PORTARIA N° 19 DE 21 DE JUNHO DE 2021

Autoriza e nomeia comissão para processo seletivo número 02/2021 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 por tempo determinado para provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o quadro temporário para a sede do CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA – CEAE, tendo em vista termo de compromisso que será firmado dia 01 de julho de 2021.

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. ISABELA MUNDIM LIMA DE MATOS**,** presidente da comissão;
ii. LUDIMILA MAGALHÃES DE LIMA, diretora de enfermagem, presidente da comissão;
iii. MARCELA MORAIS GOMES, assessora jurídica, membro da comissão;
iv. TATIANA LUÍSA DE MELO, auxiliar administrativo, membro da comissão.

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

Lagoa Formosa, 21 de junho de 2021.

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600
Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600
Dados: 2021.06.22 10:29:15 -03'00'

EDSON MACHADO DE ANDRADE
Presidente do CISALP

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
02/2021

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 47 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 edital de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para PROVIMENTO DE VAGAS PARA DIVERSOS CARGOS PÚBLICOS QUE COMPÕE O QUADRO TEMPORÁRIO PARA A SEDE DO CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA – CEAE, EM PATOS DE MINAS/MG.**

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1 Não será cobrado nenhum valor a título de inscrição;

1.2 O CISALP dará ampla divulgação às etapas do presente processo seletivo simplificado por meio de publicações divulgados no seu sítio eletrônico: www.cisalp.mg.gov.br;

1.3 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;

1.4 AS INSCRIÇÕES SERÃO REALIZADAS EXCLUSIVAMENTE POR E-MAIL, TENDO EM VISTA SITUAÇÃO DE CALAMIDADE PÚBLICA EM FUNÇÃO DA CRISE CAUSADA PELO CORONAVÍRUS COVID-19.

1.5 O número de inscrição do candidato será igual ao número do seu CPF.

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600 Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600 Dados: 2021.06.22 10:30:00 -03'00'

1.6 O Candidato interessado deverá enviar a documentação exigida em um único e-mail, para o endereço eletrônico **ceae@cisalp.mg.gov.br**, do dia **23/06/2021** até o dia **02/07/2021 às 23:59 horas**.

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

1.8 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão devidamente verificadas em momento oportuno.

1.9 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;

1.10 A inscrição do interessado no Processo Seletivo Simplificado implicará o conhecimento e a aceitação expressa das regras e instruções previstas neste edital, das normas legais do qual decorra e de eventuais retificações, aditamentos, comunicações, instruções e/ou convocações, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2. DA DOCUMENTAÇÃO

2.1 Será exigida dos candidatos ao Processo Seletivo, para fins de inscrição, o envio da cópia, para o e-mail **ceae@cisalp.mg.gov.br** , 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) Certificado de conclusão do curso de nível médio ou superior, conforme grau de escolaridade exigido par cada cargo no item 3 deste edital.

f) Registro no Conselho de Classe (nos casos obrigatórios para exercer a profissão);

g) Curriculum, conforme item 5, (original);

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600 Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600
Dados: 2021.06.22 10:30:22 -03'00'

h) Preenchimento da ficha de inscrição (Anexo I) deste edital, (original);

i) Declaração de que não sofreu e/ou está sofrendo processo administrativo disciplinar (anexo II), (original);

j) Certificado de Curso de Informática (Word, Power Point, Excel).

2.2 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não apresentar os documentos comprobatórios para análise quando convocado.

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

3.1 Relação de Cargos para provimento no CEAE – Sede Patos de Minas

CARGO	VAGAS PARA SEREM DISPONIBILIZADAS EM CONCURSO	GRAU ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Social	1	Nível Superior completo	40 HORAS
Auxiliar Administrativo	2	Nível médio completo	40 HORAS
Enfermeiro	2	Nível Superior completo	40 HORAS
Farmacêutico	1	Nível Superior completo	40 HORAS
Nutricionista	1	Nível Superior completo	40 HORAS
Psicólogo	1	Nível Superior completo	40 HORAS
Recepcionista	2	Nível médio completo	40 HORAS
Técnico de Enfermagem	2	Curso profissionalizante completo	40 HORAS

3.2 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;

3.3 A contratação decorrente deste Processo Seletivo Simplificado terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do artigo 5°, da Lei 23.750/20.

