

PORTARIA Nº 020, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

Autoriza e nomeia comissão de coordenação e supervisão para processo seletivo número 001/2025 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 DANIELE LAURITA DE LIMA, Diretora de Agendamento CISALP, coordenadora geral do Processo Seletivo 001/2025.

§ 2º Comissão de Coordenação e Supervisão para Processo Seletivo número 001/2025 para as vagas destinadas ao CISALP:

- i. **ALINE SOUTO DA COSTA**, Diretora de RH CISALP: Presidente da comissão;
- ii. **REGIANE APARECIDA DA SILVA**, Diretora de Gestão Estratégica CISALP: membro da comissão;
- iii. **LUDIMILA MAGALHÃES DE LIMA**, Diretora Comercial CISALP: membro da comissão.

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

Lagoa Formosa, 07 de janeiro de 2025.

FERNANDO BRENO VALADARES VIEIRA

Presidente do CISALP

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025

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/42>.
- 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 020 de 07 de janeiro de 2025.
- 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/42> e consiste da pontuação através da **ANÁLISE DE TÍTULOS ESPECÍFICA PARA O CARGO E ENTREVISTA PRESENCIAL CONFORME ESTABELECIDO NO ITEM 4.2 DESTE EDITAL.**
- 1.6. O edital completo e retificações serão publicados no site www.cisalp.mg.gov.br, Aba Processos Seletivos - processo seletivo 001/2025.
- 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/42>.
- 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 II 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/42>, 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 08/01/2025 até as 23h59min. do dia 17/01/2025, conforme estabelecido no Anexo II.

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 001/2025:

I. **Curso de Informática (Intermediária e/ou Avançada)**. Não serão aceitas declarações do próprio candidato. Somente certificados ou declarações emitidas pela empresa que prestou o serviço/curso. Também será aceita a comprovação do curso em grade curricular. **PARA AMBOS OS CARGOS.**

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. Certificados de cursos profissionalizantes/capacitações na área do cargo pretendido. Certificados atualizados com no máximo 01 (UM) ano, de no mínimo 08 horas. **PARA AMBOS OS CARGOS;**

V. Curso de Excel (carga horária mínima de 20 horas). Não serão aceitas declarações do próprio candidato. Somente certificados, declarações emitidas pela empresa que prestou o serviço ou comprovação em grade curricular. **PARA AMBOS OS CARGOS;**

VI. 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 AMBOS OS CARGOS;**

VII. Experiência mínima de 01 (HUM) ano corrido no cargo pretendido, na área da administração, correlatas a administração e gestão pública. Não será considerada experiência em outro cargo que não seja o pretendido. Serão consideradas somente experiências no setor público. **EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO;**

VIII. Experiência mínima de 01 (HUM) ano corrido no cargo pretendido, em serviços de atendimento ao usuário/ atendimento ao público. Não será considerada experiência em outro cargo que não seja o pretendido. Serão consideradas somente experiências no setor público. **EXCLUSIVO PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA;**

IX. Experiência mínima de 06 (SEIS) meses em setor de Licitação e Compras. Serão consideradas experiências somente no setor público. **EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO;**

X. Experiência no setor de Licitação (conhecimento e confecção de documentos de preparação para um edital de licitação para a contratação pública). Exemplos: ETP (Estudo Técnico Preliminar), TR (Termo de Referência). EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO;

XI. Experiência mínima de 06 (SEIS) meses em Sistemas de Agendamento de consultas e/ou procedimentos médicos. Serão consideradas experiências somente no setor público. EXCLUSIVO PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA;

XII. Curso/ Capacitação na nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021). EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO;

XIII. 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 AMBOS OS CARGOS.

4.2.2. Entrevista Presencial/Prova Prática:

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

II. A entrevista/prova prática será realizada pelo setor de RH do CISALP, sendo conduzida pela Srta. Aline Souto da Costa (Diretora de RH do CISALP) juntamente com a Diretora de Enfermagem CISALP e Coordenadores do Setor de Licitação. 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, redação e organização de e-mails, habilidades no programa EXCEL e organização de formulários e/ou documentos administrativos e/ou do setor de recepção. 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.

III. 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 001/2025, 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 LOCALIDADES

5.1. CISALP – LAGOA FORMOSA

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BRUTO (\$)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	Ensino Médio Completo	40 HORAS SEMANAIS	R\$1.999,02
RECEPCIONISTA	01	Ensino Médio Completo	40 HORAS SEMANAIS	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 4.1.1 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 DESTA EDITAL.**

Os documentos comprobatórios deverão ser anexados no próprio ato da inscrição, no período de inscrição de 08/01/2025 até as 23h59min. do dia 17/01/2025 conforme estabelecido no Anexo II, 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 O CARGO			
Item	Titulação		Pontuação
01	Graduação em Administração EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Superior Completo Cursos devidamente concluídos. Cursos em andamento não serão considerados	Pontuação máxima: 04 Pontos.
02	Cursos de Graduação EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Superior Completo em outras áreas Cursos devidamente concluídos. Cursos em andamento não serão considerados.	Pontuação máxima: 03 Pontos.
03	Curso Técnico em Administração ou em áreas correlatas EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Técnico Completo Cursos em andamento não serão considerados.	Pontuação máxima: 02 Pontos.
04	Certificados de Cursos Profissionalizantes/capacitações na área do cargo pretendido PARA AMBOS OS CARGOS	Certificados atualizados com máximo de 01 (hum) anos Carga horária mínima de 08 horas.	- 01 Ponto por cada documento válido apresentado. Pontuação Máxima: 05 Pontos.
05	Curso de EXCEL PARA AMBOS OS CARGOS	Carga horária mínima de 20 horas.	Pontuação máxima: 02 Pontos.

