



**PORTARIA Nº 21, DE 21 DE MARÇO DE 2023**

**Autoriza e nomeia comissão de coordenação e supervisão para processo seletivo número 02/2023 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 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**.

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

§ 1º LUDIMILA MAGALHÃES DE LIMA, Diretora de Enfermagem, coordenadora geral do Processo Seletivo 02/2023.

§ 2º Comissão de coordenação e supervisão para processo seletivo número 02/2023 para as vagas destinadas ao CISALP:

- i. ALINE SOUTO DA COSTA, Diretora de RH: Presidente da comissão;
- ii. ISABELA MUNDIM LIMA DE MATOS, Contadora: membro da comissão;
- iii. LUCINÉIA LIMA PACHECO, Diretora Administrativo Financeiro: membro da comissão.

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

**Lagoa Formosa, 21 de março de 2023.**

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

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MICRO REGIÃO DO ALTO PARANAÍBA - CISALP**, pessoa jurídica de direito público interno, do tipo associação pública, inscrito no CNPJ/MF sob o N° 02.319.394/0001-70, com sede à Rua Juquinha Souto, nº 100, Bairro Novo Horizonte, na cidade de Lagoa Formosa, Estado de Minas Gerais, neste ato representado pelo Presidente do CISALP, Exmo. Sr. Cesar Caetano de Almeida Filho, com fundamento no artigo 56 c/c e artigo 59 do Estatuto, que regulamenta as contratações de pessoal em caráter temporário no âmbito da Administração Indireta do Consórcio, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, dispensado o respectivo concurso público, consoante ao disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, torna público que fará realizar **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO** em atendimento a demanda dos Entes Consorciados ao CISALP e das Clínicas de Especialidades geridas pelo Consórcio.

1.1. O Edital encontra-se disponível no endereço eletrônico do CISALP: <https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-inscricao/id/11>.

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 21 de 21 de março de 2023.

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/11> 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](http://www.cisalp.mg.gov.br), Aba Portal da Transparência / Processos Seletivos e nas unidades de saúde contempladas por esse processo seletivo 02/2023.

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/11>.

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/11>, 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 22/03/2023 até às 23:59h do dia 28/03/2023, conforme estabelecido no Anexo III.**

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

2.6. Será aceita somente 01(uma) inscrição por candidato, podendo o mesmo escolher apenas 01 (um) cargo para o qual deseja se inscrever.

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

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

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

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

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

### **3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Do total das vagas ofertadas, 10% (dez por cento) serão reservados para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei complementar Nº 97 de 25 de maio de 1999, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para o qual concorre, no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

3.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1 deste Edital resulte em número fracionado, arredondar-se à fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior.

3.3. Os candidatos portadores de deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (10%) sobre o número de vagas abertas para a respectiva função alcançar o índice mínimo de 1 vaga, ou seja, obedecida a sua respectiva ordem de classificação.

3.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

3.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo de Seleção Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos, à avaliação e aos critérios de aprovação.

3.6. O candidato portador de deficiência deverá, dentro do período das inscrições, marcar no formulário de inscrição SIM para Portador de Deficiência, anexando respectivos documentos comprobatórios.

### **4. PRÉ REQUISITOS**

#### **4.1. PARA CLASSIFICAÇÃO:**

#### 4.1.1. São condições obrigatórias para ser classificado no PSS 02/2023:

- I. **Registro Ativo no conselho de classe respectivo ao cargo pretendido:** Documento comprobatório através da carteira de Registro ou outro documento que comprove a inscrição do candidato no Conselho de Classe do cargo pretendido, com exceção dos cargos de VIGIA e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.
- II. **Experiência mínima de 6 meses corridos no cargo pretendido:** Requisito obrigatório para todos os cargos. Não será considerada experiência em outro cargo que não seja o pretendido. Serão consideradas experiências no setor público ou privado.

#### 4.2. PARA PONTUAÇÃO:

**4.2.1. Prova de Títulos - exclusivo para os cargos de nível superior:** Curso de Pós-Graduação do tipo Latu Sensu ou Stricto Sensu, Mestrado, Doutorado, devidamente concluídos, na área da saúde.

#### 4.2. PARA CONTRATAÇÃO:

##### 4.3.1. São condições ingresso na função pública:

- I. Ter disponibilidade para iniciar o trabalho imediate a convocação feita pelo Contratante;
  - II. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72;
  - III. Ser aprovado neste Processo Seletivo;
  - IV. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 60 (sessenta) anos;
  - V. Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;
  - VI. Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - VII. Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
  - VIII. Atender as condições de escolaridade e requisitos inerentes à função pretendida e, inscrição no conselho de classe, quando for exigido;
  - IX. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
  - X. 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;
  - XI. 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. UPA - PATOS DE MINAS

CARGO	VAGAS	GRAU ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
Auxiliar Administrativo	01	Ensino médio completo	12x36 horas	R\$ 1.536,32
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino médio completo	12x36 horas	R\$ 1.403,46
Técnico de Enfermagem	10	Curso profissionalizante completo com registro vigente no conselho de classe	12x36 horas	R\$ 2.111,94
Vigia	04	Ensino médio completo	12x36 horas	R\$ 3.600,00

### 5.2. Unidade Básica de Saúde (UBS) - PATOS DE MINAS

CARGO	VAGAS	GRAU ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
Farmacêutico	05	Curso superior completo com registro vigente no conselho de classe	40 horas	R\$ 3.111,56
Técnico de Farmácia	04	Curso profissionalizante completo com registro vigente no conselho de classe	40 horas	R\$ 2.111,94

### 5.3. CER II - PATOS DE MINAS

CARGO	VAGAS	GRAU ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
-------	-------	-------------------	-----------------------	----------------

Fonoaudiólogo	01	Curso superior completo com registro vigente no conselho de classe	30 horas	R\$ 3.850,00
Terapeuta Ocupacional	01	Curso superior completo com registro vigente no conselho de classe	30 horas	R\$ 3.850,00

#### **5.4. CENTRO DE ESPECIALIDADES – GUARDA MOR**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>GRAU ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
Fonoaudiólogo	01	Curso superior completo com registro vigente no conselho de classe	30 horas	R\$ 3.850,00

#### **6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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

6.2. Os documentos especificados no item 4.1.1 são de caráter eliminatório.

6.3. O Processo Seletivo Simplificado consiste da pontuação através da **ANÁLISE DE TÍTULOS ESPECÍFICA PARA CADA CARGO CONFORME ESPETABELECIDO NO ITEM 4.2 DESTE EDITAL.**

**Os documentos comprobatórios deverão ser anexados no próprio ato da inscrição, no período de inscrição de 22/03/2023 a 28/03/2023, conforme estabelecido no Anexo III, mediante os critérios:**

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

6.3.2. É necessário que o candidato anexe correta e completamente todos os comprovantes, de acordo com o exigido, conforme disposto na tabela abaixo:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA O CARGO		
Item	Titulação	Pontuação
<b>01</b>	<p><b>Prova de Títulos: exclusivo para os cargos de nível superior.</b></p> <p><b><u>Somente Cursos devidamente concluídos, na área da saúde.</u></b></p> <p>Cursos em andamento não serão considerados.</p> <p>Não serão considerados títulos em outros cargos que não seja o pretendido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Pós-Graduação do tipo Latu Sensu ou Stricto Senso, devidamente concluído.</li> <li>- Mestrado, devidamente concluído.</li> <li>- Doutorado, devidamente concluído.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Pontuação máxima: <b>06 Pontos.</b></p>

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/11>.**

**b) Todos os documentos deverão ser digitalizados (frente e verso, caso houver e 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, bem como certificar-se de que a documentação está devidamente anexada, sem erros, antes de enviá-la é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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

6.7. Não serão aceitas complementações e/ou correções enviadas de forma esparsa, fora do procedimento padrão e/ou prazo estabelecido para a respectiva etapa, tampouco se fará contato com os candidatos para informar eventuais inconformidade.

