

**PORTARIA Nº 231, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024**

**Autoriza e nomeia comissão de coordenação e supervisão para processo seletivo número 020/2024 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 a investidura de cargos públicos:

**§ 1º MARIZETE MARIA BORGES MATOSO**, Diretora de Enfermagem CISALP, coordenadora geral do Processo Seletivo 020/2024.

**§ 2º** Comissão de Coordenação e Supervisão para Processo Seletivo número 020/2024 para as vagas destinadas ao CISALP:

- i. **LUCAS MOREIRA DE SOUZA**, Diretor Administrativo e Financeiro CISALP: Presidente da comissão;
- ii. **LUDIMILA MAGALHÃES DE LIMA**, Diretora Comercial CISALP: membro da comissão;
- iii. **HUMBERTA HIROMI TAKIGAMI**, Gerente Administrativo CISALP no Centro Estadual de Atenção Especializada (CEAE): membro da comissão.

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

**Lagoa Formosa, 19 de dezembro de 2024.**

**CÉSAR CAETANO DE ALMEIDA FILHO**  
Presidente CISALP ~~do CISALP~~

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 020/2024

**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. Cesar Caetano de Almeida Filho, 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 do CISALP.

### 1 EDITAL

- 1.1. O Edital encontra-se disponível no endereço eletrônico do CISALP: <https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-inscricao/id/41>.
- 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 231 de 19 de dezembro de 2024.
- 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/41> e consiste da pontuação através da **ANÁLISE DE TÍTULOS ESPECÍFICA PARA O CARGO E ENTREVISTA PRESENCIAL CONFORME ESTABELECIDO NO ITEM 4.2 DESTA EDITAL.**
- 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 020/2024.
- 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/41>.
- 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/41>, 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 20/12/2024 até as 23h59min. do dia 05/01/2025, conforme estabelecido no Anexo III.**

2.5. 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.

2.6. Será aceita somente 01(uma) inscrição final por candidato.

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

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

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. 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 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 020/2024:**

I. **Curso de Informática Intermediária. (Curso de no mínimo 30 horas)**, não serão aceitas declarações do próprio candidato. Somente certificados ou declarações emitidas pela empresa que prestou o serviço. Também será aceita a comprovação do curso em grade curricular. **EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

### **4.2. PARA PONTUAÇÃO**

#### **4.2.1. Prova de Títulos**

I. Ensino Superior Completo em Administração (GRADUAÇÃO). **EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO;**

II. Ensino Superior Completo (Graduação em outras áreas). **EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO;**

III. Curso Técnico em Administração ou Curso Técnico em áreas correlatas. **EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO;**

IV. Curso de Excel (mínimo 50 horas). Não serão aceitas declarações do próprio candidato. Somente certificados, declarações emitidas pela empresa que prestou o serviço ou comprovação em grade curricular. **EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO;**

V. Experiência mínima de 06 (SEIS) meses corridos no cargo pretendido. Não será considerada experiência em outro cargo que não seja o pretendido. **Serão consideradas experiências no setor público ou privado. PARA TODOS OS CARGOS;**

VI. Experiência no Programa CEA. **EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO;**

VII. Experiência no Programa VIVVER. **EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO;**

VIII. Certificados de cursos profissionalizantes/capacitações na área do cargo pretendido. Certificados atualizados com no máximo 02 (dois) anos, de no mínimo 08 horas. **PARA TODOS OS CARGOS;**

IX. Atestado de capacidade técnica/ declaração de referência profissional pelos bons serviços prestados no cargo pretendido. **Serão considerados documentos emitidos por setor público ou privado. PARA TODOS OS CARGOS.**

#### **4.2.2. Entrevista Presencial/Prova Prática:**

##### **EXCLUSIVO PARA O CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

I. A Entrevista presencial será realizada com todos os candidatos classificados dos cargos citados acima, mediante resultado divulgado na classificação provisória.

