mediante apresentação do respectivo certificado.
- Não serão considerados como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular, monitoria, trabalho voluntário ou docência.
- Somente serão pontuadas experiências profissionais no emprego público pretendido ou em funções similares, desde que devidamente comprovadas na forma prevista neste Edital.
- Não será permitida a soma das cargas horárias de dois ou mais certificados para atingir a carga horária mínima exigida em determinado item da matriz de títulos.
- O mesmo certificado não poderá ser utilizado para pontuação em mais de um item desta matriz de títulos, ainda que seu conteúdo ou carga horária permita o enquadramento em mais de um critério
- Para os itens 2.01 e 2.02, somente serão pontuados os períodos correspondentes a semestres completos de experiência profissional

EDITAL Nº 002/2026**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO V – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
RG:	Órgão Exp.:	UF:	CPF:
2 – DECLARAÇÃO DE PCD			
() Não. Declaro não apresentar nenhum tipo de deficiência e, portanto, não desejo participar como candidato a vaga destinada para PCD. () Sim. Declaro ser pessoa com deficiência, nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015 e/ou leis correlatas, e solicito minha participação neste processo seletivo dentro dos critérios assegurados à pessoa com deficiência, conforme determinado no Edital 002/2026. Com fins de comprovação, será anexado o Laudo Médico ao formulário eletrônico de inscrição, atestando: a) a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID10); b) que é pessoa com deficiência, conforme os ditames da Lei Federal nº 13.146/2015.			
3- AUTORIZAÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)			
Considerando a necessidade de publicidade e transparência inerentes à administração pública, estou ciente e autorizo mediante a Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, que meus dados abaixo relacionados poderão ser divulgados pelos meios de comunicação abaixo relacionados:			
Etapa	Dados divulgados	Local*	
Lista de inscritos	Nome, condição de PCD, situação da inscrição.	Diário Oficial da AMM e no site: www.amvapsaude.com.br	
Laudo Médico		Médico do trabalho integrante do SESMT do AMVAP Saúde	
Lista de classificados	Nome, pontuação por títulos, pontuação experiência profissional, PCD.	Diário Oficial da AMM e no site: www.amvapsaude.com.br	
Lista de recursos	Nome, situação do recurso.	Diário Oficial da AMM e no site: www.amvapsaude.com.br	
*Todos os dados poderão ser disponibilizados ao Ministério Público e/ou Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais a pedido dos mesmos.			
4 – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE			
Declaro estar ciente de que tenho a responsabilidade pelos dados digitados nos formulários eletrônicos. Declaro ainda que todos os dados (dados cadastrais, emprego público e município pretendidos, declaração de PCD), assim como os documentos anexados (documento de identificação, de comprovação de escolaridade mínima exigida, laudo médico (se for o caso) e documentos que comprovam formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional) foram conferidos antes de serem enviados ao processo seletivo. Sendo assim, me responsabilizo por qualquer dado/informação digitado ou enviado de forma incorreta.			
5 - DECLARAÇÃO DO CANDIDATO			
Declaro ter tomado conhecimento do Edital do Processo Seletivo Simplificado 002/2026 e estou ciente e de acordo com as disposições contidas, pelo qual faço o presente requerimento de inscrição.			
Assinatura Candidato(a)			Data da Inscrição ____/____/____

EDITAL Nº 002/2026

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO VI – MODELO LAUDO MÉDICO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Nome: _____

CPF: _____ Identidade: _____

O paciente acima identificado foi submetido nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com a Lei Federal nº 13.146/2015.

TIPO DE DEFICIÊNCIA:

- () Deficiência Física () Surdez ou Deficiência Auditiva () Cegueira ou Baixa Visão
() Deficiência Intelectual () Transtorno Espectro Autista () Deficiências Múltiplas

GRAU DE DEFICIÊNCIA:

- () Leve () Moderada () Grave

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10): _____

DESCRIÇÃO CLÍNICA DETALHADA DA DEFICIÊNCIA:

ÁREAS E FUNÇÕES AFETADAS (QUANDO FOR O CASO):

OBSERVAÇÃO:

Local e Data:

Assinatura do(a) Candidato(a)

Assinatura, Carimbo e CRM do Médico

EDITAL Nº 002/2026

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO VII – LINKS DO EDITAL

1- LINKS DOS FORMULÁRIOS DE INSCRIÇÃO / ANÁLISE CURRICULAR:

- [ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO;](#)
- [TÉCNICO EM ENFERMAGEM;](#)
- [ANALISTA ADMINISTRATIVO;](#)
- [ASSISTENTE CONTÁBIL;](#)
- [ASSISTENTE ADMINISTRATIVO;](#)
- [MOTORISTA EM ITUIUTABA;](#)
- [MOTORISTA EM UBERLÂNDIA.](#)

2 – LINK DO FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO:

- [FORMULÁRIO](#)