



Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de  pra você

PORTARIA Nº 164, DE 30 DE JUNHO DE 2025

Autoriza e nomeia comissão de coordenação e supervisão para processo seletivo número 024/2025 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 à investidura de cargos públicos:

§ 1º JÚNIO CÉSAR VINHAL, Diretor de Transporte CISALP, coordenador geral do Processo Seletivo 024/2025.

§ 2º Comissão de Coordenação e Supervisão para Processo Seletivo número 024/2025 para as vagas destinadas ao CISALP:

- i. **ALINE SOUTO DA COSTA**, Diretora de Recursos Humanos do CISALP: Presidente da comissão;
- ii. **LARISSA MAGALHÃES VINHAL**, Coordenadora de Setor do CISALP: membro da comissão;
- iii. **LORRANE NAIR ROSA BRAGA**, Coordenadora de Setor do CISALP: membro da comissão.

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

Lagoa Formosa, 30 de junho de 2025.

FERNANDO BRENO VALADARES VIEIRA

Presidente do CISALP





Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de  pra você

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 024/2025

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 Coronel Cristiano, nº 12, Bairro Santa Cruz, na cidade de Lagoa Formosa, Estado de Minas Gerais, neste ato representado pelo Presidente do CISALP, Exmo. Sr. Fernando Breno Valadares Vieira, com fundamento no artigo 56 c/c e artigo 59 do Estatuto, que regulamenta as contratações de pessoal em caráter temporário no âmbito da Administração Indireta do Consórcio, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, dispensado o respectivo concurso público, consoante ao disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, torna público que fará realizar **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO em atendimento a demanda dos Entes Consorciados ao CISALP e das Clínicas de Especialidades geridas pelo Consórcio.

1 DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. O Edital encontra-se disponível no endereço eletrônico do CISALP: <https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-inscricao/id/65>.
- 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 164 de 30 de junho 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/65> e consiste da pontuação através da **ANÁLISE DE TÍTULOS ESPECÍFICA PARA CADA CARGO 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 024/2025.
- 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/65>.
- 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/65>, 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 01/07/2025 até as 23h59min. do dia 05/07/2025, conforme estabelecido no Anexo III.

2.5. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

CARGO	VALOR UNITÁRIO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (\$)
ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 98,63
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 48,70
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 44,49
COORDENADOR DE SETOR	R\$ 147,34
ENFERMEIRO	R\$ 98,63
FISIOTERAPEUTA	R\$ 73,98
NUTRICIONISTA	R\$ 98,63
PSICÓLOGO	R\$ 98,63
TÉCNICOS DE ENFERMAGEM	R\$ 66,95
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	R\$ 66,95
ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	R\$ 98,63





Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de  pra você

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1. Do total das vagas ofertadas, 10% (dez por cento) serão reservados para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei complementar Nº 97 de 25 de maio de 1999, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades 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 024/2025:

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

II. **Registro Ativo no Conselho de Classe** respectivo ao cargo pretendido. Documento comprobatório através da carteira de Registro (dentro da data de validade) ou outro documento que comprove a inscrição ativa do candidato no respectivo Conselho de Classe. **PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (área da saúde) E TÉCNICO DE ENFERMAGEM.**

III. **Documento que comprove a conclusão do respectivo curso técnico ou superior**, apresentação do diploma e/ou histórico escolar. **EXCLUSIVO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, ANALISTA DE SISTEMA, COORDENADOR DE SETOR.**