3.4 Jornada de trabalho e dos Vencimentos

CARGO	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Social	R$ 2.588,31	40 HORAS

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600 Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600
Dados: 2021.06.22 10:36:04 -03'00'

Auxiliar Administrativo	R$ 1.277,98	40 HORAS
Enfermeiro	R$ 2.588,31	40 HORAS
Farmacêutico	R$ 2.588,31	40 HORAS
Nutricionista	R$ 2.588,31	40 HORAS
Psicólogo	R$ 2.588,31	40 HORAS
Recepcionista	R$ 1.277,98	40 HORAS
Técnico de Enfermagem	R$ 1.536,81	40 HORAS

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

4.1 Atribuições de Assistente Social:

a) Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de assistência social, empregando processos de rotina que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;

b) Participar da equipe multidisciplinar, nas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;

c) Identificar as necessidades do setor, programando e coordenando as atividades da equipe, visando à preservação e recuperação da saúde;

d) Elaborar plano de ação da assistência social, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;

e) Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde e outras ações;

f) Executar diversas tarefas de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;

g) Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando à melhoria da qualidade da assistência;

h) Manter uma previsão a fim de requisitar matérias e medicamentos necessários, para assegura o desempenho adequado dos trabalhos de assistência social;

i) Acompanhar e monitorar grupos de atendimento aos usuários;

j) Promover capacitações periódicas da equipe;

k) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600 Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600
Dados: 2021.06.22 10:36:26 -03'00'

4.2 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) Fazer a digitação dos atendimentos e prontuários pelo sistema do governo BPA – SIA/SUS para comunicação de dados;

d) 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;

e) Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, inclusive de exames a serem laudados e posteriormente aos municípios consorciados;

f) Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

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) Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

j) Auxiliar no controle patrimonial dos bens públicos;

k) Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

l) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

m) Propor à secretária executiva imediata providências para a consecução plenas de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de matérias e equipamentos;

n) Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600 Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600
Dados: 2021.06.22 10:36:49 -03'00'

colegas informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Consórcio Público;

o) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

4.3 Atribuições de Enfermeiro:

a) Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, administrativos e assistenciais, empregando processos de rotina que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;

b) Participar da equipe multidisciplinar, nas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;

c) Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando à preservação e recuperação da saúde;

d) Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;

e) Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde e outras ações;

f) Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem e dos demais profissionais em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;

g) Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;

h) Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando à melhoria da qualidade da assistência;

i) Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem e das demais profissionais sob sua responsabilidade a fim de atender as necessidades do estabelecimento;

j) Manter uma previsão a fim de requisitar matérias e medicamentos necessários, para assegura o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

k) Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência;

l) Acompanhar e monitorar grupos de atendimento aos usuários;

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600 Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600
Dados: 2021.06.22 10:37:13 -03'00'

m) Promover capacitações periódicas da equipe de enfermagem e demais profissionais;

n) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.4 Atribuições de Farmacêutico:

a) Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de farmácia, administrativos e assistenciais, empregando processos de rotina que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;

b) Participar da equipe multidisciplinar, nas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;

c) Identificar as necessidades do setor farmacêutico, programando e coordenando as atividades, visando à preservação e recuperação da saúde;

d) Elaborar plano farmacêutico, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;

e) Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde e outras ações;

f) Executar diversas tarefas de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;

g) Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando à melhoria da qualidade da assistência;

h) Auxiliar na elaboração de escalas de serviço e atividades diárias da equipe e de demais profissionais sob sua responsabilidade a fim de atender as necessidades do estabelecimento;

i) Manter uma previsão a fim de requisitar matérias e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos;

j) Acompanhar e monitorar grupos de atendimento aos usuários;

k) Promover capacitações periódicas da equipe e demais profissionais;

l) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.5 Atribuições de Nutricionista:

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600 Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600
Dados: 2021.06.22 10:37:38 -03'00'

a) Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de nutrição, administrativos e assistenciais, empregando processos de rotina que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;

b) Participar da equipe multidisciplinar, nas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;

c) Identificar as necessidades do setor de nutrição, programando e coordenando as atividades, visando à preservação e recuperação da saúde;

d) Elaborar plano de nutrição, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;

e) Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde e outras ações;

f) Executar diversas tarefas de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;

g) Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando à melhoria da qualidade da assistência;

h) Auxiliar na elaboração de escalas de serviço e atividades diárias da equipe e de demais profissionais sob sua responsabilidade a fim de atender as necessidades do estabelecimento;

i) Manter uma previsão a fim de requisitar matérias e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos;

j) Acompanhar e monitorar grupos de atendimento aos usuários;

k) Promover capacitações periódicas da equipe e demais profissionais;

l) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.6 Atribuições de Psicólogo:

a) Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de psicologia, administrativos e assistenciais, empregando processos de rotina que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;

b) Participar da equipe multidisciplinar, nas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600 Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600
Dados: 2021.06.22 10:38:00 -03'00'

c) Identificar as necessidades do setor de psicologia, programando e coordenando as atividades, visando à preservação e recuperação da saúde;

d) Elaborar plano de ação voltado para a psicologia, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;

e) Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde e outras ações;

f) Executar diversas tarefas de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;

g) Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando à melhoria da qualidade da assistência;

h) Auxiliar na elaboração de escalas de serviço e atividades diárias da equipe e de demais profissionais sob sua responsabilidade a fim de atender as necessidades do estabelecimento;

i) Manter uma previsão a fim de requisitar matérias e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos;

j) Acompanhar e monitorar grupos de atendimento aos usuários;

k) Promover capacitações periódicas da equipe e demais profissionais;

l) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.7 Atribuições de Recepcionista:

a) Atender ao público com humanidade e gentileza, dar andamento aos atendimentos médicos com presteza e agilidade.

b) Fazer o levantamento dos prontuários médicos antes dos atendimentos para que não ocorram embaraços.

c) Digitar a ficha dos pacientes enquanto são chamados para pegar a senha de atendimento.

d) Fazer a digitação dos atendimentos e prontuários pelo sistema do governo BPA – SIA/SUS para comunicação de dados;

e) Encarregar-se da entrada e saída de correspondência, e-mails, intimações, convocações, notificações, protocolos, entre outros.

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600

Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600
Dados: 2021.06.22 10:38:22 -03'00'

f) Recepcionar e arquivar documentos.

g) Atender chamadas telefônicas e manter a agenda telefônica e de pendências organizada e atualizada.

h) Ter conhecimento do uso de máquinas de escritório, tais como calculadoras, computadores, copiadoras, e os programas usados.

i) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.1 Atribuições de Técnico de Enfermagem:

a) Atividades auxiliares de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde, na execução de atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção a saúde;

b) Participar da equipe multidisciplinar, nas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;

c) Participar de campanhas de promoção à saúde,

d) Ser responsável pela limpeza e desinfecção de todo material;

e) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

5. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

5.1 Serão exigidas no Processo Seletivo Simplificado, a título de requisito de contratação (eliminatório), as comprovações de curso na área de atuação, para cargos de nível superior, e curso de computação, Word e Excel.

5.2 Não serão computados pontos nos itens exigidos a título de requisito de contratação.

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600

Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600
Dados: 2021.06.22 10:39:10 -03'00'

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O Processo Seletivo constará de análise de curriculum discriminando títulos e experiência profissional, mediante os critérios:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E PROFISSIONALIZANTE COMPLETO	
Titulação:	**Pontuação:**
Certificado de conclusão de cursos de capacitação, palestras, seminários, congressos, nos últimos 5 anos, com carga horária mínima de 8 horas.	0,25 ponto por curso
Experiência comprovada na Área Pública.	0,5 ponto por ano completo **(pontuação máxima 2,5 pontos)**
Curso Superior	1,0 ponto por curso **(pontuação máxima 3,0 pontos)**
Curso de Pós Graduação, do tipo *Latu Sensu* ou *Stricto Senso*	1,5 ponto por curso **(pontuação máxima 6,0 pontos)**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	
Titulação:	**Pontuação:**
Certificado de conclusão de cursos de capacitação, palestras, seminários, congressos, nos últimos 5 anos, com carga horária mínima de 8 horas.	0,25 ponto por curso
Experiência comprovada na Área Pública.	0,5 ponto por ano completo **(pontuação máxima 2,5 pontos)**
Curso Superior (Curso extra, não sendo considerado o curso exigido para qualificação do cargo como pré requisito).	1,0 ponto por curso **(pontuação máxima 3,0 pontos)**
Curso de Pós Graduação, do tipo *Latu Sensu* ou *Stricto Senso*	1,5 ponto por curso **(pontuação máxima 6,0 pontos)**