06	Experiência mínima de 06 (seis) meses corridos no cargo pretendido. PARA AMBOS OS CARGOS	Serão aceitas comprovações em carteira de trabalho (cópia física ou digital), certidões expedidas por Órgãos Oficiais, e declarações.	Pontuação máxima: 02 Pontos.
07	Experiência mínima de 01 (hum) ano corrido na área de administração, correlatas a administração e gestão pública EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Serão aceitas comprovações em carteira de trabalho (cópia física ou digital), certidões expedidas por Órgãos Oficiais, e declarações. <i>Experiência exclusiva para o setor público.</i>	Pontuação máxima: 05 Pontos.
08	Experiência mínima de 01 (hum) ano corrido em serviços de atendimento ao usuário/atendimento ao público EXCLUSIVO PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA	Serão aceitas comprovações em carteira de trabalho (cópia física ou digital), certidões expedidas por Órgãos Oficiais, e declarações. <i>Experiência exclusiva para o setor público.</i>	Pontuação máxima: 05 Pontos.
09	Experiência mínima de 06 (seis) nos setores de LICITAÇÃO e/ou Compras EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Serão aceitas comprovações em carteira de trabalho (cópia física ou digital), certidões expedidas por Órgãos Oficiais, e declarações. <i>Experiência exclusiva para o setor público.</i>	Pontuação máxima: 03 Pontos.
10	Experiência mínima de 06 (seis) meses no setor de LICITAÇÃO (conhecimento e confecção de documentos de preparação para um Edital de licitação para a contratação pública) EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Serão aceitas comprovações em carteira de trabalho (cópia física ou digital), certidões expedidas por Órgãos Oficiais, e declarações. <i>Experiência exclusiva para o setor público.</i>	Pontuação máxima: 04 Pontos.
11	Experiência mínima de 06 (seis) meses em Sistemas de Agendamento de consultas e/ou procedimentos médicos EXCLUSIVO PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA	Serão aceitas comprovações em carteira de trabalho (cópia física ou digital), certidões expedidas por Órgãos Oficiais, e declarações. <i>Experiência exclusiva para o setor público.</i>	Pontuação máxima: 03 Pontos.

12	Curso/Capacitação da NOVA LEI DE LICITAÇÕES EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LEI N° 14.133	Pontuação máxima: 02 Pontos.
13	Atestado de Capacidade Técnica/ Declaração de Referência Profissional. PARA AMBOS OS CARGOS	Fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado	- 01 Ponto por cada documento válido apresentado. Pontuação Máxima: 05 Pontos.

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/42>.

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 VI, VII, VIII, IX e X, 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/42>.

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.

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 pelo setor de RH do CISALP e terá critérios objetivos para avaliar as habilidades dos candidatos pré-aprovados.

6.21. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no site do CISALP 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/42>, 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 rescindido 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>
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.

Lagoa Formosa, 07 de janeiro de 2025.

FERNANDO BRENO VALADARES VIEIRA
Presidente do CISALP

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025**

CISALP / LAGOA FORMOSA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

*Realizar atividades que proporcionem a melhoria da administração e gestão pública de forma eficiente e eficaz.

*Exercer atividades afins, como:

1. Manutenção e organização de documentos;
2. Registro de informações diversas, de forma manual e online;
3. Acompanhar processos administrativos;
4. Atendimento ao público;
5. Suporte a Secretária Executiva do CISALP;
6. Suporte ao setor de Recursos Humanos;
7. Suporte ao setor de Compras e Licitações;
8. Suporte à área financeira e contábil;
9. Suporte ao almoxarifado e setor logístico;

*E demais atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata e/ou membros da Secretaria Executiva.

RECEPCIONISTA

1. Realizar atendimento ao usuário/público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente;
2. Realizar a intermediação entre pacientes e o atendimento dos profissionais de saúde;
3. Realizar os fluxos de atendimento e de informações;

4. Receber e encaminhar correspondências e materiais destinados a Unidade;
5. Prestar ajuda aos pacientes em caso de dúvidas;
6. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculos;
7. Participar das atividades de educação permanente;
8. Participar das ações que visem o aprimoramento e o desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
9. Registrar o quantitativo diário de atendimentos dos usuários no sistema de informação em saúde da instituição;
10. Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior;
11. Dentre outros auxílios departamentais.

ANEXO II – CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025

DATA	EVENTO
07/01/2025	DIVULGAÇÃO DO EDITAL
08/01/2025 até as 23h59min. do dia 17/01/2025	Inscrições através do endereço de e-mail: https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-inscricao/id/42
20/01/2025 até as 23h59min. do dia 27/01/2025	Análise da documentação
28/01/2025	Publicação da Classificação Provisória
29/01/2025 até as 23h59min. do dia 30/01/2025	Período para recursos contra classificação
31/01/2025 a 07/02/2025	Período para ENTREVISTA/PROVA PRÁTICA
11/02/2025 até as 23h59min.	Divulgação da CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA