



Consórcio Intermunicipal de Saúde  
do Alto Paranaíba

**CISALP**

de  pra você

**PORTARIA Nº 106, DE 23 DE MARÇO DE 2026**

**Autoriza e nomeia comissão de coordenação e supervisão para processo seletivo número 018/2026 para estabelecimentos de saúde de entes consorciados ao Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Alto Paranaíba - CISALP.**

O Presidente do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Alto Paranaíba – CISALP, no uso das atribuições legais e regimentais previstas na cláusula que lhe conferem o artigo 56 c/c artigo 59 do Estatuto do Estatuto do CISALP, RESOLVE:

**Art. 1º.** Autoriza processo seletivo para contratação por tempo determinado para provimento de vagas para cargos públicos que compõe o quadro temporário do **CISALP** em atendimento a demanda do **CISALP**.

**Art. 2º.** Designa os empregados públicos para dar cumprimento ao disposto no artigo anterior, obedecidas todas as formalidades legais inerentes à investidura de cargos públicos:

**§ 1º ALINE SOUTO DA COSTA**, Diretora de Recursos Humanos CISALP, coordenadora geral do Processo Seletivo 018/2026.

**§ 2º** Comissão de Coordenação e Supervisão para Processo Seletivo número 018/2026 para as vagas destinadas ao CISALP:

- i. **ANA PAULA TAVARES RIBEIRO**, Diretora de Serviços de Saúde do CISALP: Presidente da comissão;
- ii. **ALCIONE CAMPOS DE MAGALHÃES**, Coordenador de Setor do CISALP: membro da comissão;
- iii. **DANIELE LAURITA DE LIMA**, Diretora de Agendamentos do CISALP: membro da comissão.

**Art. 3º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Lagoa Formosa, 23 de março de 2026.**

**FERNANDO BRENO VALADARES VIEIRA**

Presidente do CISALP



Consórcio Intermunicipal de Saúde  
do Alto Paranaíba

**CISALP**

de  pra você

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 018/2026

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MICRO REGIÃO DO ALTO PARANAÍBA - CISALP, pessoa jurídica de direito público interno, do tipo associação pública, inscrito no CNPJ/MF sob o N° 02.319.394/0001-70, com sede à Rua Coronel Cristiano, nº 12, Bairro Santa Cruz, na cidade de Lagoa Formosa, Estado de Minas Gerais, neste ato representado pelo Presidente do CISALP, Exmo. Sr. Fernando Breno Valadares Vieira, com fundamento no artigo 56 c/c e artigo 59 do Estatuto, que regulamenta as contratações de pessoal em caráter temporário no âmbito da Administração Indireta do Consórcio, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, dispensado o respectivo concurso público, consoante ao disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, torna público que fará realizar **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO** em atendimento a demanda dos Entes Consorciados ao CISALP e das Clínicas de Especialidades geridas pelo Consórcio.

### 1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. O Edital encontra-se disponível no endereço eletrônico do CISALP: <https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-inscricao/id/100>.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado se destina ao preenchimento de vagas conforme item 5 DOS CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E LOCALIDADES, deste edital.
- 1.3. **As atribuições de cada cargo são aquelas descritas no Anexo I deste Edital.**
- 1.4. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela Comissão Organizadora nomeada pelo Presidente do CISALP, nos termos da Portaria nº 106 de 23 de março de 2026.
- 1.5. O Processo Seletivo Simplificado será de caráter eliminatório e classificatório, constituído de inscrição através do link disponível no site do CISALP através do link <https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-inscricao/id/100> e consiste da pontuação através da **ANÁLISE DE TÍTULOS ESPECÍFICA PARA CADA CARGO CONFORME ESTABELECIDO NO ITEM 4.2 DESTE EDITAL.**





Consórcio Intermunicipal de Saúde  
do Alto Paranaíba

**CISALP**

de  pra você

1.6. O edital completo e retificações serão publicados no site [www.cisalp.mg.gov.br](http://www.cisalp.mg.gov.br), aba Processos Seletivos - processo seletivo 018/2026.

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este Processo Seletivo e a divulgação desses documentos através do site <https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-inscricao/id/100>.

1.8. Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado candidatos não habilitados para a função.

1.9. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

**1.10. O cronograma de execução do Processo Seletivo está disponível no Anexo III deste Edital.**

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Ao se inscrever, o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, não podendo delas, alegar desconhecimento.

