

PORTARIA Nº 18, DE 05 DE MAIO DE 2021

Autoriza e nomeia comissão para processo seletivo número 01/2021 para o 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 22, VI, do Estatuto do CISALP, **RESOLVE:**

Art. 1º. Autoriza processo seletivo para contratação de Auxiliar(es) Administrativo(s), haja vista extensão da área de atuação do CISALP com o ingresso de novos Consorciados, e disponibilidade de vaga gerada em dezembro de 2020.

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

- i. LUDIMILA MAGALHÃES DE LIMA, diretora de enfermagem, presidente da comissão;
- ii. PAULA HELENA APARECIDA NUNES, diretora de documentos, membro da comissão;
- iii. MARCELA MORAIS GOMES, assessora jurídica, membro da comissão.

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

Lagoa Formosa, 05 de maio de 2021.

EDSON MACHADO DE ANDRADE
Presidente do CISALP

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
01/2021

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 Juquinha Souto, nº 100, bairro Novo Horizonte, na cidade de Lagoa Formosa, Estado de Minas Gerais, neste ato representado pelo Presidente do CISALP, Exmo. Sr. Edson Machado de Andrade, com fundamento no artigo 56 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 o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, torna público que fará realizar **PROCESSO SELETIVO DE PROVA E TÍTULOS, para contratação de Auxiliar Administrativo, nos termos deste edital.**

1. DAS INSCRIÇÕES

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

1.2 O candidato interessado em participar do processo seletivo deverá comparecer na data, local e horários abaixo especificados, para entregar contra recibo a documentação descrita no item 2 deste edital.

DATA: 07/05/2021 A 13/05/2021.

LOCAL: RUA JUQUINHA SOUTO, Nº 100, BAIRRO NOVO HORIZONTE, LAGOA FORMOSA, ESTADO DE MINAS GERAIS.

HORÁRIO: 08 ÀS 16:00 HORAS.

1.3 Não serão aceitas reclamações posteriores à data estabelecida para confirmação de inscrição.

1.4 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso do fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

2. DA DOCUMENTAÇÃO

2.1. Será exigida dos candidatos ao Processo Seletivo, para fins de inscrição, a apresentação de cópia simples acompanhada do documento original, ou autenticadas em cartório, dos seguintes documentos:

- a) Documento de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor e do comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (última votação);
- d) Quitação com a obrigação militar, para candidato do sexo masculino;
- e) Comprovante de endereço, devendo o candidato residir em Lagoa Formosa;
- f) Curriculum, conforme item 5, (original);
- g) Preenchimento da ficha de inscrição (Anexo I) deste edital, (original);
- h) Declaração de que não sofreu e/ou está sofrendo processo administrativo disciplinar (anexo II), (original);
- i) Certificado de Curso de Informática (Word, Power Point, Excel).

3. DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS.

3.1 Vagas

CARGO	VAGAS
Auxiliar Administrativo	01

3.2 As vagas, em substituição de funcionários afastados para licença maternidade e ou tratamento de saúde, são de caráter temporário e para admissão imediata.

3.3 Preenchidas as vagas disponíveis, os demais candidatos aprovados serão aproveitados nos casos de vacâncias ocorridas no período de validade do Processo Seletivo Simplificados, observando-se a caracterização da situação constante no Estatuto.

3.4 Jornada de Trabalho e Vencimentos

Cargo	Jornada de Trabalho	Vencimento Mensal
Auxiliar Administrativo	40 horas semanais	R\$ 1.277,98

4 DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

4.1 Atribuições de Auxiliar Administrativo:

- a) Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- b) Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições, laudos de exames e outros impressos;
- c) Otimizar as comunicações internas e externas mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, sistema de agendamento de consultas e exames, entre outros;
- d) Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, inclusive de exames a serem laudados e posteriormente aos municípios consorciados;
- e) Requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