4.2. PARA PONTUAÇÃO:

4.2.1. Prova de Títulos:

- I. **Comprovante de tempo de trabalho no SUS**, no cargo pretendido. Exemplos: CISALP, SAMU, CEAE, UPA, Hospital Regional de Patos de Minas, Santa Casa de Misericórdia de Patos de Minas, Unidades Básicas de Saúde, dentre outros. Serão aceitas comprovações em carteira de trabalho (cópia física ou digital), certidões expedidas por Órgãos Oficiais, e declarações. Não será considerada estágios. Pontuação a cada 6 meses corridos de experiência. **PARA TODOS OS CARGOS.**
- II. **Comprovante de tempo de trabalho em outras instituições**, no cargo pretendido. Exemplos: Hospitais Privados, Clínicas Médicas, Home Care, Prefeituras, dentre outros. Serão aceitas comprovações em carteira de trabalho (cópia física ou digital), certidões expedidas por Órgãos Oficiais, e declarações. Não será considerada estágios, serão consideradas experiências no setor público (exceto saúde) ou privado. Pontuação a cada 6 meses corridos de experiência. **PARA TODOS OS CARGOS.**
- III. **Curso de especialização lato sensu/pós graduação**, na área do cargo pretendido. Devidamente concluídos. **PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.**
- IV. **Curso de mestrado stricto sensu**, na área do cargo pretendido. Devidamente concluídos. **PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.**
- V. **Curso de doutorado**, na área do cargo pretendido. Devidamente concluídos. **PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.**



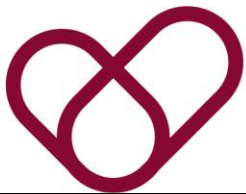


- VI. **Certificados de cursos profissionalizantes** (capacitações, seminários, congressos, treinamentos, palestras, workshops) na área do cargo pretendido. Certificados atualizados com no máximo 02 (DOIS) anos, de no mínimo 40 horas. PARA TODOS OS CARGOS.

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PROVA DE TÍTULOS PARA O CARGO

Item	Titulação		Pontuação
01	Comprovante de tempo de trabalho no SUS no cargo pretendido. *A cada 6 meses corridos de experiência no mesmo local será pontuado. Para todos os cargos	Serão aceitas comprovações em carteira de trabalho (cópia física ou digital), certidões expedidas por Órgãos Oficiais, e declarações. Não será considerada estágios, serão consideradas experiências no setor público e privado;	- 04 Pontos a cada 6 meses corridos. Pontuação máxima: 12 Pontos.
02	Comprovante de tempo de trabalho em outras instituições no cargo pretendido. *A cada 6 meses corridos de experiência no mesmo local será pontuado Para todos os cargos	Serão aceitas comprovações em carteira de trabalho (cópia física ou digital), certidões expedidas por Órgãos Oficiais, e declarações. Não será considerada estágios, serão consideradas experiências no setor público exceto saúde ou privado	- 01 Ponto a cada 6 meses corridos. Pontuação máxima: 8 Pontos.
03	Curso de especialização lato sensu/pós graduação , na área do cargo pretendido. Para cargos de nível superior	Devidamente concluídos	- Limitado a 1 curso. Pontuação: 5 Pontos.
04	Curso de mestrado stricto sensu , na área do cargo pretendido. Para cargos de nível superior	Devidamente concluídos	- Limitado a 1 curso. Pontuação: 7 Pontos.
05	Curso de doutorado , na área do cargo pretendido. Para cargos de nível superior	Devidamente concluídos	- Limitado a 1 curso. Pontuação: 8 Pontos.





06	Certificados de cursos profissionalizantes (capacitações, seminários, congressos, treinamentos, palestras, workshops) na área do cargo pretendido. Para todos os cargos	Certificados atualizados com no máximo 02 (DOIS) anos, de no mínimo 40 horas.	- 02 Ponto para cada certificado. Pontuação máxima: 10 Pontos.
-----------	---	---	---

4.2.2. ENTREVISTA PRESENCIAL:

I. A Entrevista presencial será conduzida por empregados públicos sejam eles, Coordenadores e Colaboradores do município de Patos de Minas e/ou CISALP, serão convocados todos os candidatos classificados de cada cargo, mediante resultado divulgado na CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA 01, os candidatos serão avaliados de forma individual, e irão **obter notas de 0 (zero) a 05 (cinco) pontos** para cada item, sendo eles conforme tabela abaixo:

<u>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA ENTREVISTA PRESENCIAL</u>		
Item	Titulação	Pontuação
01	APRESENTAÇÃO PESSOAL	Pontuação máxima: 5 Pontos.
02	HABILIDADE DE COMUNICAÇÃO	Pontuação máxima: 5 Pontos.
03	ORTOGRAFIA E CLAREZA NA LINGUAGEM ESCRITA	Pontuação máxima: 5 Pontos.
04	CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA	Pontuação máxima: 5 Pontos.
05	CONHECIMENTO TÉCNICO NA ÁREA	Pontuação máxima: 5 Pontos.
06	INTERESSE E PROATIVIDADE	Pontuação máxima: 5 Pontos.