6.8. Cumpre salientar que, a apresentação dos documentos indicados neste edital no momento da inscrição, não isenta o candidato de apresentar as vias originais e/ou suas cópias quando da contratação, sob pena de impossibilidade da contratação.

6.9. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar legíveis e serem anexados pelos candidatos no ato da inscrição no período especificado neste edital, para posterior conferência e validação. **Documentos ilegíveis não serão considerados.**

6.10. Com os documentos comprobatórios de efetivo exercício da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deverão conter também a cópia da folha de identificação do candidato.

6.11. Para comprovação de experiência para fins de classificação, também serão aceitas Certidões expedidas por Órgãos Oficiais e Declarações, desde que estas contenham as seguintes informações:

- I. Em caso de Pessoa Jurídica: CNPJ, Razão Social, carimbo e assinatura do representante legal da empresa, com firma reconhecida em cartório;
  - II. Em caso de Pessoa Física: Nome completo, CPF e assinatura com firma reconhecida em cartório;
  - III. **Documento fornecido pelo próprio candidato não será aceito.**
- 6.12. As declarações/certidões referentes ao item 6.11, deverão conter, necessariamente, as seguintes informações: cargo, local e período trabalhado na função e atividades exercidas. **Documento fornecido faltando informações, será desconsiderado.**
- 6.13. Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único 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/11> e nas unidades dos municípios contemplados pelo Processo Seletivo 02/2023.
- 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, sucessivamente:
- a) Ao candidato que apresentar o maior número de pontos no efetivo exercício profissional na área pública;
  - b) O candidato com maior idade.
- 6.20. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no site do CISALP [www.cisalp.mg.gov.br](http://www.cisalp.mg.gov.br) e nas unidades dos municípios contemplados pelo Processo Seletivo 02/2023.

## 7. DOS RECURSOS

- 7.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 04 (quatro) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.2. **Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente preencher o campo RECURSO, que se encontra disponível no site do CISALP <https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-recurso/id/11/>, descrevendo as suas razões recursais direcionada à Comissão Organizadora.**
- 7.3. **No campo RECURSO**, deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
- 7.4. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas e os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações dos resultados.
- 7.5. ***O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.***



## 8. DA CONTRATAÇÃO

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

8.2. A simples aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, pois o Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Alto Paranaíba – CISALP convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

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

## 9. DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

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

- a) 01 foto 3X4 recentes;
- b) 01 Cópia da Carteira de Identidade;
- c) 01 Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (caso tenha);
- d) 01 Cópia da Certidão de nascimento ou Casamento (ou equivalente);
- e) 01 Cópia de Certidão de Nascimento dos filhos (caso tenha);
- f) 01 Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);
- g) 01 Cópia do Comprovante de Escolaridade;
- h) 01 Cópia de Títulos (caso tenha);
- i) 01 Cópia do Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- j) 01 Cópia da Carteira de Trabalho;
- k) 01 Cópia do Documento de Inscrição no PIS ou PASEP;
- l) 01 Cópia do Registro no Órgão de Classe (caso seja pré-requisito para investidura no cargo);
- m) 01 Cópia do Título Eleitoral (com certidão de quitação eleitoral ou 02 últimos comprovantes de votação);
- n) Dados bancários (obrigatório possuir conta no Banco do Brasil);
- o) Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções com horário especificado;
- p) 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;
- t) Consulta de qualificação cadastral, disponível no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial>
- u) Atestado médico de aptidão/admissional.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. Fica proibida a contratação de servidores públicos da Administração Direta ou Indireta dos entes consorciados ao CISALP, exceto quando comprovada formalmente a compatibilidade de horário.
- 10.2. Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital, nem tampouco envio de dados ou documentos obrigatórios por e-mail, correio, ou outro meio diferente.
- 10.3. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contado da data de publicação do resultado, prorrogável por igual período, de acordo com o interesse e necessidade do CISALP.
- 10.4. Ao se inscrever, fica o candidato ciente que, diante de sua classificação e convocação, seu horário de trabalho será definido pelo contratante ou chefia imediata.
- 10.5. Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga. O mesmo deverá ter disponibilidade imediata a convocação para iniciar seu trabalho.
- 10.6. O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Secretária Executiva do CISALP e/ou coordenação do estabelecimento de saúde, conforme previsto no edital e normatização específica.
- 10.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidades do CISALP ou ente consorciado.
- 10.8. O candidato aprovado será convocado via e-mail ou telefone, de acordo com os dados informados na **Inscrição**, cabendo ao candidato manter as informações atualizadas e conferir o recebimento da convocação, dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 10.9. Após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas da convocação, o candidato que não comparecer ou responder aos chamados, dará direito de convocar o próximo classificado.
- 10.10. Para a apresentação da documentação para contratação, o candidato terá o prazo de até 12 (doze) horas após responder aos chamados do CISALP via e-mail, telefone ou pessoalmente.
- 10.11. Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado candidatos não habilitados para a função.
- 10.12. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos à Inspeção Médica e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos fisicamente para o exercício das funções.
- 10.13. O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário regido pelas normas contidas na CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, por um período de 1 (um) ano, sendo que os primeiros (90) dias, a título de experiências, podendo ser rescindido ou prorrogado, conforme interesse do CISALP.
- 10.14. O ocupante em cargo será submetido ao controle de ponto.
- 10.15. O ocupante em cargo tem direito ao banco de horas diante realização de horas adicionais. Não serão pagas horas extras.
- 10.16. 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.
- 10.17. Quaisquer dúvidas serão sanadas **EXCLUSIVAMENTE** via e-mail: [processosseletivos@cisalp.mg.gov.br](mailto:processosseletivos@cisalp.mg.gov.br).

**Lagoa Formosa, 21 de março de 2023.**

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

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2023**

**UPA - PATOS DE MINAS**

**Auxiliar Administrativo**

- a) Executar Atividades Administrativas para o bom desempenho da administração pública e demais atividades delegadas conforme conveniência da Secretaria Executiva e Legislação Vigente, como: patrimônio, almoxarifado, emitir certidões e ofícios, digitação da produção e faturas de serviços, auxílio na recepção para atender público, telefone, cópias, digitalizações;
- b) 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;
- c) Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições, laudos de exames e outros impressos;
- 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) Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- k) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- l) Propor à secretária executiva imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de matérias e equipamentos;
- m) Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus colegas informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Consórcio Público;
- n) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior;
- o) Dentre outros auxílios departamentais.

**Auxiliar de Serviços Gerais**

- a) Executar os trabalhos na sede do Cisalp e/ou Clínicas de Especialidades geridas pelo Cisalp, conforme determinação da Secretaria Executiva;

- b) 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;
- c) Participar da equipe multidisciplinar, nas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- d) Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando à preservação e recuperação da saúde;
- e) Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- f) Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde e outras ações;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando à melhoria da qualidade da assistência;
- j) Elaborar 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;
- k) Manter uma previsão a fim de requisitar matérias e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- l) Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência;
- m) Acompanhar e monitorar grupos de atendimento aos usuários;
- n) Promover capacitações periódicas da equipe de enfermagem e demais profissionais;
- o) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **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) Ser responsável pela organização e reposição de materiais/insumos e impressos das salas de atendimento e consultórios;
- f) Ser responsável pela triagem/ aferição dos sinais vitais diariamente e prestar atendimento nos casos de emergência;
- g) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## Vigia

- a) Realizar atendimento ao público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente;
- b) Realizar a intermediação entre pacientes e o atendimento dos profissionais de saúde;
- c) Realizar os fluxos de atendimento e de informações;
- d) Receber e encaminhar correspondências e materiais destinados a Unidade;
- e) Prestar ajuda aos pacientes em caso de dúvidas;
- f) Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculos;
- g) Participar das atividades de educação permanente;
- h) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