6.2 AS INSCRIÇÕES SERÃO REALIZADAS EXCLUSIVAMENTE POR E-MAIL.

6.3 O Candidato interessado deverá enviar a documentação exigida em um único e-mail, para o endereço eletrônico **ceae@cisalp.mg.gov.br** , do dia **23/06/2021** até o dia **02/07/2021 às 23:59 horas**.

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600

Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600
Dados: 2021.06.22 10:39:31 -03'00'

6.4 O preenchimento da ficha de inscrição será de inteira responsabilidade do candidato.

6.5 O CISALP não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

6.6 O CISALP não se responsabiliza por solicitações de inscrições via internet não recebidas ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.7 No campo assunto do e-mail, o candidato deverá informar seu nome completo e vaga pretendida. O candidato deverá incluir no e-mail, a ficha de inscrição (anexo I) e preencher os campos de forma LEGÍVEL e enviar digitalizado os 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) Certificado de conclusão do curso de nível médio ou superior, conforme grau de escolaridade exigido par cada cargo no item 3 deste edital;

f) Registro no Conselho de Classe (nos casos obrigatórios para exercer a profissão);

g) Curriculum, conforme item 5, (original);

h) Preenchimento da ficha de inscrição (Anexo I) deste edital, (original);

i) Declaração de que não sofreu e/ou está sofrendo processo administrativo disciplinar (anexo II), (original);

j) Certificado de Curso de Informática (Word, Power Point, Excel).

7. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

7.1 Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado.

7.2 Em caso de empate no total de pontos na classificação, terá preferência o

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600 Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600
Dados: 2021.06.22 10:40:05 -03'00'

candidato que comprovar maior tempo de atuação na área pública e se persistir o empate, o mais idoso.

7.3 O resultado oficial do processo seletivo será divulgado no dia **09/07/2021** no MURAL DA SEDE DO CISALP E DO CEAE, NO SITE OFICIAL DO CISALP (www.cisalp.mg.gov.br) E NAS REDES SOCIAIS OFICIAIS.

8. DOS RECURSOS

8.1 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 ou CEAE, no prazo de **dois (2) dias** úteis contados da divulgação do resultado provisório.

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

9. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

9.1 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.

9.2 Disponibilidade para iniciar o trabalho no mês de julho de 2021.

10. DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1 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);

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600 Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600
Dados: 2021.06.22 10:40:27 -03'00'

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) Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções com horário especificado;

o) Declaração de Bens e Valores;

p) Declaração de dependentes;

q) Declaração de endereço residencial e telefone para contato;

r) 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;

s) 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);

t) Atestado de médico de aptidão/admissional;

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

10.3 Para fins de comprovação de experiência profissional o candidato deverá apresentar cópia autenticada 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), **OU;**

10.4 O candidato poderá apresentar cópia simples de todos os documentos, desde que

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600 Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600
Dados: 2021.06.22 10:40:48 -03'00'

acompanhada do documento original, para a devida conferência do funcionário público responsável pelo recebimento dos documentos.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e curriculum após a entrega dos mesmos;

11.2 Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital;

11.3 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.

11.4 A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente eliminará o candidato do processo seletivo;

11.5 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;

11.6 O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Secretária Executiva do CISALP;

11.7 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;

11.8 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;

11.9 Após o prazo de 48 horas da convocação, o candidato que não comparecer dará direito de convocar o próximo classificado;

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

11.11 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;

11.12 O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600 Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600
Dados: 2021.06.22 10:41:13 -03'00'

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.