07	FLEXIBILIDADE E ADAPTABILIDADE	Pontuação máxima: 5 Pontos.
08	POSTURA ÉTICA E PROFISSIONALISMO	Pontuação máxima: 5 Pontos.
09	TRABALHO EM EQUIPE	Pontuação máxima: 5 Pontos.
10	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	Pontuação máxima: 5 Pontos.
TOTAL:		<u>50 PONTOS – NOTA MÁXIMA</u>

II. A nota obtida na entrevista será somada à nota final do candidato, após avaliação dos critérios acima especificados. A entrevista ocorrerá conforme cronograma do referido Processo Seletivo Simplificado 024/2025, e será preenchido, no ato da entrevista, através de formulário específico com a respectiva pontuação total do candidato, o qual deverá ser assinado por cada candidato e pelo avaliador presencialmente.

4.3 PARA CONTRATAÇÃO:

4.3.1. São condições ingresso na função pública:

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





Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de  pra você

- Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, emprego e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

4.4. Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no Item 3, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação para ocupação do cargo, apresentar os documentos exigidos, conforme item 4 e 9 deste edital. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

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

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

5.1. PROGRAMA DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA (SAE, CER, CLINICA DE ESPECIALIDADES, REGULAÇÃO, AMBULATÓRIO DE OBESIDADE) DE PATOS DE MINAS.





Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de  pra você

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BRUTO (R\$)
ASSISTENTE SOCIAL	01	Nível Superior	<u>30 horas semanais</u>	R\$ 3.945,82
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05	Ensino Médio Completo	<u>40 horas semanais</u>	R\$ 1.948,25
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DIURNO)	05	Ensino Médio Completo	<u>12X36 HORAS PLANTONISTA DIURNO</u>	R\$ 1.948,25
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (DIURNO)	02	Ensino Fundamental (completo ou incompleto)	<u>12X36 HORAS PLANTONISTA DIURNO</u>	R\$ 1.779,78
COORDENADOR DE SETOR	03	Nível Superior	<u>40 horas semanais</u>	R\$ 5.893,74
ENFERMEIRO	03	Nível Superior	<u>40 horas semanais</u>	R\$ 3.945,82
ENFERMEIRO (DIURNO)	02	Nível Superior	<u>12X36 HORAS PLANTONISTA DIURNO</u>	R\$ 3.945,82
FISIOTERAPEUTA	03	Nível Superior	<u>30 horas semanais</u>	R\$ 2.959,36
NUTRICIONISTA	01	Nível Superior	<u>40 horas semanais</u>	R\$ 3.945,82
PSICÓLOGO	04	Nível Superior	<u>40 horas semanais</u>	R\$ 3.945,82
TÉCNICOS DE ENFERMAGEM	05	Curso técnico profissionalizante completo	<u>40 horas semanais</u>	R\$ 2.678,20
TÉCNICOS DE ENFERMAGEM (DIURNO)	05	Curso técnico profissionalizante completo	<u>12X36 HORAS PLANTONISTA DIURNO</u>	R\$ 2.678,20
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	02	Curso técnico profissionalizante completo	<u>40 horas semanais</u>	R\$ 2.678,20
ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	02	Nível Superior	<u>40 horas semanais</u>	R\$ 3.945,82





6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

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

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

Os documentos comprobatórios deverão ser anexados no próprio ato da inscrição, no período de inscrição de 01/07/2025 até as 23h59min. do dia 05/07/2025 conforme estabelecido no Anexo III.

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

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

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/65>.

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

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

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

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



Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de  pra você

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

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

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

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

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

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será no site do CISALP: <https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-recurso/id/65>.

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

6.20. 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 01 (UM) dia, 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/65>, descrevendo as suas razões recursais direcionada à Comissão Organizadora.

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

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

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

8. DA CONTRATAÇÃO

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

O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, e, no máximo, por mais 2 (duas) vezes, totalizando até 4 (quatro) anos.

