EDITAL Nº 004/2017

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO ATÉ A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE TÍTULOS

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA CENTRO SUL - CISRU,** torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas para emprego público temporário administrativo - Auxiliar Administrativo e formação de cadastro de reserva, para atuação na base de Barbacena, neste edital especificado no anexo II - do Emprego Público, da distribuição das Vagas e do Cadastro Reserva, destinado à contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O **CISRU** será responsável pela a realização do presente Edital de Processo Seletivo Simplificado e disponibilizará todas as informações no site **cisru.saude.mg.gov.br**, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, conforme cronograma descrito no anexo I.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado terá o prazo de validade de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

1.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site **cisru.saude.mg.gov.br.**

1.5. Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.6. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado ao **CISRU** o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

1.7. Os novos contratos de trabalho por tempo determinado, firmados entre o **CISRU** e os candidatos classificados e convocados a ocuparem as vagas de empregados públicos temporários serão regidos pelo regime jurídico funcional celetista e celebrados pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por igual período, possuindo cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antes de expirado o termo ajustado, conforme art. 481 da CLT.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. Os resultados parciais e final, as convocações e demais avisos, bem como todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados por afixação no Quadro de

Comunicação na sede do **CISRU**, situada na BR 265, nº1501 - Bairro Grogotó – Barbacena / Minas Gerais, CEP: 36.202-630 e, via internet, no site **cisru.saude.mg.gov.br.**

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição ao cargo de Auxiliar Administrativo é de inteira responsabilidade do candidato que deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos neste edital e quando da contratação.

3.2. As inscrições são gratuitas e para a participação no Processo Seletivo Simplificado o candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:

a) Inscrever-se pessoalmente, no Setor de Recursos Humanos do **CISRU**, situado na BR 265, nº1501 - Bairro Grogotó – Barbacena / Minas Gerais, CEP: 36.202-630, sempre em dias úteis, de **08:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00**, de segunda a sexta-feira, entre os ***dias 20/12 a 29 de dezembro de 2017***, apresentando, de forma impressa o formulário de Requerimento de Inscrição – Anexo V, devidamente preenchido e assinado, em envelope contendo cópia legível dos demais documentos comprobatórios previstos nos itens 3.5 e 5; ou,

b) Inscrever-se, preenchendo o formulário de Requerimento de Inscrição – Anexo V, e enviá-lo, devidamente preenchido e assinado, juntamente ao envelope contendo as cópias legíveis dos demais documentos comprobatórios previstos nos itens 3.5 e 5, via SEDEX, para o Setor de Recursos Humanos do **CISRU**, situado na BR 265, nº1501 - Bairro Grogotó – Barbacena / Minas Gerais, CEP: 36.202-630, **CAIXA POSTAL 461,** postado até a data limite para inscrição estabelecida no item 3.2 alínea "a", sendo de inteira responsabilidade do candidato os custos de envio, bem como eventuais extravios dos documentos postados ao **CISRU**.

c) Não serão recebidos documentos de nenhuma outra forma que não seja as expostas nas alíneas "a" e "b" deste item.

3.3. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do Requerimento de Inscrição - Anexo V, sendo responsável pelos dados preenchidos.

3.4. Não serão aceitos, após a efetivação da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações constantes do Requerimento de Inscrição, bem como na complementação de novos documentos ao processo de inscrição.

3.5. O candidato deverá apresentar, de forma fotocopiada e legível, os documentos de requisitos básicos listados abaixo:

I. Cópias do documento de identidade como RG, ou Passaporte, ou Carteira de Habilitação, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Registro de Classe com foto.

II. Cópias dos documentos que comprovem a sua escolaridade mínima exigida para o emprego público pretendido (Diploma e ou Declaração de Conclusão de curso expedida no prazo de 30 (trinta) dias que antecedem sua apresentação no ato de inscrição).

3.6. Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição ou em qualquer outra etapa do Processo Seletivo Simplificado, ou ainda, caso não satisfaça a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

3.7. O Edital, contendo seus anexos, estarão disponíveis no site **cisru.saude.mg.gov.br**, para consulta e impressão.

3.8. Será considerado inscrito o candidato que apresentar adequadamente os documentos de requisito básico, conforme item 3.5 e de acordo com todas as regras deste Edital.
3.9. O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o Edital estará eliminado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
4.1. 1ª Etapa – Análise curricular de pontuação por formação e experiência profissional, comprovados para o emprego público, de caráter classificatório.
4.2. 2ª Etapa – Entrevista, de caráter classificatório, sendo aplicada da seguinte forma:
4.2.1. Ao(s) 15 (quinze) primeiros candidatos classificados na 1ª etapa de Análise Curricular.
4.2.2. O **CISRU** poderá, diante do não comparecimento do candidato na etapa de entrevista destinada ao emprego público de auxiliar administrativo no dia e horário informado, convocar demais candidatos, respeitada a ordem de classificação, na exata proporção das ausências, por quantas vezes for necessária, não sendo reservado ao ausente o direito de reivindicação à sua participação na 2ª etapa neste Processo Seletivo Simplificado sendo, portanto, considerado desclassificado.
4.3. 3ª Etapa - Avaliação Psicológica, os 10 (Dez) primeiros candidatos classificados na soma de pontuação da 1ª e da 2ª Etapas serão submetidos à avaliação psicológica, com intuito de verificar se os mesmos encontram-se aptos para exercerem as funções que lhe competem.
4.3.1. O **CISRU** poderá, diante do não comparecimento do candidato na etapa da Avaliação Psicológica destinada ao emprego público de auxiliar administrativo no dia e horário informado, convocar demais candidatos, respeitada a ordem de classificação, na exata proporção das ausências, por quantas vezes for necessária, não sendo reservado ao ausente o direito de reivindicação à sua participação na 3ª etapa neste Processo Seletivo Simplificado sendo, portanto, considerado desclassificado.
4.3.2. Os procedimentos e critérios adotados na avaliação psicológica são parte integrante deste edital.
4.3.3 Da Avaliação Psicológica pode resultar que o candidato está apto ou inapto para ocupar o emprego publico.
4.3.4 Caso o candidato seja julgado inapto será desclassificado do Processo Seletivo não podendo ocupar o emprego publico.

5. DA ANÁLISE CURRICULAR E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DE PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
5.1. Para o emprego público descrito no anexo II deste edital e de acordo com a inscrição realizada, os candidatos deverão apresentar os documentos que comprovem sua qualificação, sendo exigido dos mesmos, para o desempenho de suas atividades, escolaridade mínima prevista no anexo II e aptidão legal para o desempenho das funções descritas no anexo III, “Atribuições do Empregado Público”.
5.2. A comprovação da formação e experiência profissional deverá ocorrer mediante apresentação de certidões, declarações, carteira de trabalho ou documento congênere que permita inferir experiência ou o desempenho de atividades idênticas e/ou semelhantes no emprego público a ser ocupado pelo candidato, constando expressamente a nomenclatura do cargo, a carga horária e o período em que o candidato desenvolveu tais atividades.

5.3. A análise curricular por formação e experiência profissional, considerada neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são discriminados conforme anexo IV:
5.3.1. A comprovação da experiência profissional deverá ser feita por meio dos seguintes documentos:

a) Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço, discriminando o emprego público, o período de efetivo serviço, devidamente assinada pela autoridade competente.
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) discriminando, em cópias, as páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas.
c) Cópia do Contrato de Prestação de Serviços expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o emprego público e a data de início e término da prestação do serviço.
d) Não serão aceitas declarações de estágios, monitorias e trabalhos voluntários.

5.4. Todos os documentos constantes neste Edital, documentos comprobatórios de requisitos básicos e documentos comprobatórios para análise curricular de formação e experiência profissional deverão compor um mesmo envelope, lacrado e identificado com modelo específico de etiqueta – Anexo VII a ser entregue, juntamente com o formulário de inscrição – Anexo V, impresso e assinado, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos do **CISRU,** fazendo uso das modalidades de inscrição constantes no item 3.2 deste Edital em suas alíneas “a” ou “b”.

6. DO RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR
6.1. O resultado preliminar da etapa de Analise Curricular será divulgado via internet, no site **cisru.saude.mg.gov.br** e também por afixação na sede do **CISRU**, situada na BR 265, nº1501 - Bairro Grogotó – Barbacena / Minas Gerais, CEP: 36.202-630, não sendo, portanto, informado via telefone.

7. DO RESULTADO FINAL DA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR
7.1. O resultado final da etapa de Análise Curricular será divulgado, via internet, no site **cisru.saude.mg.gov.br** e também por afixação na sede do **CISRU**, situada na BR 265, nº1501 - Bairro Grogotó – Barbacena / Minas Gerais, CEP: 36.202-630, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados, assim considerando o atendimento aos requisitos básicos para cada emprego público conforme exposto no anexo II deste edital, e classificados, considerando os pontos obtidos na análise curricular, não sendo, portanto, informado via telefone.

8. DA ETAPA DE ENTREVISTA
8.1. A Entrevista será aplicada pelo **CISRU** aos candidatos aos empregos públicos administrativos e classificados na 1ª etapa analise curricular, de acordo com os critérios estabelecidos no item 4.2 e seus subitens.

8.2. A convocação dos candidatos para entrevista será divulgada no site **cisru.saude.mg.gov.br**, indicando dia e hora designada pelo Setor de Recursos Humanos para cada candidato classificado na etapa anterior**.**
8.3. Na entrevista será avaliado o perfil do profissional, voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação do emprego público pleiteado, variando de **0** (zero) à **10,0** (cinco) pontos.
8.4. Para a entrevista, o candidato deverá apresentar o original do documento de identificação civil.
8.5. O candidato convocado para entrevista que não comparecer no dia e horário agendado estará eliminado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado.

9. DO RESULTADO FINAL DA ETAPA DE ENTREVISTA
9.1. O resultado final da etapa da Entrevista será divulgado, via internet, no site **cisru.saude.mg.gov.br** e também por afixação na sede do **CISRU**, situada na BR 265, nº1501 - Bairro Grogotó – Barbacena / Minas Gerais, CEP: 36.202-630, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados, assim considerando o atendimento aos requisitos básicos para cada emprego público conforme exposto no anexo II deste edital, e classificados, considerando os pontos obtidos na análise curricular, não sendo, portanto, informado via telefone.

10. DA ETAPA DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA- Consoante o disposto no art. 137, parágrafo 2º, inciso I, da Lei nº 11.907, de 02 de fevereiro de 2009, no Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009 e no Decreto nº 7.308, de 20 de setembro de 2010, assim como na Resolução CFP nº 1, de 19 de abril de 2002, do Conselho Federal de Psicologia, e diante da necessidade de regular a aplicação da avaliação psicológica no processo seletivo para provimento de cargo, a avaliação psicológica será realizada nos seguintes termos:
10.1 - Considera-se avaliação psicológica o processo realizado mediante o emprego de um conjunto de procedimentos científicos destinados a aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo.
10.2 - A avaliação psicológica, de caráter eliminatório, será realizada após a aplicação das entrevistas.
10.3 - A avaliação psicológica será realizada com base em estudo científico das atribuições, das responsabilidades e das competências necessárias para cada cargo integrante do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência Centro Sul.
10.3.1 - Os requisitos psicológicos para o desempenho no cargo serão estabelecidos previamente, por meio de estudo científico das atribuições e responsabilidades do cargo, descrição detalhada das atividades e tarefas, identificação dos conhecimentos, habilidades e características pessoais necessários para sua execução e identificação de características restritivas ou impeditivas para o cargo.
10.4 - A avaliação psicológica poderá compreender a aplicação coletiva e/ou individual de instrumentos, capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.
10.4.1 - São requisitos da avaliação psicológica características de personalidade, capacidade intelectual e habilidades específicas, definidos em consonância com o estudo científico citado no subitem 3.1 deste anexo.

10.5 - Os testes psicológicos utilizados pelo psicólogo contratado são aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, em conformidade com a Resolução CFP nº 2, de 24 de março de 2003.
10.6 - O resultado da avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, a partir do estudo científico do cargo, os quais deverão ser relacionados aos requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.
10.7 - O candidato será considerado "apto", “apto com restrição” ou "inapto" na avaliação psicológica.
10.7.1 - Será considerado "apto" o candidato que apresentar características de personalidade, capacidade intelectual e habilidades específicas, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.
10.7.2 - Caso seja julgado apto com restrições, a comissão analisará o relatório apresentado pelo psicólogo contratado, pontuando as restrições e julgando se há possibilidade ou não do candidato ocupar o cargo.
10.7.3 - Será considerado "inapto" o candidato que apresentar características restritivas ou impeditivas e/ou não apresentar características de personalidade, capacidade intelectual, habilidades específicas, isolada ou cumulativamente, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.
10.7.4 - A classificação “inapto(a)” na avaliação psicológica não significará, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade; indicará apenas que o candidato não atendeu aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.
10.7.5 - Será eliminado do processo seletivo o candidato "inapto" na avaliação psicológica ou que não tenha sido avaliado em razão do não comparecimento nas datas e horários estabelecidos em edital específico.
10.8 - Para participar dessa avaliação sugere-se que o candidato compareça ao local no horário determinado, bem alimentado e devidamente descansado, afim de que estes fatores não interfiram no resultado final da avaliação.
10.9 - A publicação do resultado da avaliação psicológica listará apenas os candidatos "aptos", em obediência ao que preceitua o artigo 6º da Resolução CFP nº 1, de 19 de abril de 2002, do Conselho Federal de Psicologia.
10.10 - Será assegurado ao candidato conhecer as razões que determinaram a sua classificação como "inapto", bem como a possibilidade de interpor recurso.
Publicar o resultado da 3º etapa.

11. DO RESULTADO FINAL DA ETAPA DA AVALIAÇÃO PSICOLOGICA

11.1. O resultado final da etapa da Avaliação Psicológica será divulgado, via internet, no site **cisru.saude.mg.gov.br** e também por afixação na sede do **CISRU**, situada na BR 265, nº1501 - Bairro Grogotó – Barbacena / Minas Gerais, CEP: 36.202-630, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados, assim considerando o atendimento aos requisitos básicos para cada emprego público conforme exposto no anexo II deste edital, e classificados, considerando os pontos obtidos na análise curricular, não sendo, portanto, informado via telefone.

12. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida para o emprego público e demais requisitos profissionais necessários para a sua atuação expostos no anexo II deste edital.
12.2. Os candidatos classificados para o emprego público de Auxiliar Administrativo serão ordenados em listas por emprego público para a base de Barbacena, de acordo com a ordem decrescente de pontuação.
12.3. A classificação final dos candidatos para os empregos públicos administrativos será feita pela soma aritmética das notas obtidas na análise curricular e na entrevista sendo, posteriormente, ordenada do candidato que obteve a maior pontuação para o candidato que obteve a menor pontuação.
12.4. Para todos os empregos públicos, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

a) possuir idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso. Persistindo o empate entre idosos, o desempate se dará pelo de maior idade;
b) o candidato que tiver maior tempo e experiência na área de atuação.
c) candidato que obteve maior pontuação na entrevista.

13. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
13.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, via internet, no site **cisru.saude.mg.gov.br** e também por afixação na sede do **CISRU**, situada na BR 265, nº1501 - Bairro Grogotó – Barbacena / Minas Gerais, CEP: 36.202-630, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados sempre após aprovação da 3ª etapa, não sendo, portanto, informado via telefone.

14. DA HOMOLOGAÇÃO
14.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Presidente do **CISRU** e será publicado, via internet, no site **cisru.saude.mg.gov.br** e também por afixação na sede do **CISRU**, situada na BR 265, nº1501 - Bairro Grogotó – Barbacena / Minas Gerais, CEP: 36.202-630, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente de pontos obtidos, por emprego público, em conformidade com este Edital.

15. DA CONVOCAÇÃO
15.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
15.2. Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação.
15.3. Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação.
15.4. O Aviso de Convocação será feito via e-mail e/ou por telefone, via internet, no site **cisru.saude.mg.gov.br** e também por afixação na sede do **CISRU**, situada na BR 265, nº1501 - Bairro Grogotó – Barbacena / Minas Gerais, CEP: 36.202-630, fixando a data limite para apresentação do candidato, conforme especificado neste edital.

15.4.1. O candidato classificado poderá ser convocado para assinatura do contrato por telefone, e-mail ou correio e deverá estar disponível para iniciar suas atividades impreterivelmente em no máximo até 05 (cinco) dias úteis após a data de sua convocação.
15.5. Os candidatos convocados deverão se apresentar no Setor de Recursos Humanos do **CISRU**, na data prevista no Aviso de Convocação, para apresentação da documentação especificada neste edital no item 13.6.2.
15.6. Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do emprego público.
15.6.1. Considera desistente e perderá o direito à contratação aquele que não se apresentar na avaliação médica agendada pelo **CISRU.**
15.6.2. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:

- **a)** Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original.
- **b)** Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original, podendo ser substituído por declaração de regularidade na justiça eleitoral.
- **c)** Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.
- **d)** Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original, se inerente ao emprego público.
- **e)** Fotocópia de certidão de casamento e do(s) filho(s), se houver.
- **f)** Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.
- **g)** Fotocópia do comprovante de residência, acompanhada do original.
- **h)** Original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.
- **i)** Fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP.
- **j)** 2 (duas) fotos 3x4 (iguais e recentes).
- **k)** Cópia do Diploma ou Certificado de conclusão dos cursos exigidos, acompanhados do histórico para comprovação da escolaridade prevista em edital e da habilitação respectiva, segundo a exigência do respectivo emprego público, exceto para os empregos públicos que possuem como exigência o registro no Conselho competente.
- **l)** Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, conforme o emprego público pretendido, inclusive com registro no respectivo Conselho e/ou Órgãos de Classe de Minas Gerais, se necessário.
- **m)** Comprovante das experiências profissionais, se for o caso. (Cópia da página na Carteira de Trabalho, onde está registrada essa experiência).
- **n)** Cópia do cartão de vacina atualizado.
- **o)** Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (original).
- **p)** Número de Conta Corrente no Banco credenciado ao Consórcio.
- **q)** Documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.

r) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente do **CISRU**, ou o que por ele tenha sido credenciado para tal fim, atestando que o candidato reúne as condições físicas e mentais necessárias ao exercício do emprego público para o qual foi aprovado.

s) Declaração de não acúmulo de cargos/empregos públicos (original) nos termos da legislação em vigor.

t) Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal de órgãos públicos nos últimos três anos (original) pelos motivos previstos no inciso III do artigo 26.

u) Apresentar disponibilidade imediata de carga horária no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES.

v) No caso de brasileiro naturalizado, documento expedido pelo Ministério da Justiça, nos termos do Decreto nº 70.391/72, assegurando a equiparação ao candidato português convocado em decorrência de sua aprovação no certame.

w) Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida nos últimos 30 dias que antecedem a postagem, por instituição de ensino credenciada.

15.7. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

15.8. Após a convocação dos aprovados pelo **CISRU**, a contratação como empregado público temporário dar-se-á para o exercício das funções, assim previstas no Regimento Interno do **CISRU** e conforme Anexo IV deste Edital, exercendo suas atividades Complexo Regulador em Barbacena, podendo este atender necessidades em outras bases descentralizadas do **CISRU**, mediante determinação de seus superiores, em favor do EMPREGADOR ou sob suas orientações diretas, visando manter atividades públicas de interesse do **CISRU**.

15.9. Os candidatos, para fins de lotação e início das atividades, deverão comparecer à sede da **CISRU**, nas datas a serem informadas pelo Setor de Recursos Humanos para assinatura do Contrato de Trabalho.

16. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

16.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica.

16.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

16.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

16.4. Ter, na data da contratação, a escolaridade e os requisitos exigidos para o preenchimento do emprego público.

16.5. Possuir 18 anos completos na data da contratação).

16.6. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do emprego público.

16.7. Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.

16.8. Ter habilitação legal e estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.

16.9. Ter idoneidade moral e social e não ter antecedentes criminais que o incompatibilize com a carreira.
16.10. Ter sanidade física e mental compatíveis com as atribuições do cargo, incluindo a compatibilidade de deficiência, no caso dos candidatos aprovados que indicaram suas deficiências, apurada por médicos credenciados pelo **CISRU**.
16.11. Possuir todos os requisitos exigidos para o cargo constantes deste Edital, com documentação hábil na data da posse e atender aos requisitos constantes no art. 56 do regimento interno do **CISRU**.
16.12. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.
16.13. Não exercer emprego público, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.
16.14. No ato da contratação serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.

17 - Das Vagas Destinadas Aos Candidatos Portadores de Deficiência
17.1 - Do total de vagas definido neste edital, para cada posto de trabalho, 20% serão providos por candidatos portadores de deficiência em atendimento ao Decreto Federal n º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004.
17.2 - Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição:

a) declarar-se portador de deficiência;

b) encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência. A inobservância do disposto acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

17.3 - Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se aprovados e classificados no processo seletivo, terão seus nomes publicados em lista específica e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral por posto de trabalho/ especialidade.
17.4 - Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso aprovados e classificados no processo seletivo, serão convocados para submeterem-se à perícia médica por equipe multiprofissional determinada pelo CISRU Centro Sul, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do posto de trabalho.
17.5 - Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos do original do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.
17.6 - A não observância do disposto no subitem 3.5 ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

17.7 - O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no processo seletivo, figurará na lista de classificação geral do posto de trabalho/ especialidade.
17.8 - O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do posto de trabalho será eliminado do processo seletivo.
17.9 - As vagas definidas no subitem 15.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por posto de trabalho/especialidade.

18. DA VALIDADE
18.1. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação e poderá ser prorrogado por igual período.
18.1.1. O Processo Seletivo poderá ser revogado antes do prazo previsto no caso de homologação de Concurso Público para contratação de empregados públicos permanentes.

19. DO PRAZO CONTRATUAL
19.1. Os aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado Emergencial celebrarão contrato validos por 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação não excedente a 24 (vinte e quatro) meses no total.

20. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO
20.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:
a) pelo término do prazo contratual;
b) por iniciativa da **CISRU**;
c) por iniciativa do empregado público;
d) pelo provimento do emprego público, por candidato aprovado em concurso.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
21.1. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
21.2. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas, via internet, no site **cisru.saude.mg.gov.br** e também por afixação na sede do **CISRU**, situada na BR 265, nº1501 - Bairro Grogotó – Barbacena / Minas Gerais, CEP: 36.202-630.
21.3. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, sob pena de ser incurso na legislação penal em qualquer tempo.
21.4. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, devidamente confirmados através de processo apuratório, assegurados o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

21.5. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.
20.6. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão a expensas do próprio candidato.
21.7. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço e telefones de contato atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Setor de Recursos Humanos do **CISRU**. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.
21.8. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos ao setor responsável.
21.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado via internet, no site **cisru.saude.mg.gov.br** e também por afixação na sede do **CISRU**, situada na BR 265, nº1501 - Bairro Grogotó – Barbacena / Minas Gerais, CEP: 36.202-630, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
21.10. Após o término do Processo Seletivo Simplificado, a documentação referente ao Processo será encaminhada para o setor de Recursos Humanos, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n º 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
21.11. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Secretaria Executiva.
21.12. O CISRU exime-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para o cumprimento de quaisquer das etapas deste Processo Seletivo Simplificado.
21.13. Fica assegurado aos candidatos o direito de interposição de recurso, somente para os casos de inobservância dos preceitos apresentados neste Edital.
21.13.1. O candidato poderá interpor recurso contra os resultados do presente certame, no prazo de 02 (dois) dias úteis iniciando no 1º dia subsequente ao dia da publicação dos resultados no site **cisru.saude.mg.gov.br** e por afixação na sede do **CISRU**.
21.13.2. Os recursos deverão ser protocolizados no setor de Recursos Humanos, em formulário de Interposição de Recursos específico – Anexo VI, na sede do **CISRU** e no horário de expediente de 08:00 às 12:00 de 14:00 às 17:00**.**

Barbacena, 20 de dezembro de 2017.

José de Freitas Cordeiro
Presidente do CISRU Centro Sul

EDITAL Nº 004/2017

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO I - CRONOGRAMA

21/12/2017	Publicação do edital
22/12/2017 a 29/12/2017	Período de Inscrições
05/01/2018	Resultado preliminar da 1ª Etapa – Análise Curricular
11/01/2018	Resultado Final da 1ª Etapa – Análise Curricular
11/01/2018	Convocação dos candidatos administrativos para 2º Etapa - Entrevista
19/01/2018	Resultado da 2ª Etapa – Entrevista
24/01/2018	Convocação dos candidatos para 3º Etapa - Avaliação psicológica
29/01/2018	Resultado Final da 3ª Etapa – Avaliação Psicológica
01/02/2018	Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado
01/02/2018	Homologação do Processo Seletivo Simplificado

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
CNPJ 11.938.399/0001-72
Rodovia BR-265, Nº: 1.501. Bairro Grogotó - Barbacena/MG - CEP 36.202-630
Fone: PABX (32) 3339-5550 / FAX: (32) 3332-5377

EDITAL Nº 004/2017

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO II – DO EMPREGO PÚBLICO, DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E DO CADASTRO DE RESERVA - CR.

Emprego público, escolaridade/requisito para ingresso, vagas, remuneração, jornada de trabalho, por base.

Emprego Público	Base	Escolaridade	Requisito para Ingresso	Jornada de Trabalho	Vagas de Livre Concorrência e Cadastro Reserva	Salário
Auxiliar Administrativo	Barbacena	Ensino Médio	-	200h mensais/ 40h semanais	01 + CR	R$ 1.046,86

* Para cada 05 (cinco) candidatos classificados uma vaga será para candidatos portadores de deficiência.

EDITAL Nº 004/2017

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial, etc., conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do Consórcio.
Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do Consórcio.
Auxiliar os cargos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, setores e áreas administrativas, organizando e executando processos de trabalho de baixa complexidade, para otimização e agilização dos mesmos.
Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, setores e áreas administrativas.
Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, setores e áreas administrativas, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.
Fornecer informações de baixa complexidade aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
Responsabilizar–se pelo envio e recepção de malotes entre as bases do Consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.
Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas.
Auxiliar na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, setores e áreas administrativas.
Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setor e áreas do consórcio.
Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.
Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio às equipes de trabalho.
Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com profi-

ciência o que lhe for delegado dentro das funções de Auxiliar Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

EDITAL Nº 004/2017

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO IV - PONTUAÇÃO POR TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CÓDIGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÂO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso Superior - Tecnólogo ou Graduação em Administração com no mínimo 1.600 horas.	2,00	1	2,00
1.02	Curso Superior - Tecnólogo ou Graduação em outras áreas que não seja a prevista em 1.01 com no mínimo 1.600 horas.	1,00	1	1,00
1.03	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,00	3	3,00
1.04	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Contabilidade, Atendimento, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	3	1,50
1.05	Curso básico de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço no segmento da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,50	semestre	5,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido, exceto o previsto em 2.01.	0,25	semestre	2,50

*** Do total de 15,5 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato.**

OBS:

1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2012.
2) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes aos mesmos.
3) Participações em eventos não serão pontuadas.
4) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular.
5) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
6) A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
CNPJ 11.938.399/0001-72
Rodovia BR-265, Nº: 1.501. Bairro Grogotó - Barbacena/MG - CEP 36.202-630
Fone: PABX (32) 3339-5550 / FAX: (32) 3332-5377

EDITAL Nº 004/2017

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO V - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
RG:	**Órgão Exp:**	**UF:**	**CPF:**
Endereço:			
Nº:	**Complemento:**		**CEP:**
Bairro:		**Cidade:**	**UF:**
Telefone Celular 1:		**Telefone Fixo. 1:**	
Telefone Celular 2:		**Telefone Fixo. 1:**	
E-mail 1:			
E-mail 2:			
2 - OPÇÕES DO CANDIDATO			
Emprego público pretendido:			
Base/Munícipio pretendido: Acredito que não seja necessário			
3 - DECLARAÇÃO DO CANDIDATO			
Declaro ter tomado conhecimento do Edital do processo seletivo simplificado e estou ciente das disposições contidas no mesmo e concordo com as mesmas, pelo qual faço o presente requerimento de inscrição.			
4 – PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO			
Assinatura Candidato(a)		**Assinatura Recebedor(a)**	
Nº Inscrição:		**Data da Inscrição______/______/______**	

- -

5 – PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO (de preenchimento do consórcio)	
Candidato:	**Nº Inscrição:**
Recebido por:____	________/________/_________.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
CNPJ 11.938.399/0001-72
Rodovia BR-265, Nº: 1.501. Bairro Grogotó - Barbacena/MG - CEP 36.202-630
Fone: PABX (32) 3339-5550 / FAX: (32) 3332-5377

EDITAL Nº 004/2017

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
Nome:		
RG:	**CPF:**	**N° Inscrição:**
Edital:	**Emprego Público:**	

2 – NATUREZA DO RECURSO

Conforme previsto no item 12 deste edital - Processo Seletivo Simplificado 004/2017 do CISRU, caberá recurso fundamentado, dirigido em única e última instância à Comissão do Processo Seletivo do CISRU, contra todas as decisões proferidas no âmbito desse Processo Seletivo Simplificado, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

a) Indeferimento da inscrição.
b) Contra a totalização dos pontos obtidos na pontuação por títulos e na pontuação por experiência profissional.
c) Contra a totalização dos pontos obtidos na entrevista, desde que se refira a erro de cálculo das notas.
d) Contra o resultado da entrevista.
e) Contra aos critérios de desempate.
f) Contra o somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado 004/2017.
g) Outras situações previstas em lei.

3 - IDENTIFIQUE AO LADO O NÚMERO DA QUESTÃO PARA A QUAL INTERPOE RECURSO: ☐

4 – ARGUMENTAÇÃO LÓGICA DO RECURSO

5 – PEDIDO DO CANDIDATO
6 – BIBLIOGRAFIA PESQUISADA
7 – PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Assinatura Candidato(a)	**Assinatura Recebedor(a)**
Nº Inscrição:	**Data:______/______/______**

- -

8 – PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (de preenchimento do consórcio)	
Candidato:	**Nº Inscrição:**
Recebido por:____	_______/_______/________.

EDITAL Nº 004/2017

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO VII – MODELO DE ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE ÚNICO

1 - MODELO ETIQUETA - REMETENTE

REMETENTE

NOME:
ENDEREÇO:

EDITAL Nº 004/2017 - INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - ADMINISTRATIVO

2 - MODELO ETIQUETA - DESTINATÁRIO

DESTINATÁRIO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA CENTRO SUL - CISRU

BR 265, nº1501 - Bairro Grogotó – Barbacena / Minas Gerais, CEP: 36.202-630
CAIXA POSTAL 461

EDITAL Nº 004/2017 - INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - ADMINISTRATIVO