2.2. Os candidatos deverão efetuar sua inscrição através do link disponível no site do CISALP: <https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-inscricao/id/100>, preencher o formulário corretamente, anexando, os documentos solicitados em formato exclusivamente PDF, não sendo admitidas inscrições pelo Correio, Fax, ou outra forma diferente da definida neste item.

**2.3. Para anexar mais de um documento para o mesmo item, os mesmos deverão ser digitalizados em documento único (mesmo arquivo PDF).**

**2.4. As inscrições deverão ser feitas no período de 24/03/2026 até as 23h59min. do dia 29/03/2026,** conforme estabelecido no Anexo III.

### 2.5. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

CARGO	VALOR UNITÁRIO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (\$)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 49,97
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 44,49
ESTOQUISTA	R\$ 49,97



Consórcio Intermunicipal de Saúde  
do Alto Paranaíba

**CISALP**

de  pra você

RECEPCIONISTA

R\$ 49,97

2.6. O candidato deverá realizar o pagamento da taxa de sua inscrição (exceto nos casos de isenção), de acordo com a **Resolução 002/2025, disponível nos arquivos deste Edital no site do CISALP**, conforme exposto na tabela acima, e ***anexar o comprovante de pagamento ou comprovante de isenção, no ato da inscrição, para que a mesma seja devidamente validada, não será enviado boleto bancário para pagamento.***

2.7. Dados bancários para pagamento: **Banco do Brasil (Agência: 2237-3, Conta: 24363-9)**, ou com **chave PIX: 02.319.394/0001-70 (CNPJ CISALP)**, **O VALOR DA TAXA NÃO SERÁ DEVOLVIDO EM NENHUMA CIRCUNSTÂNCIA, SALVO EM CASO DE CANCELAMENTO DO CERTAME.**

2.8. O CISALP não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados.

**2.9. Poderá o candidato, excluir a inscrição que está sendo realizada ou já realizada, caso verifique informações incorretas, e iniciar uma nova inscrição.**

2.10. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos ou ausentes. Diante a hipótese, o candidato será desclassificado.

2.11. Ao se inscrever, fica o candidato ciente que, diante de sua classificação e convocação, o início do seu trabalho e seu horário será definido pelo contratante ou chefia imediata.

2.12. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

2.13. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

2.14. Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado candidatos não habilitados para a função.

### 3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1. Do total das vagas ofertadas, 10% (dez por cento) serão reservados para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei complementar Nº 97 de 25 de maio de 1999, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades



Consórcio Intermunicipal de Saúde  
do Alto Paranaíba

**CISALP**

de  pra você

inerentes às atribuições da função para o qual concorre, no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

3.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1 deste Edital resulte em número fracionado, arredondar-se à fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior.

3.3. Os candidatos portadores de deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (10%) sobre o número de vagas abertas para a respectiva função alcançar o índice mínimo de 1 vaga, ou seja, obedecida a sua respectiva ordem de classificação.

3.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

3.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo de Seleção Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos, à avaliação e aos critérios de aprovação.

3.6. O candidato portador de deficiência deverá, dentro do período das inscrições, marcar no formulário de inscrição SIM para Portador de Deficiência, anexando respectivos documentos comprobatórios.

## 4. PRÉ REQUISITOS

### 4.1. São condições obrigatórias para se classificar no PSS 018/2026:

I. **Pagamento da taxa de inscrição e/ou comprovante de isenção.** Devidamente anexado pelo candidato (a) em sua inscrição.

Os item acima é obrigatório para se classificar, mas também será pontuado em 01 (UM) ponto , quando a documentação anexada estiver devidamente correta.

### 4.2. PARA PONTUAÇÃO:

#### 4.2.1. Prova de Títulos:

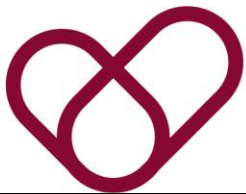




- I. **Experiência mínima de 01 (um) ano no cargo pretendido.** Não será considerada estágios. Exclusivamente no setor público.
- II. **Experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo pretendido.** Não será considerada estágios.
- III. **Certificados de cursos profissionalizantes** (capacitações, seminários, congressos, treinamentos, palestras, workshops) na área do cargo pretendido. Certificados atualizados com no máximo 01 (UM) ano, de no mínimo 20 horas.
- IV. **Atestado de Capacidade Técnica/ declaração de referência profissional pelos bons serviços prestados no cargo pretendido.** Serão considerados documentos emitidos por setor público ou privado.
- V. **Experiência comprovada em programas de agendamentos,** prontuário eletrônico. Exemplos: PAGE, VIVER (para os cargos de Recepcionista e Auxiliar Administrativo).