O contrato de trabalho será firmado por 1 (um) ano, podendo ser renovado anualmente por até 3 (três) anos, totalizando no máximo 4 (quatro) anos de vínculo. Os primeiros 90 (noventa) dias do contrato serão considerados período de experiência, divididos em 2 (dois) períodos de 45 (quarenta e cinco) dias cada, podendo ser rescindido ou prorrogado conforme o interesse de ambas as partes.

A prorrogação do contrato, após o período de experiência e a cada 12 (doze) meses de trabalho, dependerá da manifestação expressa de interesse de ambas as partes. 8.2. A simples classificação/aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, pois o Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Alto Paranaíba – CISALP convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

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

9. DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

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

1. 01 foto 3X4 recente ou similar;
2. **Atestado de médico de aptidão/admissional; (Agendado na clínica médica pelo CISALP);**
3. 01 Cópia da Certidão de nascimento ou Casamento (ou equivalente);
4. 01 Cópia da Carteira de Identidade (Ou número na CNH);
5. 01 Cópia do Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas CPF (Ou número na CNH);



6. 01 Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (caso tenha);
7. 01 Cópia do cartão nacional do SUS;
8. 01 Cópia do Registro no Órgão de Classe atualizado e válido (caso seja pré-requisito para investidura no cargo);
9. 01 Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);
10. 01 Cópia da Carteira de Trabalho (Física ou digital);
11. Cópia Certidão de tempo de serviço (caso tenha);
12. 01 Cópia do Título Eleitoral ou Certidão de quitação eleitoral ou 02 últimos comprovantes de votação;
13. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
14. Certidão Qualificação Cadastral/consulta do número do PIS correto;
15. Certidão Judicial;
16. 01 Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma, histórico ou declaração conclusão de curso);
17. Cópia de Títulos (Não obrigatório);
18. Declaração de endereço residencial e telefone para contato;
19. 01 Cópia do comprovante de endereço (Obrigatório ser o mesmo endereço constante na declaração de endereço);
20. Declaração de dados bancários; (OBRIGATÓRIO BANCO DO BRASIL, mediante comprovação que os dados bancários estão em seu nome);
21. Declaração de Bens e Valores; (caso tenha, apresentar Comprovante de bens e valores);
22. Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções públicas com horário especificado (caso tenha, apresentar Comprovação em carteira ou declaração);
23. Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções privadas com horário especificado (caso tenha, apresentar Comprovação em carteira ou declaração);
24. Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no Artigo 37, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90 com suas respectivas alterações;
25. Declaração de recebimento de pensão ou aposentadoria em outro regime de previdência;
26. Declaração de inclusão de dependente abono família; (caso tenha, apresentar);
 - i. 01 Cópia de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (caso tenha);
 - ii. 01 Cópia do Cartão de vacina Filhos (caso tenha);
 - iii. 01 Declaração escolar Filhos (caso tenha);
27. Declaração de dependentes de imposto de renda;

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. Fica proibida a contratação de servidores públicos da Administração Direta ou Indireta dos entes consorciados ao CISALP, exceto quando comprovada formalmente a compatibilidade de horário.
- 10.2. Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital, nem tampouco envio de dados ou documentos obrigatórios por e-mail, correio, ou outro meio diferente.



Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de  pra você

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.13. O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário regido pelas normas contidas na CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, por um período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, e no máximo por mais 2 vezes 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, ou seja, esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por mais 2 (dois) anos, totalizando, no máximo, 4 (quatro) anos de validade. Para que a prorrogação ocorra, será necessária a manifestação expressa de interesse de ambas as partes (a instituição e os candidatos aprovados), a ser realizada anualmente, ou seja, a cada 12 (doze) meses, durante o período de vigência.

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

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

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

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

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

10.19. O empregado público será submetido a avaliação periódica de desempenho.

10.20. Referente ao COMPLEMENTO PISO SALARIAL – LEI FEDERAL N° 14.434/22 que instituiu o piso salarial nacional do Enfermeiro, do Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e da Parteira, cumpre, primeiramente esclarecer que o Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Alto Paranaíba – CISALP é um consórcio público, equiparado a uma autarquia pública, classificado dentro de estabelecimentos públicos determinados pela IN RFB nº 2.119 de 06/12/2022.





Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de  pra você

Somos um agente público contratado pelo Município de Patos de Minas para gerir de forma compartilhada serviços de saúde do município, conforme contrato de gestão devidamente firmado entre as partes.

Da mesma maneira, far-se-á necessário informar que o piso, conforme já definido pelo Supremo Tribunal Federal (STF), tem natureza de REMUNERAÇÃO E NÃO VENCIMENTO.

A base de cálculo para o piso é de 40 horas, conforme cadastro de cada colaborador no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), é sabido que, quanto ao lançamento no CNES de cada servidor, essa é atribuição do estabelecimento em que o mesmo presta serviços.

Esclarecemos que a base de 40 horas foi determinada devido ao regime de contrato de cada colaborador ou ser de plantões de 12x36 horas, o que caracteriza mensalmente 180 ou 192 horas trabalhadas.

10.21. É concedido ao empregado público do CISALP auxílio alimentação, regulamentado pela Resolução.

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

Lagoa Formosa, 30 de junho de 2025.

FERNANDO BRENO VALADARES VIEIRA
Presidente do CISALP



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 024/2025

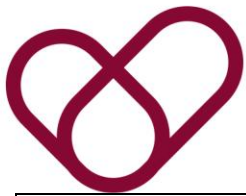
ASSISTENTE SOCIAL

- I. Desenvolver ações visando a intersetorialidade, que se integrem a outras políticas sociais (educação, esporte, cultura, segurança, trabalho e lazer);
- II. Estreitar a relação entre integralidade da atenção e equidade no acesso às ações e serviços de saúde, visando diminuir as desigualdades sociais;
- III. Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os conselhos locais e/ou municipais de saúde;
- IV. Colaborar para a mobilização da comunidade em torno de demandas de transformação do espaço social;
- V. Realizar atendimento domiciliar para todos os ciclos de vida sempre que necessário;
- VI. Orientar sobre obesidade e cirurgia bariátrica.
- VII. Realizar ações de educação em saúde, de prevenção e de promoção da saúde dos cidadãos sob seu cuidado, bem como, de suas respectivas famílias.
- VIII. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I. 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.
- II. Elaborar e acompanhar relatórios periódicos;
- III. Executar tarefas relativas à redação, datilografia, organização de documentos e outras práticas de administrativas, providenciando a expedição e/ou arquivamento destes;
- IV. Executar serviço de cadastro, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados;
- V. Realizar inventários de materiais e bens patrimoniais;
- VI. Executar levantamento da necessidade de aquisição e alienação de materiais e/ou arquivamento destes;
- VII. Executar registro de transferência de materiais e/ou bens patrimoniais;
- VIII. Executar cálculos elementares e/ou complexos;
- IX. Elaborar manuais, processos licitatórios, instruções, planilhas, formulários, etc.;
- X. Requisitar, especificar, receber, controlar, classificar, codificar e remeter materiais, equipamentos e serviços diversos.
- XI. Ter experiência com sistemas de saúde pública e mental.
- XII. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.





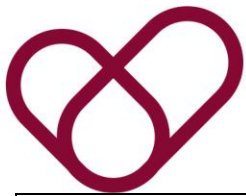
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I. Executar tarefas operacionais de nível básico, auxiliando diretamente, sob orientação, nas atividades manuais e de apoio relativas à sua área de atuação e que requeiram repetição de rotinas.
- II. Executar trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- III. Cuidar do transporte, carga, descarga, distribuição e armazenamento de instrumentos, equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação, tais como: gêneros alimentícios, materiais de escritório, bens de acervo, móveis etc.
- IV. Executar tarefas básicas, operacionais e de apoio.
- V. Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação.
- VI. Executar atividades de zeladoria, contribuindo para a segurança das pessoas e para a conservação do patrimônio predial.
- VII. Cuidar do controle e distribuição de processos e correspondências administrativas.
- VIII. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
- IX. Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- X. Separar materiais recicláveis para descarte.
- XI. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- XII. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- XIII. Realizar serviço de copa quando necessário;