II. A entrevista/prova prática será realizada pela COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E ASSISTENCIAL DO CEA, sendo conduzida pelas coordenadoras Humberta Hiromi Takigami e Neuza Cristina Godinho. Os candidatos classificados serão avaliados de forma individual, e irão obter notas de 0 (zero) a 03 (três) pontos, nos critérios

que seguem: comportamento, comunicação verbal, digitação, simulação de atendimento ao usuário, organização de formulários e/ou documentos. Os conceitos de pontuação do candidato serão conforme segue:

**0** (zero) ponto: **não apresentou bom desempenho nos critérios avaliados;**

**01** (um) ponto: **bom;**

**02**(dois) pontos: **ótimo;**

**03** (três) pontos: **excelente.**

I. A nota obtida na prova prática será somada à nota final do candidato, sendo obtida a média após avaliação de todos os critérios acima especificados. A prova prática ocorrerá conforme cronograma do referido Processo Seletivo Simplificado 020/2024, e será preenchido, no ato da entrevista/prova prática, o formulário específico com a respectiva pontuação do candidato, o qual deverá ser assinado por ele e pelo avaliador.

#### **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;
- 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 DO CARGO, VAGAS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E LOCALIDADE**

### 5.1. CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA (CEAE) – PATOS DE MINAS

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BRUTO (\$)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	Ensino Médio Completo	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>	R\$1.859,54
VIGIA (NOTURNO)	02	Ensino médio completo	<b>PLANTÃO 12*36 HORAS</b>	R\$ 3.600,00

## 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 4.1.1 são de caráter eliminatório.

6.3. O Processo Seletivo Simplificado consiste da pontuação através da **ANÁLISE DE TÍTULOS ESPECÍFICA PARA CADA CARGO CONFORME ESPETABELECIDO NO ITEM 4 DESTE EDITAL.**

**Os documentos comprobatórios deverão ser anexados no próprio ato da inscrição, no período de inscrição de 20/12/2024 até as 23h59min. do dia 05/01/2025 conforme estabelecido no Anexo III, mediante os critérios:**

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, de acordo com o exigido, conforme disposto na tabela abaixo:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS			
Item	Titulação		Pontuação
<b>01</b>	Graduação em Administração (GRADUAÇÃO)	Ensino Superior Completo Cursos <b>devidamente concluído.</b> Cursos em andamento não serão considerados	Pontuação máxima: <b>04 Pontos.</b>
	<b>EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		
<b>02</b>	Curso de Graduação (outras áreas)	<u>Ensino Superior Completo em outras áreas</u> Cursos <b>devidamente concluídos.</b>	Pontuação máxima: <b>03 Pontos.</b>



	<b>EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Cursos em andamento não serão considerados.	
<b>03</b>	Curso Técnico em Administração ou em áreas correlatas  <b>EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Ensino Técnico Completo  Cursos em andamento não serão considerados.	Pontuação máxima:  <b>02 Pontos.</b>
<b>04</b>	Curso de EXCEL  <b>EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Carga horária mínima de 50 horas. Cursos em andamento não serão considerados.	Pontuação máxima:  <b>02 Pontos.</b>
<b>05</b>	Experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo pretendido  <b>PARA TODOS OS CARGOS</b>	Serão aceitas comprovações em carteira de trabalho (cópia física ou digital), certidões expedidas por Órgãos Oficiais, e declarações.	Pontuação máxima:  <b>03 Pontos.</b>
<b>06</b>	Experiência no Programa CEAE  <b>EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Serão aceitas comprovações em carteira de trabalho (cópia física ou digital), certidões expedidas por Órgãos Oficiais, e declarações.	Pontuação máxima:  <b>02 Pontos.</b>
<b>07</b>	Experiência no Programa VIVVER  <b>EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Serão aceitas comprovações em carteira de trabalho (cópia física ou digital), certidões expedidas por Órgãos Oficiais, e declarações.	Pontuação máxima:  <b>02 Pontos.</b>
<b>08</b>	Certificados de Cursos Profissionalizantes/capacitações na área do cargo pretendido  <b>PARA TODOS OS CARGOS</b>	Certificados atualizados com máximo de 02 (dois) anos Carga horária mínima de 08 horas.	- 01 Ponto por cada documento válido apresentado.  Pontuação Máxima:  <b>05 Pontos.</b>

09	Atestado de Capacidade Técnica/ Declaração de Referência Profissional.  <b>PARA TODOS OS CARGOS</b>	Fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado	- 01 Ponto por cada documento válido apresentado.  Pontuação Máxima: <b>05 Pontos.</b>
----	---	--	---

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/41>.**

**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. Será aceita somente 01(uma) inscrição final por candidato.**

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.**

6.12. Para **comprovação de experiência** referente aos itens V, VI e VII, 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.