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PROVA DE TÍTULOS PARA O CARGO**

Item	Titulação		Pontuação
01	Experiência mínima de <b>01 (um) ano no cargo pretendido EXCLUSIVO SETOR PÚBLICO .</b>	Não será considerada experiência em outro cargo que não seja o pretendido e nem estágios.	02 Ponto para cada ano de experiência comprovada Pontuação máxima: <b>10 pontos</b>
02	<b>Experiência mínima de 06 (seis) meses</b> corridos no cargo pretendido.	Não será considerada experiência em outro cargo que não seja o pretendido e nem estágios.	Pontuação máxima: <b>03 Pontos</b>
03	<b>Certificados de cursos profissionalizantes</b> (capacitações, seminários, congresses, treinamentos, palestras, workshops) na área do cargo pretendido.	Certificados atualizados com no máximo 01 (um) anos, de no mínimo 20 horas.	02 Pontos para cada certificado. Pontuação máxima: <b>10 Pontos</b>



<b>04</b>	Atestado de capacidade técnica/ declaração de referência profissional pelos bons serviços prestados no cargo pretendido.	Serão considerados documentos emitidos por setor público ou privado.	02 Pontos para cada atestado. Pontuação máxima: <b>10 Pontos</b>
<b>05</b>	Experiência comprovada em programas de agendamentos, prontuário eletrônico. Exemplos: PAGE, VIVER. EXCLUSIVO para os cargos de Recepcionista e Auxiliar Administrativo.	Serão considerados documentos emitidos por setor público ou privado.	02 Pontos para cada atestado. Pontuação máxima: <b>10 Pontos</b>

#### **4.2.2. ENTREVISTA PRESENCIAL:**

I. A Entrevista presencial será conduzida por empregados públicos sejam eles, Coordenadores e Colaboradores do município de Unai e/ou CISALP, serão convocados todos os candidatos classificados de cada cargo, mediante resultado divulgado na CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA 02, os candidatos serão avaliados de forma individual, sendo eles conforme tabela abaixo:

<b><u>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA ENTREVISTA PRESENCIAL</u></b>	
<b>Item</b>	<b>Titulação</b>
<b>01</b>	<b>APRESENTAÇÃO PESSOAL</b>
<b>02</b>	<b>HABILIDADE DE COMUNICAÇÃO</b>
<b>03</b>	<b>CONHECIMENTO NA ÁREA</b>
<b>04</b>	<b>INTERESSE E PROATIVIDADE</b>
<b>05</b>	<b>HABILIDADE DE INFORMÁTICA = EXCETO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>

E irão **obter notas de 0 (zero) a 10 (dez) pontos** para cada item acima, conforme segue:



Consórcio Intermunicipal de Saúde  
do Alto Paranaíba

**CISALP**

de  pra você

### **0 a 2 – Insuficiente**

Não atende aos critérios mínimos

Demonstra desconhecimento ou execução inadequada

### **3 a 4 – Regular**

Atende parcialmente aos critérios

Apresenta falhas relevantes

### **5 a 6 – Satisfatório**

Atende aos requisitos básicos

Execução adequada, porém com pontos de melhoria

### **7 a 8 – Bom**

Atende plenamente aos critérios

Demonstra bom domínio e qualidade

### **9 a 10 – Excelente**

Supera os critérios estabelecidos

Alto nível técnico, clareza e excelência na execução

II. A nota obtida na entrevista será somada à nota final do candidato, após avaliação dos critérios acima especificados. A entrevista ocorrerá conforme cronograma do referido Processo Seletivo Simplificado 018/2026, e será preenchido, no ato da entrevista, através de formulário específico com a respectiva pontuação total do candidato, o qual deverá ser assinado por cada candidato e pelo avaliador presencialmente.