COORDENADOR DE SETOR

- I. Gerenciar e controlar as atividades desenvolvidas na unidade visando à eficiência da assistência, além de, coordenar e supervisionar o funcionamento da unidade.
- II. Assegurar a regularidade de seu funcionamento, mediante as responsabilidades contratuais estabelecidas e de acordo com regulamentos, regimento interno e procedimentos de gestão e instruções de trabalho.
- III. Executar o estabelecido no Estatuto da Contratada, bem como nos demais documentos legais que regem a Contratada e as unidades por ele geridas.
- IV. Confeccionar e/ou auxiliar na confecção de Procedimentos Operacionais Padrão – POP, para cada setor, mantendo-os atualizados, conforme necessidade da unidade e da Vigilância Sanitária.
- V. Promover o controle de estoque geral ou delegar a responsabilidade para a coordenação específica.
- VI. Ter o controle das requisições de compra para manutenção das atividades.
- VII. Controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios, mantendo a documentação completa e atualizada.
- VIII. Promover juntamente aos Coordenadores Assistenciais, o processo de admissão, demissão e gerenciamento de contratos de excepcional interesse público.
- IX. Elaborar demonstrativo detalhado das despesas gerais;
- X. Auxiliar na formulação de medidas voltadas para o planejamento e programação;
- XI. Prestar contas à Secretaria Executiva, aos órgãos fiscalizadores, fazendo cumprir a legislação vigente sempre que acionado.
- XII. Elaborar e controlar os processos de pagamento referentes às compras e serviços.

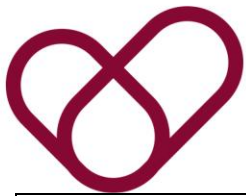




- XIII. Elaborar relatórios e gráficos para controle das atividades programadas e execução orçamentária.
- XIV. Assinar relatórios e quadros demonstrativos financeiros.
- XV. Vistar todos os documentos elaborados e expedidos pelo Setor.
- XVI. Proporcionar informações necessárias ao município de Patos de Minas e órgãos competentes, a respeito dos dados sobre planejamento econômico-financeiro e prestação de serviços;
- XVII. Analisar os processos que lhe sejam submetidos pela Presidência e demais unidades administrativas da Contratada, emitindo parecer quando solicitado.
- XVIII. Praticar todos os atos pertinentes ao cargo e em conformidade com os objetivos observados nas formalidades legais, os princípios de Direito Público e as determinações da Assembleia Geral e do Presidente e demais órgãos competentes.
- XIX. Coordenar o processo de folha de pagamento, bem como atuar na conferência e no fechamento geral, para o assertivo pagamento das remunerações aos empregados públicos.
- XX. Coordenar todos os demais pagamentos inerentes à relação de trabalho como férias, décimo terceiro salário, etc, aplicando as devidas legislações e cumprindo os prazos para a garantia dos direitos dos empregados públicos e quitação das obrigações sociais e fiscais da Contratada.
- XXI. Acompanhar os processos judiciais trabalhistas com a Assessoria Jurídica da Contratada, para auxiliar na preparação de informações e documentos comprobatórios necessários à elaboração fidedigna da defesa dos interesses do consórcio.
- XXII. Tratar com respeito todos os profissionais, atuando com cordialidade profissionalismo atendendo com proficiência a quem lhe for delegado para a manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- XXIII. Organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos profissionais lotados na especialidade e CAPS.
- XXIV. Convocar e participar de reuniões com os empregados públicos, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- XXV. Administrar situações de crise entre funcionários sob sua gestão.
- XXVI. Participar das reuniões convocadas pela Presidência e Secretaria Executiva da Contratada, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- XXVII. Promover, juntamente aos Coordenadores Assistenciais, relatórios, gráficos, planilhas e demais itens de controle da execução dos serviços próprios e terceirizados.
- XXVIII. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente, de consumo e prestação de serviços.
- XXIX. Receber e responder os comunicados da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento, conforme padrão estabelecido, para o planejamento adequado de ações voltadas a correção das não conformidades e melhoria contínua no atendimento aos usuários.
- XXX. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

ENFERMEIRO

- I. Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.
- II. Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- III. Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;