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.**



6.13. O ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA / DECLARAÇÃO DE REFERÊNCIA PROFISSIONAL, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, poderá ser declarada/ informada de forma digitada ou escrita à mão, e deverá conter, como por exemplo, as seguintes informações: nome do candidato, função desempenhada, local de trabalho, período trabalhado, resumo das atividades exercidas, se as atividades foram desempenhadas de maneira satisfatória, assinatura legível do empregador e data. MODELO DISPONÍVEL NO SITE.

**6.14. 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.**

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. A publicação do RESULTADO FINAL do Processo Seletivo será no site do CISALP: <https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-recurso/id/41>.

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.

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

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

a) maior idade;

b) sorteio entre os candidatos.

6.20. A entrevista/prova prática será realizada pela Coordenação CEAE e terá critérios objetivos para avaliar as habilidades dos candidatos pré-aprovados.

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

## 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/41>, 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 convocará para contratação obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos classificados, visando atender à necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, sendo de 12 (doze) meses, podendo haver renovação por igual período nos termos da Lei 8.745/1993.

8.2. A simples 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.

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

8.4. A vigência do contrato para todos os cargos está vinculada a existência dos contratos vigentes entre o CISALP e os Entes Consorciados, podendo o contrato ser rescindindo a qualquer momento.

## 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;
2. Certidão de tempo de serviço (caso tenha);
3. 01 Cópias da Carteira de Identidade;
4. 01 Cópias da Carteira Nacional de Habilitação (caso tenha);
5. 01 Cópias da Certidão de nascimento ou Casamento (ou equivalente); atualizada ou sem data de vencimento;
6. 01 Cópias de Certidão de Nascimento dos filhos (caso tenha); menores de 14 anos
  - \* CARTÃO DE VACINA;
  - \* DECLARAÇÃO ESCOLAR;
7. 01 Cópias de Títulos (caso tenha);
8. 01 Cópias do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);
9. 01 Cópias do Comprovante de Escolaridade com histórico escolar;
10. 01 Cópias do Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
11. 01 Cópias da Carteira de Trabalho;
12. 01 Cópias Comprovante de endereço;
13. Informação sobre grupo sanguíneo e fator RH;
14. 01 Cópias do Documento de Inscrição no PIS ou PASEP;
15. 01 Cópias do Registro no Órgão de Classe (caso seja pré-requisito para investidura no cargo);
16. 01 Cópias do Título Eleitoral (com certidão de quitação eleitoral ou 02 últimos comprovantes de votação); disponível em: Certidão de quitação eleitoral - Tribunal Superior Eleitoral (tse.jus.br);
17. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, disponível em: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/EmitirPgfn>
18. Certidão Qualificação Cadastral, disponível em: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;



19. Certidão Judicial - disponível em:  
<https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>

\* Em caso de certidão positiva comunicar ao setor de RH para as devidas providências, ficando o candidato passível de não poder assumir o cargo.

20. Declaração de dados bancários; (modelo anexo - BANCO DO BRASIL);

21. Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções públicas com horário especificado (modelo anexo);

22. Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções privadas com horário especificado (modelo anexo);

23. Declaração de Bens e Valores; (modelo anexo);

24. Declaração de dependentes - caso tenha- (modelo anexo);

25. Declaração de endereço residencial e telefone para contato; (modelo anexo);

26. 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 (modelo anexo);

27. Declaração de recebimento de pensão ou aposentadoria em outro regime de previdência (modelo anexo);

28. Declaração de inclusão de dependente abono família (modelo anexo);

29. Atestado de médico de aptidão/admissional.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contado da data de publicação do resultado, prorrogável por igual período, de acordo com o interesse e necessidade do CISALP.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. 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.

