



PORTARIA Nº 070, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023

Autoriza e nomeia comissão de coordenação e supervisão para processo seletivo número 011/2023 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 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 dos Entes Consorciados ao CISALP e das Clínicas de Especialidades geridas pelo Consórcio.

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 Comercial, coordenadora geral do Processo Seletivo 011/2023.

§ 2º Comissão de coordenação e supervisão para processo seletivo número 011/2023 para as vagas destinadas ao CISALP:

- i. ALINE SOUTO DA COSTA, Diretora de RH do CISALP: Presidente da comissão;
- ii. LUCINÉIA LIMA PACHECO, Diretora Administrativo Financeiro do CISALP: membro da comissão;
- iii. JÉSSICA LAÍS DE OLIVEIRA PIMENTA, Diretora da Atenção Básica do município: membro da comissão.

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

Lagoa Formosa, 15 de dezembro 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/20>.

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 070 de 15 de dezembro 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/20> 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 011/2023.

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/20>.

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/20>, 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 16/12/2023 até as 23h59min. do dia 24/12/2023, 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 final por candidato.

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

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

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

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

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

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

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

4. PRÉ REQUISITOS

4.1.1. São condições obrigatórias para se classificar no PSS 011/2023:

I. Informática Básica.

Não serão aceitas declarações do próprio candidato. Somente certificados, declarações emitidas pela empresa que prestou o serviço ou comprovação em grade curricular. EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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. EXCLUSIVO PARA OS CARGOS DE ENFERMEIRO , CIRURGIÃO DENTISTA E CIRURGIÃO DENTISTA – PROGRAMA CÁRIE ZERO.

III. Documento que comprove a conclusão do respectivo curso técnico, apresentação do diploma. EXCLUSIVO PARA OS CARGOS DE TÉCNICO DE FARMÁCIA E TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL.

IV. Documento que comprove aperfeiçoamento ou especialização em Odontopediatria

EXCLUSIVO PARA O CARGO DE CIRURGIÃO DENTISTA - PROGRAMA CÁRIE ZERO

V. Documento que comprove experiência mínima 2 anos em atendimento clínico em Odontopediatria.

Experiência como docente em Odontopediatria não será considerada.

EXCLUSIVO PARA O CARGO DE CIRURGIÃO DENTISTA - PROGRAMA CÁRIE ZERO

4.2. PARA PONTUAÇÃO:

4.2.1. Prova de Títulos:

I - Comprovante de conclusão de Curso superior em ADMINISTRAÇÃO. EXCLUSIVO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO;

II - Curso de Pós-Graduação do tipo Latu Sensu ou Stricto Senso, Mestrado, Doutorado, devidamente concluídos, na área da saúde. EXCLUSIVO PARA O CARGO DE ENFERMEIRO E CIRURGIÃO DENTISTA;

III - Experiência mínima de 6 meses corridos no cargo pretendido. Não será considerada experiência em outro cargo que não seja o pretendido. Serão consideradas experiências no setor público ou privado. PARA TODOS OS CARGOS.

IV- Atestado de capacidade técnica/ declaração de referência profissional pelos bons serviços prestados. PARA TODOS OS CARGOS.

4.3 PARA CONTRATAÇÃO:

4.3.1. São condições ingresso na função pública:

- Ter disponibilidade para iniciar o trabalho **imediate** a convocação feita pelo Contratante;
- Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72;
- Ser aprovado neste Processo Seletivo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;
- Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- Atender as condições de escolaridade e requisitos inerentes à função pretendida e, inscrição no conselho de classe, quando for exigido;
- Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, emprego e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

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

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

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

5.1. UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS) - PATOS DE MINAS

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15	Ensino médio completo	40 horas semanais	R\$ 1.729,81
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	Ensino fundamental	40 horas semanais	R\$ 1.580,23
CIRURGIÃO DENTISTA	03	Ensino superior completo com registro vigente no conselho de classe	40 horas semanais	R\$ 4.410,00
CIRURGIÃO DENTISTA (PROGRAMA CÁRIE ZERO)	01	Ensino superior completo com registro vigente no conselho de classe	40 horas semanais	R\$ 4.410,00
ENFERMEIRO	07	Ensino superior completo com registro vigente no conselho de classe	40 horas semanais	R\$ 3.503,41
TÉCNICO DE FARMÁCIA	04	Curso profissionalizante completo	40 horas semanais	R\$ 2.377,93

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	03	Curso profissionalizante completo	40 horas semanais	R\$ 2.377,93
-----------------------------------	----	---	-------------------	--------------

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 16/12/2023 até as 23h59min. do dia 24/12/2023 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
01	CURSO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO. Exclusivo para o cargo de <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u>	<u>Graduação devidamente concluída.</u> Cursos em andamento não serão considerados.	Pontuação: 05 Pontos.
02	Curso de Pós-Graduação do tipo Latu Sensu ou Stricto Senso, devidamente concluído. Mestrado , devidamente concluído. Doutorado , devidamente concluído. Exclusivo para os cargos de <u>ENFERMEIRO E CIRURGIÃO DENTISTA</u>	Somente Cursos devidamente concluídos, na área da saúde. Cursos em andamento não serão considerados. Não serão considerados títulos em outros cargos que não seja o pretendido.	- 02 Pontos para cada título. Pontuação máxima: 06 Pontos.

03	<p>Experiência mínima de 06 meses corridos no cargo pretendido.</p> <p><u>PARA TODOS OS CARGOS.</u></p>	Serão aceitas comprovações em carteira de trabalho (cópia física ou digital), certidões expedidas por Órgãos Oficiais, e declarações.	Pontuação: 03 Pontos.
04	<p>Atestado de Capacidade Técnica/ Declaração de Referência Profissional</p> <p><u>PARA TODOS OS CARGOS.</u></p>	Fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado	<p>- 01 Ponto por documento apresentado.</p> <p>Pontuação Máxima:</p> <p>03 Pontos.</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/20>.

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

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

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

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

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

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

6.12. Para **comprovação de experiência** referente ao item III (descritos em 4.2.1), serão aceitas comprovações em carteira de trabalho (cópia física ou digital), certidões expedidas por Órgãos Oficiais, e deverá constar nome do candidato e cargo/ função que comprove a experiência.

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

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

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

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

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

6.14. Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.

6.15. Nos termos do item 1 deste edital e seus incisos, cumpre salientar que o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado neste capítulo, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição deste capítulo implicará a não pontuação dos documentos.

6.16. O resultado preliminar será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições. Somente terá o resultado da sua prova de títulos divulgado o candidato com inscrição homologada, nos termos do Item 1 deste edital, sendo, em todos os casos, possibilitada a interposição de recursos.

6.17. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será no site do CISALP: <https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-recurso/id/20>.

6.15. Serão considerados os títulos relacionados com o cargo pretendido pelo candidato, que serão examinados pela Comissão de Coordenação e Supervisão do Processo Seletivo.

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

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

a) ao candidato com maior idade.

b) serviço prestado ou não a Justiça Eleitoral (trabalhado ou não em eleições).

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 05 (cinco) 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/20>, 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:

1. 01 foto 3X4 recente;
2. Certidão de tempo de serviço (caso tenha);
3. 01 Cópia da Carteira de Identidade;
4. 01 Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (caso tenha);
5. 01 Cópia da Certidão de nascimento ou Casamento (ou equivalente); atualizada ou sem data de vencimento;
6. 01 Cópia de Certidão de Nascimento dos filhos (caso tenha); menores de 14 anos
* CARTÃO DE VACINA;
* DECLARAÇÃO ESCOLAR;
7. 01 Cópia de Títulos (caso tenha);
8. 01 Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);
9. 01 Cópia do Comprovante de Escolaridade com histórico escolar;
10. 01 Cópia do Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
11. 01 Cópia da Carteira de Trabalho;
12. 01 Cópia Comprovante de endereço;
13. Informação sobre grupo sanguíneo e fator RH;
14. 01 Cópia do Documento de Inscrição no PIS ou PASEP;
15. 01 Cópia do Registro no Órgão de Classe (caso seja pré-requisito para investidura no cargo);

16. 01 Cópias do Título Eleitoral (com certidão de quitação eleitoral ou 02 últimos comprovantes de votação); disponível em: Certidão de quitação eleitoral — Tribunal Superior Eleitoral (tse.jus.br)
17. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, disponível em: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/EmitirPgfn>
18. Certidão Qualificação Cadastral, disponível em: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;
19. Declaração de dados bancários; (modelo anexo - BANCO DO BRASIL);
20. Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções com horário especificado (modelo anexo);
21. Declaração de Bens e Valores; (modelo anexo);
22. Declaração de dependentes - caso tenha- (modelo anexo);
23. Declaração de endereço residencial e telefone para contato; (modelo anexo);
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 (modelo anexo);
25. Declaração de recebimento de pensão ou aposentadoria em outro regime de previdência (modelo anexo);
26. Declaração de inclusão de dependente abono família (modelo anexo);
27. Atestado de médico de aptidão/admissional.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. Fica proibida a contratação de servidores públicos da Administração Direta ou Indireta dos entes consorciados ao CISALP, exceto quando comprovada formalmente a compatibilidade de horário.
- 10.2. Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital, nem tampouco envio de dados ou documentos obrigatórios por e-mail, correio, ou outro meio diferente.
- 10.3. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contado da data de publicação do resultado, prorrogável por igual período, de acordo com o interesse e necessidade do CISALP.
- 10.4. Ao se inscrever, fica o candidato ciente que, diante de sua classificação e convocação, seu horário de trabalho será definido pelo contratante ou chefia imediata.
- 10.5. Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga. O mesmo deverá ter disponibilidade imediata a convocação para iniciar seu trabalho.

- 10.6. O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Secretária Executiva do CISALP e/ou coordenação do estabelecimento de saúde, conforme previsto no edital e normatização específica.
- 10.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidades do CISALP ou ente consorciado.
- 10.8. O candidato aprovado será convocado via e-mail ou telefone, de acordo com os dados informados na **Inscrição**, cabendo ao candidato manter as informações atualizadas e conferir o recebimento da convocação, dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 10.9. Após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas da convocação, o candidato que não comparecer ou responder aos chamados, dará direito de convocar o próximo classificado.
- 10.10. Para a apresentação da documentação para contratação, o candidato terá o prazo de até 12 (doze) horas após responder aos chamados do CISALP via e-mail, telefone ou pessoalmente.
- 10.11. Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado candidatos não habilitados para a função.
- 10.12. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos à Inspeção Médica e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos fisicamente para o exercício das funções.
- 10.13. Profissional de Nível Superior poderá ser indicado como Responsável Técnico da Equipe a qual estará atuando.
- 10.14. O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário regido pelas normas contidas na CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, por um período de 1 (um) ano, sendo que os primeiros (90) dias – dividido em 02 períodos de 45 dias cada -, a título de experiências, podendo ser rescindido ou prorrogado, conforme interesse do CISALP.
- 10.15. O ocupante em cargo será submetido ao controle de ponto.
- 10.16. O ocupante em cargo tem direito ao banco de horas diante realização de horas adicionais. Não serão pagas horas extras.
- 10.17. O planejamento de compensação de horas feita por meio de banco de horas, deve ser feita por escrito de forma programada e autorizada por seu chefe imediato para usufruir da mesma.
- 10.18. É concedido ao empregado público do CISALP auxílio alimentação, regulamentado pela Resolução nº 10/2023, podendo ser revogado também por ato da presidência, mediante deliberação em Assembleia Geral.
- 10.18. Quaisquer dúvidas serão sanadas EXCLUSIVAMENTE via e-mail: processosseletivos@cisalp.mg.gov.br.**

Lagoa Formosa, 15 de dezembro de 2023.

CÉSAR CAETANO DE ALMEIDA FILHO
Presidente do CISALP

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 011/2023

UBS/ PATOS DE MINAS

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, digitação, 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;
- XIII. Atendimento ao público.;
- 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.

CIRURGIÃO DENTISTA

- I. Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de odontologia no âmbito da assistência, pesquisa e docência, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde, e participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância à saúde;
- II. Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética;
- III. Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado;
- IV. Efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;

- V. Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- VI. Realizar e analisar radiografias dentárias;
- VII. Realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal;
- IX. Participar de equipe multiprofissional, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população;
- X. Relacionar, para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização no uso dos mesmos;
- XI. Participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los;
- XII. Planejar as ações a serem desenvolvidas, para promoção da saúde oral;
- XIII. Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação;
- XIV. Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução;
- XV. Diagnosticar, prevenir, tratar e controlar os problemas de saúde bucal do bebê, da criança e do adolescente;
- XVI. Prevenir em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos à cárie dentária, à doença periodontal, às mal oclusões, às mal formações congênitas e às neoplasias;
- XVII. Diagnosticar as alterações que afetam o sistema estomatognático;
- XVIII. Tratar as lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e das estruturas ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações não ontogêneses, mal oclusões e malformações congênitas;
- XIX. Promover a condução psicológica da criança e do adolescente para a atenção odontológica;
- XX. Prescrever medicamentos e solicitar exames complementares que se fizerem necessários ao desempenho em suas áreas de competência.
- XXI - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- XXII - Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CIRURGIÃO DENTISTA – PROGRAMA CÁRIE ZERO

- I - Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de odontologia no âmbito da assistência, pesquisa e docência, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde, e participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância à saúde.
- II - Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética.
- III - Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado.
- IV - Efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
- V - Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética.
- VI - Realizar e analisar radiografias dentárias.
- VII - Realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal.
- VIII - Participar de equipe multiprofissional, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população.
- IX - Relacionar, para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização no uso dos mesmos.
- X - Participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los.

- XI - Planejar as ações a serem desenvolvidas, para promoção da saúde oral.
- XII - Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação.
- XIII - Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução.
- XIV - Diagnosticar, prevenir, tratar e controlar os problemas de saúde bucal do bebê, da criança e do adolescente.
- XV - Prevenir em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos à cárie dentária, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e às neoplasias.
- XVI - Diagnosticar as alterações que afetam o sistema estomatognático.
- XVII - Tratar as lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e das estruturas ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese, maloclusões e malformações congênitas.
- XVIII - Promover a condução psicológica da criança e do adolescente para a atenção odontológica.
- XIX - Prescrever medicamentos e solicitar exames complementares que se fizerem necessários ao desempenho em suas áreas de competência.
- XX - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo 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. Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
- VI. Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;
- VII. 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;
- VIII. Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;
- IX. Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando à melhoria da qualidade da assistência;
- X. Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- XI. Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- XII. Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;
- XIII. Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- XIV. Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- XV. Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
- XVI. Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;
- XVII. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XVIII. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÉCNICO DE FARMÁCIA

- I. Executar atividades profissionais típicas correspondentes à sua respectiva habilitação;

- II. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores, e prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- III. Recolher e analisar e distribuir as medicações conforme prescrições médicas;
- IV. Conferir e efetuar o suprimento do estoque regulador de material e medicamentos dos diferentes setores;
- V. Individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos dos pacientes; Fornecer dados estatísticos de análise de consumo de materiais, medicamentos e de produtos químico–biológicos;
- VI. Efetuar controle de estoque de medicamentos da Farmácia e produtos químico–biológicos;
- VII. Realizar ações relativas à aquisição de materiais e medicamentos;
Receber, conferir e acondicionar medicamentos e materiais;
- VIII. Organizar e zelar pela conservação de medicamentos e produtos químicos e biológicos;
- IX. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

- I. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- II. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- III. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- IV. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- V. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- VI. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- VII. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- VIII. Processar filme radiográfico;
- IX. Selecionar moldeiras;
- X. Preparar modelos em gesso;

XI. Manipular materiais de uso odontológico;

XII. Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;

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

ANEXO II – LISTA DE CLASSIFICADOS PROCESSO SELETIVO 011/2023
CARGO:

COLOCAÇÃO	NOME	NOTA FINAL
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 011/2023

DATA	EVENTO
15/12/2023	Divulgação do Edital
16/12/2023 até as 23h59min. do dia 24/12/2023	Inscrições através do endereço de e-mail: https://www.cisalp.mg.gov.br/processo-seletivo-inscricao/id/20
26/12/2023 até as 23h59min. do dia 04/01/2024	Análise da documentação
05/01/2024	Publicação da Classificação Provisória
08/01/2024 até as 23h59min. do dia 12/01/2024	Período para recursos contra classificação
15/01/2024 até as 23h59min.	Divulgação da Classificação Definitiva