## UBS - PATOS DE MINAS

### Farmacêutico

- a) Executar Atividades Administrativas para o bom desempenho da administração pública e demais atividades delegadas conforme conveniência da Secretaria Executiva e Legislação Vigente, como: patrimônio, almoxarifado, emitir certidões e ofícios, digitação da produção e faturas de serviços, auxílio na recepção para atender público, telefone, cópias, digitalizações;
- b) A promoção do uso racional de medicamentos, por meio de campanhas educativas, esclarecimentos aos usuários quanto a relação benefício e risco, a conservação e a utilização de fármacos e medicamentos inerentes à terapia bem como as suas interações medicamentosas, reações adversas e a importância do seu correto manuseio, a fim de garantir as orientações necessárias e contribuir para o uso racional de medicamentos. Adicionalmente na execução de ações referentes à farmacoepidemiologia e farmacovigilância, educação continuada dos profissionais de saúde sobre farmacologia e demais ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o consumo;
- c) O fornecimento de subsídios para a implementação bem como a adoção de ações referentes ao Cuidado Farmacêutico, considerado como um modelo de prática farmacêutica, desenvolvido no contexto da Assistência Farmacêutica e compreendendo atitudes, valores éticos, comportamentos, habilidades, compromissos e corresponsabilidades na prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde, de forma integrada à equipe de saúde;
- d) Informar, orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade inclusive mediante a formação de grupos focais e elaboração de materiais educativos sobre temas relacionados à saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde;
- e) Zelar pela correta evolução farmacêutica e registro das ações assistenciais no plano de cuidado e/ou prontuário do paciente;
- f) Desenvolver e participar de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área da saúde;
- g) Realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas em evidências técnico-científicas e em consonância com as políticas de saúde vigentes.
- h) Realizar a gestão de processos e projetos, por meio de ferramentas e indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados;

- i) Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia;
- j) Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados;
- k) A interação direta do farmacêutico com o usuário, no mínimo por intermédio de processos de dispensação orientada, visando uma farmacoterapia racional e a obtenção de resultados definidos e mensuráveis voltados para a melhoria da qualidade de vida;
- l) A produção, a atualização e a utilização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), bem como a padronização de condutas terapêuticas, por meio de protocolos clínicos municipais juntamente com a equipe multiprofissional de saúde, atualizados periodicamente, como instrumento racionalizador das ações no âmbito da Assistência Farmacêutica;
- m) O gerenciamento e/ou a realização de atividades de programação, aquisição, armazenamento e distribuição, a fim de garantir o acesso da população aos medicamentos;
- n) O gerenciamento da escrituração dos medicamentos de controle especial da Portaria 344/98 e antimicrobianos, a fim de garantir o armazenamento e uso seguro;
- XIV - a implantação de atividades que visem reduzir a incidência de RAM – Reações Adversas a Medicamento, bem como monitorar e favorecer a notificação, quando ocorrerem;
- o) Notificação à SES/MG, por meio da Superintendência de Vigilância Sanitária, sobre as suspeitas de desvio de qualidade de medicamentos que possam comprometer ou colocar em risco a saúde do usuário;
- p) Garantia da rastreabilidade de uso dos medicamentos dos componentes básico e estratégico da Assistência Farmacêutica, bem como da consolidação da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNAFAR), por meio do registro contínuo das movimentações dos medicamentos no SIGAF e SICLOM, ou sistemas próprios integrados ao SIGAF, que inclui entradas, distribuições, dispensações, ajustes de eventuais perdas, dentre outros, quando necessário;
- q) Zelar pelo abastecimento contínuo de medicamentos nas unidade que executem dispensação nos municípios, mediante observância das orientações repassadas pela SES/MG, por meio da Superintendência de Assistência Farmacêutica, considerando dentre outras informações, os prazos de programação de medicamentos no SIGAF, definidos nos cronogramas em cada ciclo de distribuição do CESAFA e CBAFA, Planejamento e Autorização de Fornecimento na Ata de Registro de Preço Estadual ou em outro instrumento de aquisição;
- r) Supervisão o recebimento e armazenamento dos medicamentos e insumos em local apropriado, em conformidade com a sua validade, dentro do período de consumo, obedecendo critérios de aceitabilidade;
- s) Executar Atividades Administrativas para o bom desempenho da administração pública e demais atividades delegadas conforme conveniência da Secretaria Executiva e Legislação Vigente, como: patrimônio, almoxarifado, emitir certidões e ofícios, digitação da produção e faturas de serviços, auxílio na recepção para atender público, telefone, cópias, digitalizações;
- t) 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;
- u) Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus colegas informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Consórcio Público;
- v) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior;
- w) Dentre outros auxílios departamentais.

## **Técnico de Farmácia**

- a) Executar os trabalhos na sede do Cisalp e/ou Clínicas de Especialidades geridas pelo Cisalp, conforme determinação da Secretaria Executiva;
- b) 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;
- c) Participar da equipe multidisciplinar, nas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- d) Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando à preservação e recuperação da saúde;
- e) Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- f) Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde e outras ações;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando à melhoria da qualidade da assistência;
- j) Elaborar 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;
- k) Manter uma previsão a fim de requisitar matérias e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- l) Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência;
- m) Acompanhar e monitorar grupos de atendimento aos usuários;
- n) Promover capacitações periódicas da equipe de enfermagem e demais profissionais;
- o) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **CER II – PATOS DE MINAS**

### **Fonoaudiólogo**

- a) Executar Atividades Administrativas para o bom desempenho da administração pública e demais atividades delegadas conforme conveniência da Secretaria Executiva e Legislação Vigente, como: patrimônio, almoxarifado, emitir certidões e ofícios, digitação da produção e faturas de serviços, auxílio na recepção para atender público, telefone, cópias, digitalizações;
- b) 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;

- c) Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições, laudos de exames e outros impressos;
- 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) Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- k) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- l) Propor à secretária executiva providências para a consecução plenas de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de matérias e equipamentos;
- m) Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus colegas informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Consórcio Público;
- n) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior;
- o) Dentre outros auxílios departamentais.

### **Terapeuta Ocupacional**

- a) Avaliar, diagnosticar, habilitar e reabilitar usuários com Atraso no Desenvolvimento, Deficiência Intelectual e Transtorno do Espectro do Autismo;
- b) Orientar, quando solicitado a trabalho de outros servidores;
- c) Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- d) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

### **CENTRO DE ESPECIALIDADES – GUARDA MOR**

### **Fonoaudiólogo**

- a) Executar Atividades Administrativas para o bom desempenho da administração pública e demais atividades delegadas conforme conveniência da Secretaria Executiva e Legislação Vigente, como: patrimônio, almoxarifado, emitir certidões e ofícios, digitação da produção e faturas de serviços, auxílio na recepção para atender público, telefone, cópias, digitalizações;



- b) 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;
- c) Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições, laudos de exames e outros impressos;
- 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) Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- k) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- l) Propor à secretária executiva providências para a consecução plenas de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de matérias e equipamentos;
- m) Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus colegas informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Consórcio Público;
- n) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior;
- o) Dentre outros auxílios departamentais.

**ANEXO II – LISTA DE CLASSIFICADOS PROCESSO SELETIVO 02/2023**  
**CARGO:**

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

Lagoa Formosa, XX de XX de 2023.

---

**Ludimila Magalhães de Lima**  
**Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado**

**ANEXO III – CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2023**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
<b>21/03/2023</b>	<b>Divulgação do Edital</b>
<b>22/03/2023 até as 23h59min. do dia 28/03/2023</b>	<b>Inscrições através do endereço de e-mail: <a href="https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-inscricao/id/11">https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-inscricao/id/11</a></b>
<b>29/03/2023 até a as 23h59min. do dia 10/04/2023</b>	<b>Análise da documentação</b>
<b>11/04/2023</b>	<b>Publicação da Classificação Provisória</b>
<b>12/04/2023 até as 23h59min. do dia 15/04/2023</b>	<b>Período para recursos contra classificação</b>
<b>18/04/2023</b>	<b>Divulgação da Classificação Definitiva</b>