**10.8. 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.**

10.9. 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.

10.10. 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.

- 10.11. Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado 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. Profissional de Nível Superior poderá ser indicado como Responsável Técnico da Equipe a qual estará atuando.
- 10.14. 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 – dividido em 02 períodos de 45 dias cada -, a título de experiências, podendo ser rescindido ou prorrogado, conforme interesse do CISALP.
- 10.15. O ocupante em cargo será submetido ao controle de ponto.
- 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, regulamentado pela Resolução nº 10/2023, podendo ser revogado também por ato da presidência, mediante deliberação em Assembleia Geral.
- 10.18. Quaisquer dúvidas serão sanadas EXCLUSIVAMENTE via e-mail: [processosseletivos@cisalp.mg.gov.br](mailto:processosseletivos@cisalp.mg.gov.br).**

Lagoa Formosa, 19 de dezembro de 2024.

**CÉSAR CAETANO DE ALMEIDA FILHO**  
Presidente CISALP



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 020/2024**

**CEAE/PATOS DE MINAS**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- a) Executar e desenvolver trabalhos de ordem administrativa em geral que envolvam serviços de redação, aptidões para digitar e operar sistema de computação, recepção, expedição e arquivamento de documentos, interpretação de normas, regulamentos e instruções, bem como, fornecer subsídios e informações para elaboração de pareceres, relatórios documentos e processos.
- b) Elaborar e acompanhar relatórios periódicos;
- c) Executar tarefas relativas à redação, digitação, organização de documentos e outras práticas de administrativas, providenciando a expedição e/ou arquivamento destes;
- d) Executar serviço de cadastro, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados;
- e) Realizar inventários de materiais e bens patrimoniais;
- f) Executar levantamento da necessidade de aquisição e alienação de materiais e/ou arquivamento destes;
- g) Executar registro de transferência de materiais e/ou bens patrimoniais;
- h) Elaborar manuais, processos licitatórios, instruções, planilhas, formulários, etc.;
- i) Requisitar, especificar, receber, controlar, classificar, codificar e remeter materiais, equipamentos e serviços diversos;
- j) Atendimento ao usuário e público em geral;
- k) Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

**VIGIA – NOTURNO**

- a) Vigiar e zelar pelos bens móveis, imóveis e logradouros públicos;
- b) Efetuar rondas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades;
- c) Impedir a entrada nos prédios e áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança;
- d) Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades ocorridas durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- e) Zelar pelos prédios e suas instalações – jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos – tomando as providências que fizerem necessárias para evitar furtos, prevenir incêndios e outros danos;
- f) Controlar a movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc;
- g) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO PARANAÍBA

**CISALP**

**ANEXO II – LISTA DE CLASSIFICADOS PROCESSO SELETIVO 020/2024**  
**CARGO:**

<b>COLOCAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		
7º		
8º		
9º		
10º		

Lagoa Formosa, XX de XX de 2024.

---

**Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado**



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO PARANAÍBA

**CISALP**

**ANEXO III – CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 020/2024**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
<b>19/12/2024</b>	<b>DIVULGAÇÃO DO EDITAL</b>
<b>20/12/2024 até as 23h59min. do dia 05/01/2025</b>	Inscrições através do endereço de e-mail: <a href="https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-inscricao/id/41">https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-inscricao/id/41</a>
<b>06/01/2025 até as 23h59min. do dia 20/01/2025</b>	Análise da documentação
<b>20/01/2025</b>	Publicação da Classificação Provisória 01
<b>21/01/2025 até as 23h59min. do dia 22/01/2025</b>	Período para recursos contra classificação
<b>23/01/2025</b>	Publicação da Classificação Provisória 02 (após RECURSO)
<b>24/01/2025 a 30/01/2025</b>	Período para ENTREVISTA/PROVA PRÁTICA
<b>31/01/2025 até as 23h59min.</b>	Divulgação da CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA

**ANEXO IV – OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO V – OFÍCIO DE AUTORIZAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**