12. CRONOGRAMA

22/06/2021	**Divulgação do Edital**
23/06/2021 a 02/07/2021	**Envio de documentos por e-mail (inscrição)**
Até dia 05/07/2021	**Análise da documentação**
Até dia 05/07/2021	**Publicação da Classificação Provisória**
2 dias úteis após a publicação	**Período para recursos contra classificação**
1 dia após a finalização do recurso	**Divulgação da Classificação definitiva**

Lagoa Formosa, 21 de junho de 2021.

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600
Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600
Dados: 2021.06.22 10:41:34 -03'00'

EDSON MACHADO DE ANDRADE
Presidente do CISALP

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO PARANAÍBA

CISALP

SAÚDE ACIMA DE TUDO

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO 02/2021

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MICRO REGIÃO DO ALTO PARANAÍBA – CISALP **PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 02/2021 - CEAE**		
Inscrição número:		
CARGO:		
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:		

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600 Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600 Dados: 2021.06.22 10:41:58 -03'00'

Rua Juquinha Souto, nº 100, bairro Novo Horizonte. Lagoa Formosa/MG
(34)3824-1710 – E-mail: executiva@cisalp.mg.gov.br

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE PENAS DISCIPLINARES

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDEADES 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

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600 Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600
Dados: 2021.06.22 10:42:20 -03'00'

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO PARANAÍBA

CISALP

SAÚDE ACIMA DE TUDO

ANEXO III – FICHA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO
Modelo de ficha preenchida pelo CISALP para avaliação

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MICRO REGIÃO DO ALTO PARANAÍBA – CISALP PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 02/2021 - CEAE	
Inscrição número:	
CARGO:	
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
Certificado de conclusão do curso (habilitação)	( ) 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 cursos de capacitação, palestras, seminários, congressos, nos últimos 5 anos, com carga horária mínima de 8 horas.	0,25 ponto por curso	
Experiência na Área Pública.	0,5 ponto por ano completo **(pontuação máxima 2,5 pontos)**	
Curso Superior (Curso extra, não sendo considerado o curso exigido para qualificação do cargo)	1,0 ponto por curso **(pontuação máxima 3,0 pontos)**	
Curso de Pós Graduação, do tipo *Latu Sensu* ou *Stricto Senso* (para ambos os cargos)	1,5 ponto por curso **(pontuação máxima 6,0 pontos)**	
PONTUAÇÃO TOTAL		

Obs.: _____

_____

Comissão de Avaliação

_____	_____	_____	_____
Isabela Mundim L. de Matos	**Tatiana Luísa de Melo**	**Ludimila Magalhães de Lima**	**Marcela Morais Gomes**
Presidente	**Membro**	**Membro**	**Membro**

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600 Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600 Dados: 2021.06.22 10:42:41 -03'00'

Rua Juquinha Souto, nº 100, bairro Novo Horizonte. Lagoa Formosa/MG
(34)3824-1710 – E-mail: executiva@cisalp.mg.gov.br

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 _____, candidato aprovado no Processo Seletivo do Consórcio Intermunicipal de saúde do alto Paranaíba – Edital 02/2021 - CEAE, classificado em _____-colocação para o provimento do cargo de _____, 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

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600

Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600
Dados: 2021.06.22 10:43:03 -03'00'

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO PARANAÍBA

CISALP

SAÚDE ACIMA DE TUDO

CISALP - LISTA DE CLASSIFICADOS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2021 - CEAE

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

Lagoa Formosa, XX de XX de 2021.

Comissão de Avaliação

_____

Isabela Mundim Lima de Matos
Presidente

_____ _____

Tatiana Luísa de Melo
Membro

Ludimila Magalhães de Lima
Membro

_____

Marcela Morais Gomes
Membro

_____

Lucélia Soares de Lima
Secretária Executiva

EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600 Assinado de forma digital por EDSON MACHADO DE ANDRADE:12334979600 Dados: 2021.06.22 10:43:28 -03'00'

Rua Juquinha Souto, nº 100, bairro Novo Horizonte. Lagoa Formosa/MG
(34)3824-1710 – E-mail: executiva@cisalp.mg.gov.br