## **4.3 PARA CONTRATAÇÃO:**

### **4.3.1. São condições ingresso na função pública:**

- Ter disponibilidade para iniciar o trabalho **imediate** a convocação feita pelo Contratante;





Consórcio Intermunicipal de Saúde  
do Alto Paranaíba

**CISALP**

de  pra você

- Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72;
  - Ser aprovado neste Processo Seletivo;
  - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;
  - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
  - Atender as condições de escolaridade e requisitos inerentes à função pretendida e, inscrição no conselho de classe, quando for exigido;
  - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
  - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
    - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, emprego e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
- 4.4. Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no Item 3, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação para ocupação do cargo, apresentar os documentos exigidos, conforme item 4 e 9 deste edital. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.
- 4.5. Ao se inscrever, fica o candidato ciente que, diante de sua classificação e convocação, seu horário de trabalho será definido pelo contratante ou chefia imediata.

## 5. DOS CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E LOCALIDADES:

### 5.1. ATENÇÃO BÁSICA e SECRETARIA MUNICIAPL DE SAÚDE – UNAÍ/MG.





CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BRUTO (R\$)
ESTOQUISTA	02	Ensino Médio Completo	<u>40 horas semanais</u>	R\$ 1.999,02
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	16	Ensino Fundamental (completo ou incompleto)	<u>40 horas semanais</u>	R\$ 1.779,78
RECEPCIONISTA	19	Ensino Médio Completo	<u>40 horas semanais</u>	R\$ 1.999,02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	Ensino Médio Completo	<u>40 horas semanais</u>	R\$ 1.999,02

## 6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. Todos os títulos e demais documentos comprobatórios deverão ser anexados no ato da inscrição através do link disponível no site do CISALP.

**6.2. Os documentos especificados no item 4.1. são de caráter eliminatório.**

6.3. O Processo Seletivo Simplificado consiste da pontuação através da **ANÁLISE DE TÍTULOS ESPECÍFICA PARA CADA CARGO CONFORME ESTABELECIDO NESTE EDITAL.**

**Os documentos comprobatórios deverão ser anexados no próprio ato da inscrição, no período de inscrição de 24/03/2026 até as 23h59min. do dia 29/03/2026 conforme estabelecido no Anexo III.**

6.3.1. A prova de títulos durante o período de inscrições. **Para anexar mais de um documento para o mesmo item, o mesmo deverá ser digitalizado em documento único, em formato PDF.**

6.3.2. É necessário que o candidato anexe correta e completamente todos os comprovantes e que os mesmos estejam legíveis, de acordo com o exigido, conforme disposto no Edital.



Consórcio Intermunicipal de Saúde  
do Alto Paranaíba

**CISALP**

de  pra você

6.4. O candidato deverá providenciar todos os documentos necessários e seguir estritamente o procedimento abaixo descrito (NÃO SERÃO ANALISADAS INSCRIÇÕES INCOMPLETAS) deste edital, conforme:

a) O Formulário de Inscrição deverá ser preenchido de forma correta e completa no ato da inscrição, a qual será feita através do link disponível no site do CISALP: <https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-inscricao/id/100>.

b) Todos os documentos deverão ser digitalizados (frente e verso, em documento único caso haja mais de um documento por item), estarem completos e legíveis e serem anexados no ato da inscrição; salvar cada um dos documentos em arquivo por categoria (frente e verso no mesmo arquivo), somente nas extensões “pdf” com tamanho máximo de 10MB. Documentos enviados em outros formatos não serão avaliados nem contados pontos.

6.5. Adicionar corretamente cada um dos documentos e no campo indicado no ato da inscrição bem como certificar-se de que a documentação está devidamente anexada, sem erros, antes de enviá-la é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**6.6. O candidato poderá realizar apenas 01(uma) inscrição final para cada cargo pretendido. Caso realize múltiplas inscrições para o mesmo cargo, será considerada válida apenas a última inscrição realizada. O candidato pode se inscrever para quantos cargos desejar, porém, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição separadamente para cada cargo e anexar o comprovante de pagamento no ato da inscrição para que a mesma seja devidamente validada. Não será aceito o pagamento único para inscrições em diversos cargos.**

6.7. *NÃO SERÃO ACEITAS COMPLEMENTAÇÕES E/OU CORREÇÕES ENVIADAS DE FORMA ESPARSA, FORA DO PROCEDIMENTO PADRÃO E/OU PRAZO ESTABELECIDO PARA A RESPECTIVA ETAPA, TAMPOUCO SE FARÁ CONTATO COM OS CANDIDATOS PARA INFORMAR EVENTUAIS INCONFORMIDADE.*

6.8. Cumpre salientar que, a apresentação dos documentos indicados neste edital no momento da inscrição, não isenta o candidato de apresentar as vias originais e/ou suas cópias quando da contratação, sob pena de impossibilidade da contratação.