- f) Levantamento de cotações e orçamentos para instruir requerimentos para processos licitatórios;
- g) Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- h) Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
- i) Acompanhar e executar processos licitatórios, confeccionando e analisando editais, cadastrando empresas, etc, a fim de viabilizar diligências nos pregões, organizando toda a documentação necessária;
- j) Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- k) Auxiliar no controle patrimonial dos bens públicos;
- l) Auxiliar no Recursos Humanos, controle de pontos e organização de pastas de servidores;
- m) Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, balancetes, planilhas, programas, projetos e ações públicas;
- n) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- o) Propor à secretária executiva imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de matérias e equipamentos;
- p) Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus colegas informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Consórcio Público;
- q) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior e interesse da Secretaria Executiva do CISALP.

5 DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O Processo Seletivo compreende três etapas:

ANÁLISE DOCUMENTAL	AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS	PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DISCURSIVA
14/05/2021	17/05/2021	17/05/2021

5.2 Análise Documental e Avaliação de Currículos:

- a) Da análise documental será verificada a entrega de toda a documentação solicitada conforme o estabelecido no item 2 deste edital;
- b) Após a conferência da documentação e de sua conformidade com o estabelecido neste Edital, procederá à Análise do Currículo do candidato. A análise valerá até 15 pontos, distribuídos conforme o quadro abaixo, desde que estejam devidamente comprovados.

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DE TITULAÇÃO E CURRÍCULUM

CERTIFICADO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de conclusão de curso superior ou técnico na área administrativa.	2 pontos	2 pontos
Certificado de conclusão de curso de administração pública, do último ano (2020).	2 ponto por curso	2 pontos
Certificado de conclusão de curso de departamento pessoal, do último ano (2020).	1 ponto por curso	2 pontos
Certificado de conclusão de curso de contabilidade, do último ano (2020).	1 ponto por curso	2 pontos
Certificado de conclusão de curso licitações e contratos, do último ano (2020).	2 ponto por curso	4 pontos
Experiência na área pública, do último ano (2020).	1 ponto	1 ponto
Certificado de participação em palestras, seminários, etc, com carga horária mínima de 8 horas, do último ano (2020).	0,5 pontos por curso	2 pontos
TOTAL		15 PONTOS

c) Para fins de comprovação da formação educacional o candidato deverá apresentar no ato da inscrição curriculum acompanhado de cópias dos certificados, de cursos realizados;

d) Para fins de comprovação de experiência profissional o candidato deverá apresentar cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social; na hipótese de estatutário, publicação da nomeação em Diário Oficial ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão público (documento original).

e) Toda a documentação deverá ser entregue na sede do CISALP, juntamente com o formulário de inscrição.

5.3 Da prova de múltipla escolha:

a) Será realizado no dia **17/05/2021** de 09 horas até as 11 horas, na sede do CISALP;

b) A prova terá 5 questões, sendo 3 questões de múltipla escolha com três alternativas cada, e, 2 questões discursivas. Cada questão valerá 2 pontos;

c) As questões serão retiradas da Lei Federal 11.107/05, lei sobre os Consórcios Públicos.

QUESTÃO	PONTOS
01 – múltipla escolha	2 pontos
02– múltipla escolha	2 pontos
03– múltipla escolha	2 pontos
04– discursiva	2 pontos

05– discursiva	2 pontos
TOTAL	10 pontos

6 DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

6.1 A classificação final dos candidatos será feita na ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos na análise curricular e da prova de múltipla escolha e discursiva;

6.2 Na hipótese de igualdade de nota final, o critério de desempate obedecerá à seguinte ordem de preferência:

1º) O candidato de maior idade.

6.3 Os resultados:

a) PRELIMINAR: será divulgado no dia 18/05/2021, na sede do CISALP.

b) FINAIS: será divulgado no dia 21/05/2021, na sede do CISALP.

7 DOS RECURSOS

7.1 Após a divulgação da lista de classificação, o candidato que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue no CISALP, no prazo de **dois (2) dias** úteis contados da divulgação do resultado.