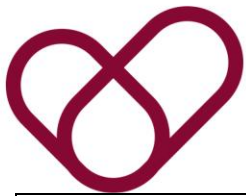
- IV. Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- V. Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;
- VI. 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;
- VII. Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando à melhoria da qualidade da assistência;
- VIII. Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- IX. Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- X. Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;
- XI. Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- XII. Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- XIII. Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência;
- XIV. Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;
- XV. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XVI. Realizar atendimentos/procedimentos de urgência e emergência sempre que necessário.
- XVII. Realizar acolhimento, sendo responsável pela elaboração e seguimento do Plano de Cuidados realizado pela equipe multiprofissional do setor.
- XVIII. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

- I. Realizar procedimentos: por meio da fisioterapia - através de meios físicos
- II. Cinesioterapia (tratamento através de movimento) - exercício ativo, exercício passivo e exercício assistido (com ajuda de aparelhos); IV. Mecanoterapia (tratamento através de aparelhos) - tração cervical, tração lombar, bicicleta fixa, bota de Delorene, mesa de Kanavel, espelho de postura, barra de Ling, escada e rampa, roda de ombro, paralela, tatame e quadro balcânico.
- III. Realizar procedimentos: por meio da fisioterapia - através de meios físicos: Eletroterapia (tratamento através de corrente elétrica) - corrente galvânica e corrente farádica.
- IV. melhorar a amplitude da marcha e propriocepção, adequação da força, equilíbrio e postura, noção espacial e sequencial, memória visual e consciência corporal na reabilitação visual.
- V. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- VI. Reabilitação física motora, neurológica e visual de pacientes.

NUTRICIONISTA

- I. Elaborar e monitorar procedimentos, processos e protocolos de atenção à alimentação e nutrição;
- II. Realizar apoio, monitoramento e avaliação de programas de suplementação;
- III. Apoiar o gestor municipal na organização do fluxo de referência para programas de assistência alimentar;
- IV. Avaliar a resolubilidade das ações de alimentação e nutrição.
- V. Participar e propor estudos e pesquisas com base no diagnóstico populacional;



VI Apoiar ações de educação continuada para outros profissionais da Secretaria Municipal de Saúde com temas relacionados à alimentação e nutrição, Direito Humano à Alimentação e Segurança Alimentar e Nutricional.

VII. Participar no levantamento de recursos humanos, equipamentos, para o cuidado nutricional adequado;

VIII. Realizar ações de Alimentação e Nutrição; ações de promoção de práticas alimentares saudáveis e respostas às principais demandas assistenciais quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais, desnutrição e obesidade, bem como os planos terapêuticos, especialmente nas doenças e agravos não-transmissíveis.

IX. Ter conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais relacionadas ao consumo de alimentos locais de custo acessível e elevado valor nutritivo;

X. Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis;

XI. Capacitar ESF e Equipes Especializadas;

XII. Elaborar, atualizar, monitorar procedimentos, processos, planos alimentares e protocolos de atenção à alimentação e nutrição e de pacientes pré e pós-operatório de Cirurgia Bariátrica.

XIII. Desempenhar tarefas afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

PSICÓLOGO CLÍNICO

I. Conhecimento da Política Nacional de Saúde Mental;

II. Ampliar e qualificar o cuidado às pessoas com transtornos mentais nos serviços de cuidado com base no território de abrangência;

III. Atuar em ações de Saúde Mental na Atenção Especializada em articulação com a rede CAPS, Ambulatórios, Residência Terapêuticas;

IV. Articular a Saúde Mental com toda a Rede de Atenção à Saúde (RAS);

V. Atuar sobre o contexto familiar e comunitário, promover a continuidade do cuidado e organização em rede. Promover a produção do cuidado em Saúde Mental no território;

VI. Favorecer o trabalho integrado entre ESF e Saúde Mental visando a melhora da qualidade de vida dos indivíduos e comunidades;

VII. Utilizar o Apoio Matricial como estratégia para ampliação do acesso ao cuidado em Saúde Mental. Realizar trabalho compartilhado de suporte às ESF;

VIII. Qualificar a Atenção Especializada para atendimento adequado aos problemas mais frequentes como ansiedade e depressão;

IX. Articular ações de prevenção, promoção, tratamento e reabilitação psicossocial;

X. Realizar atendimento domiciliar para todos os ciclos de vida sempre que necessário;

XI. Realizar ações e estratégias de forma interdisciplinar;

XII. Utilizar a ferramenta de Educação Permanente como dispositivo para organizar as ações em Saúde Mental;

XIII. Construir Projetos Terapêuticos Singulares (PTS) para casos mais complexos, visando o trabalho em conjunto, inter e transdisciplinar e articulando recursos institucionais e comunitários.