6.9. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar legíveis e serem anexados pelos candidatos no ato da inscrição no período especificado neste edital, para posterior conferência e validação.

**Documentos ilegíveis não serão considerados.**





6.10. Para comprovação de experiência referente ao item II e III referentes a Prova de Títulos, serão aceitas comprovações em carteira de trabalho (cópia física ou digital), certidões expedidas por Órgãos Oficiais, e deverá constar nome do candidato e cargo/ função que comprove a experiência solicitada.

As **declarações também serão aceitas** desde que estas contenham as seguintes informações:

Em caso de Pessoa Jurídica: CNPJ, Razão Social (utilizar papel timbrado, logomarca da empresa), carimbo e assinatura do representante legal da empresa, e deverá constar nome do candidato e cargo/ função que comprove a experiência.

Em caso de Pessoa Física: Nome completo, CPF e deverá constar nome do candidato e cargo/ função que comprove a experiência, com firma reconhecida em cartório;

**Documento fornecido pelo próprio candidato não será aceito. Exemplo: currículo do candidato.**

**6.11. Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item. Atentar- se ao anexar os documentos solicitados para cada item.**

6.12. Nos termos do item 1 deste edital e seus incisos, cumpre salientar que o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado neste capítulo, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição deste capítulo implicará a não pontuação dos documentos.

6.13. O resultado preliminar será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições. Somente terá o resultado da sua prova de títulos divulgado o candidato com inscrição homologada, nos termos do Item 1 deste edital, sendo, em todos os casos, possibilitada a interposição de recursos.

6.14. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será no site do CISALP: <https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-recurso/id/100>.

6.15. Serão considerados os títulos relacionados com o cargo pretendido pelo candidato, que serão examinados pela Comissão de Coordenação e Supervisão do Processo Seletivo.

6.16. A classificação dos candidatos inscritos será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo candidato observado o quadro constante no Anexo II.

6.17. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, assim sucessivamente:

- a) ao candidato com maior idade;
- b) sorteio entre os candidatos.

6.18. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no site do CISALP [www.cisalp.mg.gov.br](http://www.cisalp.mg.gov.br) .



Consórcio Intermunicipal de Saúde  
do Alto Paranaíba

**CISALP**

de  pra você

## 7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (DOIS) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado.

7.2. **Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente preencher o campo RECURSO, que se encontra disponível no site do CISALP <https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-recurso/id/100>, descrevendo as suas razões recursais direcionada à Comissão Organizadora.**

7.3. **No campo RECURSO**, deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

7.4. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas e os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações dos resultados.

7.5. ***O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.***

## 8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A Secretaria Executiva do CISALP, por meio da Diretoria de Recursos Humanos, convocará os candidatos classificados para contratação, respeitando rigorosamente a ordem de classificação da Lista Definitiva Publicada, com o objetivo de atender à necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, conforme contrato de gestão compartilhada entre o CISALP e o município de Unai.

8.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, sendo a data máxima de vigência até o fim do contrato de gestão.

8.3. O contrato de trabalho será firmado por 1 (um) ano, podendo ser renovado anualmente. Os primeiros 90 (noventa) dias do contrato serão considerados período de experiência, divididos em 2 (dois) períodos de 45 (quarenta e cinco) dias cada, podendo ser rescindido ou prorrogado conforme o interesse de ambas as partes.

8.4. A prorrogação do contrato, após o período de experiência e a cada 12 (doze) meses de trabalho, dependerá da manifestação expressa de interesse de ambas as partes.





8.2. A simples classificação/aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, pois o Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Alto Paranaíba – CISALP convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

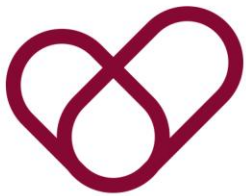
8.5. A nomeação e contratação dos candidatos aprovados estará condicionada, entre outras, à solicitação do município consorciado solicitante da referida contratação.