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

8 DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

8.1 A Secretaria Executiva do CISALP convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória para preenchimento da ficha cadastral, encaminhamento para exame médico admissional e informações da função a ser exigida, da área de atuação, do tempo de contratação, da lotação, da jornada de trabalho, do início de seu exercício bem como da assinatura do contrato.

8.2 Disponibilidade para iniciar o trabalho no mês de maio de 2021, tendo em vista extensão da área de atuação do CISALP com o ingresso de novos Consorciados.

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:

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) 01 Cópias da Carteira de Identidade;
- c) 01 Cópias da Carteira Nacional de Habilitação (caso tenha);
- d) 01 Cópias da Certidão de nascimento ou Casamento (ou equivalente);
- e) 01 Cópias de Certidão de Nascimento dos filhos (caso tenha);
- f) 01 Cópias do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);
- g) 01 Cópias do Comprovante de Escolaridade com histórico escolar;
- h) 01 Cópias de Títulos (caso tenha);

- i) 01 Cópias do Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- j) 01 Cópias do Documento de Inscrição no PIS ou PASEP;
- k) 01 Cópias do Registro no Órgão de Classe (caso seja pré-requisito para investidura no cargo);
- l) 01 Cópias do Título Eleitoral (com certidão de quitação eleitoral ou 02 últimos comprovantes de votação);
- m) Dados bancários (obrigatório possuir conta no Banco do Brasil);
- n) Comprovante de endereço;
- o) Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções com horário especificado;
- p) Declaração de Bens e Valores;
- q) Declaração de dependentes;
- r) Declaração de endereço residencial e telefone para contato;
- s) 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;
- t) Declaração de que não estar inscrito na Dívida Ativa da União (disponível on-line no seguinte link: <http://www.pgfn.fazenda.gov.br/servicos/certidao-conjunta>);
- u) Atestado de médico de aptidão/admissional;

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1** O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e curriculum após a entrega dos mesmos;
- 10.2** Não poderão se inscrever no processo seletivo os servidores ocupantes de cargos públicos da Administração Direta e Indireta dos Municípios consorciados, nos termos da Constituição Federal, da Lei Federal nº 8.745/03.
- 10.3** Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital;
- 10.4** O processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado da data de publicação do resultado, prorrogável por igual período, de acordo com o interesse e necessidade do CISALP.
- 10.5** A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verifica posteriormente eliminará o candidato do processo seletivo;
- 10.6** 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;
- 10.7** O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Secretária Executiva do CISALP;
- 10.8** Os candidatos aprovados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidades do CISALP;
- 10.9** O candidato aprovado será convocado via e-mail ou telefone, de acordo com os dados informados na ficha de inscrição, cabendo ao candidato manter as informações atualizadas e conferir o recebimento da convocação, dentro do prazo de validade do presente processo seletivo;
- 10.10** Após o prazo de 48 horas da convocação, o candidato que não comparecer dará direito de convocar o próximo classificado;

10.11 Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para a função.

10.12 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;

10.13 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, sendo que os primeiros (90) dias, a título de experiências, podendo ser rescindido ou prorrogado, conforme interesse do CISALP.

11 CRONOGRAMA

07/05/2021	Divulgação do Edital
07/05/2021 a 13/05/2021	Entrega de documentos no CISALP (inscrição)
14/05/2021	Análise da documentação
Até dia 17/05/2021	Avaliação de curriculum
17/05/2021	Prova de múltipla escolha e discursiva
18/05/2021	Resultado Preliminar
19/05/2021 a 20/05/2021	Período para Recurso
21/05/2021	Resultado Definitivo

Lagoa Formosa, 06 de maio de 2021.

EDSON MACHO DE ANDRADE
Presidente do CISALP



ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO 01/2021

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MICRO REGIÃO DO ALTO PARANAÍBA – CISALP

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 01/2021

Inscrição número:

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nome do(a) Candidato(a):

Identidade:

Data de Nascimento:

CPF:

Sexo: M () F ()

E-mail:

Endereço:

Bairro:

Município:

Estado:

Fones: ()

Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.

Local e Data:

Assinatura do Candidato:

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MICRO REGIÃO DO ALTO PARANAÍBA –
CISALP
PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 01/2021

Preenchimento
de uso exclusivo
do CISALP

Número da Inscrição:

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nome do(a) Candidato(a):

Local e Data:

Assinatura do Responsável:

VIA DO CANDIDATO



ANEXO II – DECLARAÇÃO DE PENAS DISCIPLINARES

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Nome do Candidato:

CPF do Candidato:

Declara:

() Não ter exercido cargo efetivo, temporário ou em comissão nas esferas federal, estaduais, municipais ou distrital;

() Ter exercido cargo efetivo, temporário ou em comissão nas tarefas federal, estadual, municipais ou distrital, bem como em decorrência disto, não ter sofrido penalidades no exercício da função pública conforme legislação aplicável como também não está respondendo processo administrativo disciplinar.

Assinatura do Candidato



ANEXO III – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PROCESSO SELETIVO

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MICRO REGIÃO DO ALTO PARANAÍBA – CISALP
PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 01/2021**

Inscrição número:

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nome do (a) Candidato(a):

Identidade:

Data de Nascimento:

CPF:

Sexo: M () F ()

DOCUMENTOS	RECEBIDOS
Documento de Identidade	() SIM () Não
CPF	() SIM () Não
Título de Eleitor e do comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral	() SIM () Não
Quitação com a obrigação militar, para candidato do sexo masculino	() SIM () Não
Registro no Conselho de Classe	() SIM () Não
Ficha de inscrição	() SIM () Não
Declaração de que não sofreu e/ou está sofrendo processo administrativo disciplinar	() SIM () Não
Curriculum, conforme item 5	() SIM () Não
Certificado de Curso de Informática (Word, Power Point, Excel).	() SIM () Não

Avaliação do Curriculum	Valor	Nota
Certificado de conclusão de curso superior ou técnico na área administrativa.	2 pontos	
Certificado de conclusão de curso de administração pública, do último ano (2020).	2 ponto por curso	
Certificado de conclusão de curso de departamento pessoal, do último ano (2020).	1 ponto por curso	
Certificado de conclusão de curso de contabilidade, do último ano (2020).	1 ponto por curso	

Certificado de conclusão de curso licitações e contratos, do último ano (2020).	2 ponto por curso	
Experiência na área pública, do último ano (2020).	1 ponto	
Certificado de participação em palestras, seminários, etc, com carga horária mínima de 8 horas, do último ano (2020).	0,5 pontos por curso	
PONTUAÇÃO TOTAL		

Obs.: _____

Comissão de Avaliação

Ludimila Magalhães de Lima
Presidente

Paula Helena Aparecida Nunes
Membro

Marcela Morais Gomes
Membro



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DA VAGA

Eu, _____, brasileiro, casado, profissão, inscrito no CPF sob o nº _____ e RG nº _____, residente e domiciliado a _____ na Cidade de Lagoa Formosa/MG, candidato aprovado no Processo Seletivo do Consórcio Intermunicipal de saúde do alto Paranaíba – Edital 01/2021, classificado em ___colocação para o provimento do cargo de Auxiliar Administrativo, conforme resultado final homologado em ___/___/___ venho pela presente, **DECLARA A MINHA DESISTÊNCIA À VAGA referente ao cargo supracitado.**

Por ser verdade, dato e assino.

Lagoa Formosa, ___/___/___.

Assinatura do Classificado

LISTA DE CLASSIFICADOS – PROCESSO SELITIVO SIMPLIFICADO 01/2021

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

Lagoa Formosa, 06 de maio de 2021.

Comissão de Avaliação

Ludimila Magalhães de Lima
Presidente

Paula Helena Aparecida Nunes
Membro

Marcela Morais Gomes
Membro