XIV. Realizar psicoterapia em crianças e adolescentes, população LGBTQIAPN+, pacientes com obesidade mórbida, pacientes em processos de reabilitação física e visual, incluindo ostomias, planejamento familiar.



XV. Realizar ações de educação em saúde, de prevenção e de promoção da saúde dos cidadãos sob seu cuidado, bem como, de suas respectivas famílias.

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

XVII. Auxiliar na eficácia de ações de promoção e práticas que favorecem a equidade, integralidade e cidadania efetivando os princípios do SUS.

TÉCNICOS DE ENFERMAGEM

I. Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência;

II. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;

III. Triagem de pacientes;

IV. Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;

V. Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;

VI. Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;

VII. Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;

VIII. Orientar o paciente no período pós-consulta;

IX. Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;

X. Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças.

XI. Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;

XIII. Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;

XIV. Digitação de laudos nas realizações de exames de imagem;

XV. Coletas de materiais para exames.

XVI. Realizar testes rápidos;

XVII. Auxiliar na realização de pequenos procedimentos/pequena cirurgia.

XVIII. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.

XIV. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

XV. Urgência e Emergência.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

I. Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerir mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação;

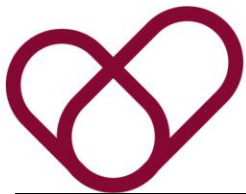
II. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho;

III. Gerenciar atividades de concepção, especificação, projetos simples; implementação, avaliação, suporte e manutenção de sistemas;

IV. Conhecimento de linguagens de programação, sistemas operacionais, hardwares e softwares;

V. Suporte técnico, desenvolvimento de software, administração de redes e segurança da informação;

VI. Realizar triagem dos chamados existentes



- VII. Instalar e configurar software e aplicativos em hardware (desktop, notebook e tablete);
- VIII. Capacitar os usuários a utilizarem de forma correta os softwares e aplicativos de trabalho;
- IX. Planejar com antecedência, a necessidade de novas ferramentas lógicas;
- X. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal de acordo com suas competências.

ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- I. Prestar suporte técnico de acordo com os chamados existentes no software de gestão de ordem de serviço da unidade;
- II. Realizar a triagem dos chamados existentes priorizando os atendimentos de urgência.
- III. Instalar e configurar softwares e aplicativos em hardwares (desktop, notebook e tablet);
- IV. Capacitar os usuários à utilizarem de forma correta os softwares e aplicativos de trabalho;
- V. Realizar a manutenção preventiva e corretiva em softwares e aplicativos; Planejar com antecedência, a necessidade de novas ferramentas lógicas;
- VI. Fazer controle de licenciamento de softwares e aplicativos;
- VII. Analisar requisitos de softwares e aplicativos propondo melhorias;
- VIII. Projetar soluções tecnológicas, como diagramas de fluxo de trabalho e arquitetura de sistemas, a partir de modelo de dados;
- IX. Elaborar cronogramas relacionados a implantação de softwares e aplicativos;
- X. Orientar desenvolvedores quanto às suas responsabilidades;
- XI. Estabelecer comunicação oral para agilizar o trabalho;
- XII. Redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho;
- XIII. Responder pela organização;
- XIV. Demais atividades correlatas à função.



Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de  pra você

ANEXO II – LISTA DE CLASSIFICADOS PROCESSO SELETIVO 024/2025

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

Lagoa Formosa, XX de XX de 2025.

Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado





Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de  pra você

ANEXO III – CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 024/2025

DATA	EVENTO
30/06/2025	Divulgação do Edital
01/07/2025 até as 23h59min. do dia 05/07/2025	Inscrições através do endereço de e-mail: https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-inscricao/id/66
06/07/2025 até as 23h59min. do dia 09/07/2025	Análise da documentação
09/07/2025	Publicação da Classificação Provisória 01
10/07/2025	Período para recursos contra classificação
11/07/2025 a 15/07/2025	Entrevista
15/07/2025 até as 23h59min.	Divulgação da Classificação Definitiva