## 9. DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

9.1. Os candidatos classificados serão convocados para a realização da Comprovação de Requisitos e submeter-se-ão à apreciação do CISALP os seguintes documentos:

1. 01 foto 3X4 recente ou similar;
2. **Atestado de médico de aptidão/admissional; (Agendado na clínica médica pelo CISALP);**
3. 01 Cópia da Certidão de nascimento ou Casamento (ou equivalente);
4. 01 Cópia da Carteira de Identidade (Ou número na CNH);
5. 01 Cópia do Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas CPF (Ou número na CNH);
6. 01 Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (caso tenha);
7. 01 Cópia do cartão nacional do SUS;
8. 01 Cópia do Registro no Órgão de Classe atualizado e válido (caso seja pré-requisito para investidura no cargo);
9. 01 Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);
10. 01 Cópia da Carteira de Trabalho (Física ou digital);
11. Cópia Certidão de tempo de serviço (caso tenha);
12. 01 Cópia do Título Eleitoral ou Certidão de quitação eleitoral ou 02 últimos comprovantes de votação;
13. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
14. Certidão Qualificação Cadastral/consulta do número do PIS correto;
15. Certidão Judicial;
16. 01 Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma, histórico ou declaração conclusão de curso);





17. Cópia de Títulos (Não obrigatório);
18. Declaração de endereço residencial e telefone para contato;
19. 01 Cópia do comprovante de endereço (Obrigatório ser o mesmo endereço constante na declaração de endereço);
20. Declaração de dados bancários; (OBRIGATÓRIO BANCO DO BRASIL, mediante comprovação que os dados bancários estão em seu nome);
21. Declaração de Bens e Valores; (caso tenha, apresentar Comprovante de bens e valores);
22. Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções públicas com horário especificado (caso tenha, apresentar Comprovação em carteira ou declaração);
23. Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções privadas com horário especificado (caso tenha, apresentar Comprovação em carteira ou declaração);
24. Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no Artigo 37, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90 com suas respectivas alterações;
25. Declaração de recebimento de pensão ou aposentadoria em outro regime de previdência;
26. Declaração de inclusão de dependente abono família; (caso tenha, apresentar);
  - i. 01 Cópia de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (caso tenha);
  - ii. 01 Cópia do Cartão de vacina Filhos (caso tenha);
  - iii. 01 Declaração escolar Filhos (caso tenha);
27. Declaração de dependentes de imposto de renda;
28. Declaração de Benefício Saúde Cisalp

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. Fica proibida a contratação de servidores públicos da Administração Direta ou Indireta dos entes consorciados ao CISALP, exceto quando comprovada formalmente a compatibilidade de horário.
- 10.2. Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital, nem tampouco envio de dados ou documentos obrigatórios por e-mail, correio, ou outro meio diferente.
- 10.3. Ao se inscrever, fica o candidato ciente que, diante de sua classificação e convocação, seu horário de trabalho será definido pelo contratante ou chefia imediata.



Consórcio Intermunicipal de Saúde  
do Alto Paranaíba

**CISALP**

de  pra você

10.4. Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga. O mesmo deverá ter disponibilidade imediata a convocação para iniciar seu trabalho.

10.5. O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Secretária Executiva do CISALP e/ou coordenação do estabelecimento de saúde, conforme previsto no edital e normatização específica.

10.6. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidades do CISALP ou ente consorciado.

10.7. O candidato aprovado será convocado via e-mail ou telefone, de acordo com os dados informados na **Inscrição**, cabendo ao candidato manter as informações atualizadas e conferir o recebimento da convocação, dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

10.8. Após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas da convocação, o candidato que não comparecer ou responder aos chamados, dará direito de convocar o próximo classificado.

10.9. Para a apresentação da documentação para contratação, o candidato terá o prazo de até 12 (doze) horas após responder aos chamados do CISALP via e-mail, telefone ou pessoalmente.

10.10. Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado candidatos não habilitados para a função.

10.11. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos à Inspeção Médica e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos fisicamente para o exercício das funções.

10.12. Profissional de Nível Superior poderá ser indicado como Responsável Técnico da Equipe a qual estará atuando.

10.13. O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário regido pelas normas contidas na CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, por um período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, e no máximo até a validade do referido contrato de gestão.

Sendo que os primeiros (90) dias – dividido em 02 períodos de 45 dias cada -, a título de experiências, podendo ser rescindido ou prorrogado, conforme interesse do CISALP, para que a prorrogação ocorra, será necessária a manifestação expressa de interesse de ambas as partes (a instituição e os candidatos aprovados), a ser realizada anualmente, ou seja, a cada 12 (doze) meses, durante o período de vigência.

10.14. Esse tipo de contratação não dará direito ao empregado público de SEGURO DESEMPREGO, visto que o contrato já é definido prazo determinado.

10.15. O ocupante em cargo será submetido ao controle de ponto manual ou eletrônico.





Consórcio Intermunicipal de Saúde  
do Alto Paranaíba

**CISALP**

de  pra você

10.16. O ocupante em cargo tem direito ao banco de horas diante realização de horas adicionais. Não serão pagas horas extras.

10.17. O planejamento de compensação de horas feita por meio de banco de horas, deve ser feita por escrito de forma programada e autorizada por seu chefe imediato para usufruir da mesma.

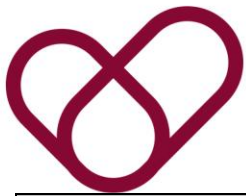
10.18. É concedido ao empregado público do CISALP auxílio alimentação.

**10.19. Quaisquer dúvidas serão sanadas EXCLUSIVAMENTE via e-mail:  
processosseletivos@cisalp.mg.gov.br.**

Lagoa Formosa, 23 de março de 2026.

**FERNANDO BRENO VALADARES VIEIRA**

**Presidente do CISALP**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 018/2026**

**ESTOQUISTA**

**Recebimento e Conferência:** Descarregar mercadorias, verificar notas fiscais, conferir quantidade, qualidade e validade dos itens recebidos.

- **Armazenagem e Organização:** Organizar produtos em prateleiras, paletes ou áreas designadas, seguindo critérios de giro (FIFO/PVPS) e layout.
- **Controle de Estoque:** Realizar inventários periódicos (rotativos ou gerais), monitorar níveis de estoque e registrar entradas/saídas em sistema ou planilhas.
- **Expedição e Reposição:** Preparar pedidos (picking/packing), embalar produtos e repor prateleiras na área de vendas.
- **Manutenção:** Limpar e organizar o local de trabalho, garantindo normas de segurança e higiene. Conferir e receber produtos dos fornecedores, verificando se as quantidades e condições dos itens correspondem aos pedidos e notas fiscais; Armazenar os produtos de maneira ordenada e acessível, categorizando-os por tipo, tamanho ou qualquer outro critério relevante para facilitar a localização e a movimentação dos itens; Realizar contagens periódicas e manter registros atualizados do estoque para garantir precisão nos números e evitar discrepâncias; Manter o ambiente de trabalho limpo e seguro, organizando o espaço de armazenamento e eliminando potenciais riscos à segurança; Acompanhar as datas de validade dos produtos, especialmente em ambientes que lidam com itens perecíveis, para assegurar a qualidade e a segurança; Elaborar relatórios periódicos sobre o status do estoque, destacando possíveis faltas ou excessos e fornecendo dados para tomadas de decisão estratégicas.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato

**RECEPCIONISTA**

- **Acolhimento e Atendimento:** Receber pacientes, visitantes e profissionais, oferecendo um atendimento cordial, empático e eficiente.
- **Cadastro e Prontuários:** Realizar, atualizar e organizar os cadastros e prontuários (físicos ou eletrônicos) dos usuários na unidade de saúde.
- **Agendamento de Consultas/Exames:** Marcar e confirmar consultas, retornos e procedimentos, evitando faltas e otimizando a agenda médica.
- **Gestão da Recepção:** Organizar a sala de espera, informar sobre tempos de espera e auxiliar na triagem inicial.
- **Orientação ao Usuário:** Prestar informações claras sobre serviços, funcionamento da UBS e fluxos do Sistema Único de Saúde (SUS).
- **Apoio Administrativo:**
  - Atender telefonemas, encaminhar mensagens para a equipe técnica e organizar documentos.
  - Ser pontual, assíduo e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando for substituído (a) por outro (a) recepcionista ou quando for autorizado pela chefia imediata. Apresentar-se uniformizado (a), asseado (a), com unhas aparadas e no caso dos



colaboradores do sexo masculino barbeado e com cabelo cortados. No caso de possuir o cabelo comprido deverão vir com o cabelo preso.

Atender, recepcionar, orientar e encaminhar com qualidade ao público em geral todas e quaisquer pessoas que busquem atendimento na instituição.

Identificar e encaminhar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências dos estabelecimentos de saúde.

Atender com prontidão e qualidade as ligações telefônicas.

Receber, anotar e transmitir recados.

Xerocopiar documentos quando necessário.

Receber, protocolar, digitalizar, cadastrar e arquivar em pastas eletrônicas e/ou físicas os documentos da unidade.

Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.

Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de recepcionar ao público, bem assim cumprir as normas e protocolos internos da instituição.

Zelar pela preservação do patrimônio do estabelecimento de saúde sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.

Guardar sigilo absoluto de assunto pertinente ao serviço. Em hipótese nenhuma divulgar fotografias ou vídeos de pacientes ou do local de trabalho.

Informar à chefia imediata toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da instituição. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.

Conhecer as atividades dos postos que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, scanner, fotocopiadora, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato.

Manter atualizada a documentação utilizada no setor.

Dominar e manusear o sistema SONNER utilizado na instituição.

Apresentar a resolutividade nas demandas apresentadas pelos usuários.

Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à chefia imediata, com o devido protocolo de registro.

Conferir e repassar para o substituto na troca de plantão a relação de objetos sob a sua guarda. Direcionar os usuários aos locais desejados.

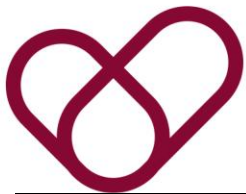
Eliminar fila de espera

#### **Competências Necessárias:**

- **Humanização:** Compreender as necessidades emocionais dos usuários.
- **Comunicação Clara:** Manter boa comunicação verbal e escrita.
- **Organização e Tecnologia:** Meticulosidade com dados e uso de softwares de saúde.

**Proatividade:** Agir para facilitar o fluxo de atendimento.

- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato



### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- **Atendimento ao Público:** Acolher pacientes, orientar fluxos de atendimento e responder a dúvidas.
- **Gestão de Agendamentos:** Marcar consultas, retornos e exames, além de confirmar presenças.
- **Documentação e Sistemas:** Inserir dados em sistemas de informação, atualizar prontuários e fichas cadastrais.
- **Apoio Operacional:** Auxiliar no controle de estoque de materiais administrativos, atender telefone e organizar documentos.

Organização da Unidade: Colaborar com a equipe técnica na organização interna e fluxos de trabalho.

- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- **Limpeza e Desinfecção:** Higienizar pisos, superfícies, móveis, cadeiras, vidros e portas de consultórios, áreas comuns e salas de espera.
- **Manuseio de Resíduos:** Recolher, separar e descartar lixo comum e, crucialmente, o lixo hospitalar/resíduos sólidos de saúde nos locais corretos.



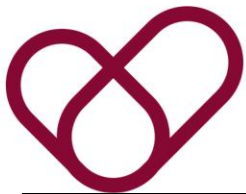
Consórcio Intermunicipal de Saúde  
do Alto Paranaíba

**CISALP**

de  pra você

- **Reposição de Insumos:** Repor materiais de higiene, como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel.
- **Higienização de Áreas Críticas:** Limpeza frequente de banheiros e áreas de alto risco de contaminação.
- **Rotina de Limpeza:** Seguir procedimentos operacionais padrão, como limpar de cima para baixo, do mais limpo para o mais sujo, e de dentro para fora.
- **Limpeza de Utensílios:** Higienizar rodos, mops e outros equipamentos utilizados na faxina, evitando a contaminação cruzada.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato





Consórcio Intermunicipal de Saúde  
do Alto Paranaíba

**CISALP**

de  pra você

**ANEXO II – LISTA DE CLASSIFICADOS PROCESSO SELETIVO 018/2026**

COLOCAÇÃO	NOME	NOTA FINAL
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		
7º		
8º		
9º		
10º		

Lagoa Formosa, XX de XX de 2026.

---

**Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado**



Consórcio Intermunicipal de Saúde  
do Alto Paranaíba

**CISALP**

de  pra você

**ANEXO III – CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 018/2026**

DATA	EVENTO
23/03/2026	DIVULGAÇÃO DO EDITAL
24/03/2026 até as 23h59min. do dia 29/03/2026	Inscrições através do endereço de e-mail: <a href="https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-inscricao/id/100">https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-inscricao/id/100</a>
30/03/2026 até as 23h59min. do dia 01/04/2026	Análise da documentação
01/04/2026	Publicação da Classificação Provisória 1ª fase
02/04/2026 a 04/04/2026	Recursos contra classificação – 1ª fase
06/04/2026	Publicação da Classificação Provisória 2ª fase
06/04/2026 (período vespertino e noturno) 07/04/2026 a 08/04/2026	Período para ENTREVISTA
08/04/2026 até as 23h59min.	Divulgação da CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA

