EDITAL Nº 002/2023

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA O SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU 192– CISRU CENTRO SUL.

O PRESIDENTE DO **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA CENTRO SUL– CISRU,** no uso de suas atribuições, bem como o Estatuto e o Protocolo de Intenções assinados pelos membros do **CISRU CENTRO SUL**, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo **para preenchimento temporário de vagas e formação de Cadastro de Reserva – CR**, por excepcional interesse público, para empregos públicos temporários de **Analista Administrativo, Assistente Administrativo**, **Auxiliar Administrativo e Técnico em Segurança do Trabalho**, neste edital especificados no **Anexo II**, 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 CENTRO SUL** será responsável pela realização do presente **Processo Seletivo Simplificado** e disponibilizará todas as informações no site **www.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 sua homologação, podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses.

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 Simplificado, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site **www.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, pois esta somente ocorre em caso de necessidade temporária de excepcional interesse público, sendo reservado ao **CISRU CENTRO SUL** 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 CENTRO SUL** 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 até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados entre as partes, possuindo cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antes de expirado o termo ajustado, conforme art. 481 da CLT.

1.8. Caracteriza-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, a contratação para substituição de empregado público que esteja no período de férias, licença maternidade, afastamento por motivo de doença, e outras situações que cause desfalque temporário no quadro de empregados públicos do **CISRU CENTRO SUL** e a ocupação de empregos públicos vagos, até a realização de concurso público.

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 CENTRO SUL**, BR265, Nº: 1501, Bairro Grogotó - Barbacena/MG – CEP 36202-630 e no site **www.cisru.saude.mg.gov.br.**

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições aos empregos públicos de **Analista Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo e Técnico em Segurança do Trabalho** são 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:

3.2.1. Inscrever-se no período de **14/03/2023 à 24/03/2023** através do link de inscrição específico ao emprego público pretendido, disponíveis no **Anexo VIII** desse edital.

3.2.1.1. Para realizar a sua inscrição, o candidato deve clicar no link citado anteriormente ou copia-lo e colá-lo no navegador de sua preferência, preencher todos os campos, anexar o Requerimento de Inscrição (**Anexo V)** que deverá ser impresso, preenchido, assinado e datado antes de ser escaneado e anexado.

3.2.1.2. Deverá ainda compor a inscrição, de forma escaneada e anexada, documentos comprobatórios de identificação, conforme **item 3.12** e escolaridade/requisitos mínimos referente ao emprego público pretendido **(Anexo II)**.

3.2.2. As inscrições deverão ser realizadas, impreterivelmente, de **08:00 do dia 14/03/2023 até as 23:59 do dia 24/03/2023** , horário de brasília.

3.2.3. A fim de facilitar o processo de inscrição, o candidato poderá consultar o vídeo tutorial "Como fazer a inscrição", no link disponível no **Anexo VIII**.

3.3. No formulário eletrônico de inscrição, disponível no **Anexo VIII**, o candidato que possua alguma deficiência – PCD deverá selecionar a opção de resposta "SIM" e clicar em "Adicionar Arquivo", disponível na primeira seção do formulário de inscrição, para anexar o Laudo Médico comprobatório da condição de Pessoa com Deficiência.

3.4. No formulário eletrônico de inscrição, disponível no **Anexo VIII**, o candidato que possua títulos (formação, atualização e aperfeiçoamento e/ou experiência profissional) a comprovar para uma melhor classificação no Processo Seletivo Simplificado deverá inserir as informações referentes aos seus títulos na quarta seção do formulário de inscrição.

3.4.1. Ao acessar as informações de títulos, deverá informar os quantitativos máximos à cada item de seu interesse e anexar os respectivos comprovantes de acordo com as regras expostas no **item 6** do Edital.

3.4.2. Ao enviar a Inscrição, o candidato declara ter ciência quanto ao adequado preenchimento, bem como dos documentos anexados, pois não será permitida a complementação de informações e documentos conforme **item 3.9** deste Edital.

3.4.3. Para fins de comprovação de envio das informações e documentos referentes à inscrição, o candidato receberá todas as informações cadastradas no e-mail informado no formulário eletrônico de inscrição.

3.4.3.1. Caso o candidato não receba o email comprobatório conforme previsto no **item 3.4.3,** deverá contatar a instituição, **CISRU CENTRO SUL**, pelo e-mail **selecaocisru2023@gmail.com**, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após o envio.

3.5. Todos os documentos comprobatórios anexados nos formulários eletrônicos de Inscrição e Títulos, deverão ser, rigorosamente salvos com os nomes dos arquivos da seguinte maneira:

3.5.1 IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA ENVIO

ITEM	DESCRIÇÃO	NOME DO ARQUIVO A SER SALVO PARA ANEXAR
3.2.1.1	Formulário de Requerimento de Inscrição	**nome completo do candidato – REQUERIMENTO** **EX: Fulano da Silva - REQUERIMENTO**
3.12 - I	Documento de Identificação	**nome completo do candidato – IDENTIFICAÇÃO** **EX: Fulano da Silva - IDENTIFICAÇÃO**
3.12 - II	Escolaridade mínima	**nome completo do candidato – ESCOLARIDADE** **Ex: Fulano da Silva - ESCOLARIDADE**
4.5	Laudo Médico - PCD	**nome completo do candidato – LAUDO PCD** **EX: Fulano da Silva – LAUDO PCD**
ANEXO IV	Títulos	**nome completo do candidato – CÓDIGO DE ACORDO COM O DOCUMENTO COMPRABATÓRIO E DISPONÍVEL NO ANEXO IV** **EX: Fulano da Silva – 1.01** **Fulano da Silva – 2.03** **Fulano da Silva – 2.05** **OBS:** Deverá seguir nomeando os arquivos com o nome do candidato e o código específico de cada título disponível na Tabela de Titulos do Anexo IV e de acordo com a sua necessidade.

3.6. Ao término de todo o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição com seus devidos documentos comprobatórios anexados, o candidato deverá clicar em Enviar/submeter para envio da inscrição e dos seus títulos.

3.7.Não serão recebidos documentos de nenhuma outra forma que não sejam as expostas no **item 3** deste edital.

3.8. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para o preenchimento do Requerimento de Inscrição, sendo responsável pelos dados preenchidos.
3.9. Não serão aceitos, após a efetivação da inscrição, acréscimos/complementação ou alterações nas informações constantes no Formulário de Requerimento de Inscrição -**Anexo V,** que deverá ser preenchido, impresso, assinado, digitalizado e anexado na seção 1 do Formulário Eletrônico de Inscrição.
3.10. O candidato poderá concorrer apenas a uma das vagas, conforme disponibilizado no **Anexo II** do presente Edital, devendo indicar sua opção no ato da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.
3.11. Será possivel fazer uma única inscrição para e-mail cadastrado. Caso haja o envio de mais de uma inscrição, vinculada a outro e-mail, será considerada apenas o primeiro envio. As demais inscrições do candidato, nesta situação, ainda que para empregos públicos distintos e/ou localidades diversas, serão automaticamente canceladas, independente de comunicação ao candidato, que não terá nova opção de escolha e não caberá reclamações posteriores.
3.12. O candidato deverá, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição (2ª seção), cujo link está disponível no **Anexo VIII**, anexar, de forma legível, os documentos de requisitos básicos listados abaixo, de forma digitalizada:

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

3.13. Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição ou em qualquer outra etapa do Processo Seletivo Simplificado, ou ainda, cuja documentação for considerada em desacordo e não satisfaça a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.
3.14. O Edital, contendo seus anexos, estará disponível no site **www.cisru.saude.mg.gov.br**, para consulta e impressão.
3.15. Será considerado inscrito o candidato que apresentar adequadamente os documentos de requisito básico, conforme **item 3.12** e de acordo com todas as regras deste Edital.
3.16. Serão consideradas válidas e efetivadas as inscrições que tiverem sido realizadas de acordo com o disposto no **item 3** deste edital.
3.17. Além das condições estabelecidas neste edital, o candidato tem pleno conhecimento de que, depois de selecionado e/ou contratado:

a) Deverá assumir a vaga no município de Barbacena, quando de sua inscrição, de acordo com o constante no quadro do **Anexo II**.
b) O ocupante da vaga não faz jus a integrar-se ao quadro de pessoal permanente, integrando-se, portanto, ao quadro de pessoal temporário.
c) As vagas deverão ser preenchidas de acordo com a necessidade do **CISRU CENTRO SUL,** durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, respeitada a ordem de classificação.
d) Nos casos previstos em Lei, estará impedido de acumular cargos, funções ou empregos públicos, enquanto vigorar o contrato de trabalho com o **CISRU CENTRO SUL**.

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. Para fins de vagas destinas à PCD, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n°. 9.508/2018 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas:

a) **Deficiência física**: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) **Deficiência auditiva**: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c) **Deficiência visual**: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) **Deficiência mental**: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

e) **Deficiência múltipla**: associação de duas ou mais deficiências.

4.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para as vagas PCD e reserva de vagas neste Processo Seletivo Simplificado, nos termos do **item 3** deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência apresentada.

4.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para a função.

4.4. O candidato deficiente participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas no Decreto Federal n.° 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, na Lei Federal n.° 7.853, de 24 de outubro de 1989.

4.5. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição ao preencher a primeira seção do formulário eletrônico de inscrição, cujo link está disponível no **Anexo VIII**, selecionando a opção de resposta “SIM” e clicando em “Adicionar Arquivo” para anexar o Laudo Médico comprobatório da condição de Pessoa com Deficiência.

4.5.1. O Laudo Médico, deverá ser expedido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores ao término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com a provável causa da deficiência em letra legível, conforme modelo constante no **Anexo VII**.
4.5.2. O candidato, ao informar a condição de PCD no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, deverá informar também se existe a necessidade de adaptação em alguma etapa do Processo Seletivo Simplicado.
4.6. O candidato com deficiência, uma vez apresentando o Laudo Médico conforme item anterior declara estar ciente que concorrerá aos preenchimento das vagas destinadas à PCD.
4.7. O candidato com deficiência que não declarar esta condição ao preencher a primeira seção do formulário eletrônico de inscrição, cujo link está disponível no **Anexo VIII**, não anexar o laudo médico (**Anexo VII)** e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
4.8. O laudo médico citado no **subitem 4.5.1** deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal n.º 9.508/2018 e suas alterações, de acordo com as definições do **subitem 4.1.** deste Edital.
4.9. O laudo médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal n.º 9.508/2018 e suas alterações, e de acordo com as definições das categorias discriminadas no Decreto Federal n° 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, com redação dada pelo Decreto Federal n.° 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como na Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
4.10. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do **CISRU CENTRO SUL**.
4.11. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no formulário eletrônico de inscrição na falta do Laudo Médico ou por qualquer dos motivos listados abaixo:

a) Não entregar o laudo médico
b) Entregar Laudo Médico fora do prazo definido em Edital.
c) Entregar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 4.5.1.
d) Entregar Laudo Médico com ausência das informações.
e) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
f) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.

4.12. O **CISRU CENTRO SUL** designará uma Equipe Multiprofissional que emitirá parecer, no momento da admissão, observando:

a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.
b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais da função a desempenhar.
c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas.

d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize.

e) O CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

f) O resultado da avaliação com base no parágrafo 1º do art. 2º da lei 13.146 de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.

4.13. O candidato inscrito como deficiente, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4.14. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga e assim sucessivamente.

4.15. Para a contratação, os candidatos considerados deficientes serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida pela Junta Médica Oficial do **CISRU CENTRO SUL** e análise de equipe multiprofissional designada pelo **CISRU CENTRO SUL** que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 43 do Decreto Federal n.º 9.508/2018 e suas alterações e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego público permanente, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

4.15.1. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser contratado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

4.15.2. O candidato contratado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pelo **CISRU CENTRO SUL** que avaliará a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função que emitirá parecer conclusivo com base no art. 5° do Decreto Federal n.º 9.508/2018.

4.15.3. O resultado da análise dos laudos médicos, no que refere ao aspecto formal e administrativo será divulgado através do site do **CISRU CENTRO SUL, www.cisru.saude.mg.gov.br,** no prazo estabelecido para divulgação das inscrições realizadas em geral**.**

4.16. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 4** e subitens deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no **item 12** deste Edital.

4.17. As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por desclassificação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos candidatos aprovados na ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. Etapa de Análise Curricular, de pontuação por formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional, comprovados para todos os empregos públicos, de caráter classificatório, uma vez garantido o atendimento aos requisitos necessários para inscrição.

5.2 Etapa com Prova Objetiva de múltipla escolha, para todos os empregos públicos, de caráter classificatório e eliminatório, sendo convocados para esta etapa **os 10 primeiros** classificados na etapa anterior, descrita no item **5.1** deste edital.

Quadro 1 – Etapas e composição

ETAPAS		1ª	2ª
EMPREGOS PÚBLICOS	NÍVEL	ANÁLISE CURRICULAR (CLASSIFICATÓRIA)	PROVA OBJETIVA (CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA)
ANALISTA ADMINISTRATIVO	SUPERIOR	X	X
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR	X	X
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MÉDIO	X	X
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO	X	X

6. DA ANÁLISE CURRICULAR E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1. Para os empregos públicos deste edital, descritos no **Anexo II**, 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, demais requisitos profissionais previstos no **Anexo II** e aptidão legal para o desempenho das funções descritas no **Anexo III**, "Atribuições dos Empregos Públicos".

6.2. A comprovação da formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional deverá ocorrer mediante apresentação de certidões, declarações, carteira de trabalho ou documento congênere que permita comprovar 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.** Os documentos ilegíveis, incompletos, rasurados serão desconsiderados.

6.2.1. Experiências adquiridas em períodos concomitantes serão consideradas individualmente e de forma cumulativa.

6.3. A análise curricular por formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional, considerada neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por emprego público e a forma de comprovação, são discriminados conforme **Anexo IV**.

6.3.1. 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 exercício, 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 cargo e a data de início e término da prestação do serviço.

d) Não serão aceitas declarações de estágios, monitorias e trabalhos voluntários.

6.3.2. Será considerado tempo de serviço nas áreas da saúde aquele que estiver assim citado de forma explicita no contrato de trabalho ou por declaração assinada pela chefia em folha de papel timbrado.

6.4. Todos os documentos comprobatórios para análise curricular como atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional deverão ser, rigorosamente salvos com os nomes dos arquivos conforme **subitem 3.5.1.** e anexados durante o preenchimento da quarta seção do formulário eletrônico de inscrição, cujo link está disponível no **Anexo VIII** deste edital.

7. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

7.1 A segunda etapa deste Processo Seletivo, será constituída de Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório e será aplicada para todos os empregos públicos.

7.2 Serão convocados para esta etapa **os 10 primeiros** classificados na etapa anterior, descrita no **item 5.1** deste edital, para cada emprego público contanste neste Processo seletivo.

7.3 Em caso de empate, os candidatos nesta condição serão convocados.

7.4 Os conteúdos programáticos e sugestões de bibliografias referentes a Prova Objetiva de múltipla escolha são os constantes do **ANEXO VI** deste Edital, que servirão apenas como direcionamento de estudos aos conteúdos.

7.5 A segunda etapa consistirá na realização de uma prova objetiva de conhecimento geral e de conhecimento específico, de caráter eliminatório e classificatório, nos termos abaixo:

PROVA OBJETIVA		
Nº QUESTÕES	**25**	
PONTOS	**100**	
CONTEÚDO	**PORTUGUÊS**	**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**
Nº QUESTÕES	**10**	**15**
PONTOS	**30**	**70**

7.6 A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá na data provável de **01/04/2023** e será realizada no **Estado de Minas Gerais**, na cidade de **Barbacena**.

7.7 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

7.8 A duração da Prova será de **02h30min** (duas horas e trinta minutos), incluído a distribuição da prova o tempo para leitura das instruções e preenchimento da folha de respostas da prova, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

7.9 Os portões serão abertos a partir das **08h50min** e fechados, impreterivelmente, às **09h20min**. As provas serão realizadas no horário de **09h30min** às **12h00min** (horário oficial de Brasília-DF).
7.10 O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá entrar, ficando, automaticamente, eliminado do Processo Seletivo.
7.11 O local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no site do **CISRU www.cisru.saude.mg.gov.br**.
7.12 Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas, para assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.
7.13 O candidato deverá preencher com os seus dados pessoais, em especial seu nome, data de nascimento, emprego e número do documento de identidade.
7.14 Somente será permitida a transcrição das respostas na Folha de Respostas das Provas feitas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização das provas.
7.15 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas da Prova, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
7.16 Não haverá substituição da Folha de Respostas das Provas por erro do candidato.
7.17 Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
7.18 O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato.
7.19 Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova e para qualquer outra situação após transcorrido o tempo de 1 (uma) hora de seu início, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada, ao fiscal de sala.
7.20 Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros, sendo que os três últimos candidatos presentes na sala somente poderão deixar o local de prova juntos.
7.21 Os candidatos NÃO poderão levar o caderno de questões consigo mesmo depois de passado o período de sigilo.
7.22 No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
7.23 O gabarito oficial da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será disponibilizado no endereço eletrônico **www.cisru.saude.mg.gov.br**, no dia **03/04/2023,** a partir das **13h**.

8. DO RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR
8.1 O resultado preliminar da etapa de Análise Curricular será divulgado via internet, no site **www.cisru.saude.mg.gov.br** e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CISRU CENTRO SUL** , situada na BR265, Nº: 1501, Bairro Grogotó - Barbacena/MG – CEP 36202-630, não sendo, portanto, informado via telefone.

8.2 Para os empregos públicos de **Analista Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo e Técnico em Segurança do Trabalho**, será divulgada lista preliminar de classificação, em ordem decrescente conforme pontuação obtida, e serão convocados para próxima etapa, os **10 primeiros** colocados.
8.3.1 Em caso de empate quanto o número de pontos obtido na análise curricular do ocupante da décima colocação com outros candidatos, serão convocados todos os que estiverem nessa condição para realização da etapa seguinte.

8.4 A interposição de recurso deverá seguir as orientações previstas **no item 12** deste Edital.

9. DO RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA DE PROVA OBJETIVA
9.1 O resultado preliminar da etapa de Prova Objetiva será divulgado via internet, no site **www.cisru.saude.mg.gov.br** e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CISRU CENTRO SUL**, situada na BR265, Nº: 1501, Bairro Grogotó - Barbacena/MG – CEP 36202-630, não sendo, portanto, informado via telefone.
9.2 Para ser aprovado, o candidato precisará obter no **mínimo 60** (sessenta) pontos do valor total da prova objetiva, que será de **100** (cem) pontos e não poderá zerar nenhuma das linhas de conhecimento.

10. DO RESULTADO FINAL DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
10.1 O resultado final das etapas do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, via internet, no site **www.cisru.saude.mg.gov.br** e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CISRU CENTRO SUL** , situada na BR265, Nº: 1501, Bairro Grogotó - Barbacena/MG – CEP 36202-630, 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 nas etapas de Análise Curricular (**para todos os empregos públicos**) e Prova Objetiva de mútipla escolha(**para todos os empregos públicos**), respeitando o **item 9.2** deste edital, não sendo, portanto, informado via telefone e e-mail.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
11.1 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.
11.2 Os candidatos classificados para os empregos públicos de **Analista Administrativo e Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo e Técnico em Segurança do Trabalho,** serão classificados e ordenados em listas por emprego público, de acordo com a ordem decrescente de classificação.
11.3 Para a obtenção do resultado final, serão somados os pontos obtidos na primeira etapa de Análise Curricular aos pontos obtidos na segunda etapa de Prova Objetiva, respeitando o **item 9.2** deste edital.
11.4 A classificação final dos candidatos para os empregos públicos será feita pela ordenação do candidato que obteve a maior pontuação para o candidato que obteve a menor pontuação.

11.5 Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos para fins de classificação, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
11.6 O candidato citado no subitem anterior deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrições.
11.7 Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

a) Obtiver maior pontuação em conhecimentos específicos na Prova Objetiva.
b) Obtiver maior pontuação em experiência na Análise Curricular.
c) Tiver idade mais elevada.

11.8 Nos casos em que o empate persistir, mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem **11.7**, o **CISRU CENTRO SUL** realizará sorteio público, a ser acompanhado pela Comissão do Processo Seletivo.

12. DOS RECURSOS
12.1 O candidato poderá interpor recurso contra os resultados do presente certame, no prazo de 02 (dois) dias úteis conforme link previsto no **Anexo I** – Cronograma, iniciando no 1º dia subsequente ao dia da publicação dos resultados preliminares no site **www.cisru.saude.mg.gov.br** e por afixação na sede do **CISRU CENTRO SUL**.
12.2 O recurso deverá ser interposto com a observância dos seguintes itens:
12.2.1 Os recursos deverão ser enviados, única e exclusivamente pelo link disposto no **Anexo VIII** até às 23:59 e dentro do prazo estipulado conforme cronograma constante no **Anexo I.**
12.2.2 A fim de facilitar o preenchimento do formulário eletrônico de interposição de recurso o candidato poderá consultar o vídeo tutorial “Como interpor recurso”, através do link constante no **Anexo VIII**.
12.2.3 Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital.
12.2.4 A decisão do recurso será publicada no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir do término do prazo para interposição de recurso conforme **Anexo I**, no site **www.cisru.saude.mg.gov.br** e por afixação Quadro de Avisos na sede do **CISRU CENTRO SUL**.
12.2.5 O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado.
12.2.6 Serão rejeitados os recursos enviados fora do prazo por qualquer outra forma que não seja a determinada no **item 12.2.1** deste Edital.
12.2.7 A autoridade competente para julgar os recursos será a COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO.
12.3 Em caso de deferimento do recurso, será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.
12.4 Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.
12.5 Para fins de comprovação de envio das informações e documentos referentes à interposição de recurso, o candidato receberá todas as informações cadastradas no e-mail informado no Formulário Eletrônico de Inscrição.

12.6 Caso o candidato não receba o email comprobatório conforme previsto no **item 12.5,** deverá contatar a instituição pelo e-mail **selecaocisru2023@gmail.com**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o envio.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Presidente do **CISRU CENTRO SUL** e será publicado, via internet, **www.cisru.saude.mg.gov.br** e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CISRU CENTRO SUL**, situada na BR265, Nº: 1501, Bairro Grogotó - Barbacena/MG – CEP 36202-630, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente de pontos obtidos, em conformidade com este Edital.

14. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

14.1 A convocação respeitará a ordem de classificação e das vagas que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

14.2 Os candidatos serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação.

14.3 Os candidatos comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação.

14.4 O Aviso de Convocação será feito no site **www.cisru.saude.mg.gov.br** e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CISRU CENTRO SUL**, situada na BR265, Nº: 1501, Bairro Grogotó - Barbacena/MG – CEP 36202-630, fixando a data limite para apresentação do candidato, conforme especificado neste edital.

14.4.1 O candidato classificado será convocado para assinatura do contrato, por meio de divulgação no site **www.cisru.saude.mg.gov.br** e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CISRU CENTRO SUL**, situada na BR265, Nº: 1501, Bairro Grogotó - Barbacena/MG – CEP 36202-630, e deverá estar disponível para iniciar suas atividades impreterivelmente em, no máximo, até 02 (dois) dias úteis após a data de sua convocação.

14.5 Os candidatos convocados deverão se apresentar no Setor de Recursos Humanos do **CISRU CENTRO SUL**, na data prevista no Aviso de Convocação, para apresentação da documentação especificada neste edital.

14.6 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.

14.6.1 Será considerado desistente e perderá o direito à contratação aquele que não se apresentar na avaliação médica agendada pelo **CISRU CENTRO SUL.**

14.7 O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:

a) Fotocópia do documento de identidade(RG) 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 de certidão de nascimento ou casamento.

e) Fotocópia de certidão de nascimento 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 com os imunizantes: Dupla Adulto (Tétano e Difteria), Tríplice Viral, Hepatite B, Febre Amarela, Influenza e Covid-19.
o) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes, fornecida pelo Consórcio.
p) Número de Conta corrente e agência bancária.
q) Documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o edital do Processo Seletivo, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.
r) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente do **CISRU CENTRO SUL**, 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, fornecida pelo Consórcio.
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 fornecida pelo Consórcio.
u) 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.
v) 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, por instituição de ensino credenciada.
w) Cópia do cartão de vacina dos filhos menores de 7 anos.
x) - Cópia do comprovante escolar dos filhos maiores de 7 anos.
y) - Certidão Criminal da Justiça Federal.
z) - Certidão Criminal da Justiça Comum.
aa) - Certidão Criminal da Polícia Civil que ateste a idoneidade moral e social.

bb) - Todos os documentos originais comprobatórios de formação, cursos de atualização e aperfeiçoamento e comprovantes de experiência que foram encaminhados no período de inscrição, juntamente a uma cópia, para autenticação pelo setor de recursos humanos, não podendo apresentar diferenças quanto à nenhuma informação daquela anteriorente informada de forma eletrônica.

14.7.1 Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
14.8 Após a convocação dos classificados pelo **CISRU CENTRO SUL**, a contratação como empregado público temporário dar-se-á para o exercício das funções, assim previstas no Regimento Interno do **CISRU CENTRO SUL** e conforme **Anexo III** deste Edital, exercendo suas atividades na base assinalada em seu processo de inscrição, podendo este atender necessidades em outras bases descentralizadas do **CISRU CENTRO SUL**, mediante determinação de seus superiores, em favor do EMPREGADOR ou sob suas orientações diretas, visando manter atividades públicas de interesse do **CISRU CENTRO SUL**.
14.9 Os candidatos, para fins de lotação e início das atividades, deverão comparecer à sede do **CISRU CENTRO SUL**, nas datas a serem informadas pelo Setor de Recursos Humanos, para assinatura do contrato de trabalho e demais orientações.
14.10 Não poderá celebrar contrato temporário o candidato que, eventualmente aprovado e uma vez convocado, tenha sido contratado temporariamente em período anterior, salvo se ultrapassado prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias da extinção do vínculo temporário, conforme disposto no art. 452, da CLT, aplicável subsidiariamente.

15. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO
15.1 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.
15.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
15.3 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
15.4 Ter, na data da contratação, a escolaridade e os requisitos exigidos para o preenchimento do emprego público.
15.5 Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do emprego público.
15.6 Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.
15.7 Ter habilitação legal e estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.
15.8 Ter idoneidade moral e social e não ter antecedentes criminais que o incompatibilize com a carreira.
15.9 Ter sanidade física e mental compatíveis com as atribuições do emprego público, incluindo a compatibilidade de deficiência, no caso dos candidatos aprovados que indicaram suas deficiências, apurada por médicos credenciados pelo **CISRU CENTRO SUL**.

15.10 Possuir todos os requisitos exigidos para o emprego público constantes deste Edital, com documentação hábil na data da posse e atender aos requisitos constantes no art. 56 do regimento interno do **CISRU CENTRO SUL**.
15.11 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.
15.12 Não exercer emprego público ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.
15.14 No ato da contratação serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.
15.15 As despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação para a realização do dos exames admissionais, caso sejam necessárias, ficarão às expensas do próprio candidato, não sendo custeado nenhum valor pelo **CISRU CENTRO SUL.**

16. DA VALIDADE
16.1 O prazo de validade do Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação e poderá ser prorrogado por até 12 (doze) meses.

17. DO PRAZO CONTRATUAL
17.1 Os aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado celebrarão contrato válidos por até 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação não excedente a 24 (vinte e quatro) meses no total.

18. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO
18.1 Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:
a) pelo término do prazo contratual;
b) por iniciativa da **CISRU CENTRO SUL** ;
c) por iniciativa do empregado público;
d) pelo provimento do emprego público, por candidato aprovado em concurso.
e) por Atestado de Saúde Ocupacional – ASO que apresente impossibilidade laboral.

19. DA POLÍTICA DE USO DE DADOS PESSOAIS
19.1 Para a inscrição e processo de seleção, haverá a coleta e o tratamento de dados pessoais das(os) interessadas(os). Nesse sentido, para fins desse processo, “dados pessoais”, “tratamento de dados pessoais”, “base legal”, “retenção” e “eliminação” serão definidos de acordo com o significado disposto no art. 5º da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
19.2 Para a execução do objeto deste Edital, alguns dos seus dados pessoais serão tratados (coletados, acessados, armazenados, dentre outras possíveis operações), estritamente para as finalidades aqui dispostas. Para realização da inscrição no processo de seleção, serão solicitadas algumas informações, via formulário próprio (Anexo V) e formulário eletrônico de inscrição: (i) nome completo; (ii) e-mail; (iii) telefone de contato; (iv) ser ou não pessoa com deficiência; (v) endereço residencial; (vi) formação acadêmica; (vii) data de nascimento; (viii) titulação para

classificação curricular. Precisamos dessas informações para identificar e classificar os currículos das(os) interessadas(os) e concluir a realização da seleção, conforme descrito nesse edital.

19.3 As informações descritas no item 14.2 serão coletadas com base no legítimo interesse entre as partes.

19.4 As informações coletadas no momento da inscrição não serão compartilhadas com terceiros e/ou para outros fins. Ressaltamos que o acesso a essas informações ficará restrito aos membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

19.5 Os membros da Comissão poderão entrar em contato com o(a) interessado(a) por meio do endereço de e-mail/telefones/endereço residencial informados no formulário de inscrição para comunicação sobre o andamento do processo seletivo, bem como para demais comunicações pertinentes à seleção.

19.6 Os dados pessoais coletados e tratados serão armazenados pelo tempo máximo de 05 (cinco) anos, para o cumprimento das finalidades aqui indicadas, sendo que, após a realização do processo seletivo, os dados relativos a profissão, idade, cidade/estado de residência e formação serão eliminados.

19.7 Caso o titular deseje entrar em contato com a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, solicitamos que encaminhe um e-mail para rh@cisru.saude.mg.gov.br.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

20.2 Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas, via internet, no site **www.cisru.saude.mg.gov.br** e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CISRU CENTRO SUL** , situada BR265, Nº: 1501, Bairro Grogotó - Barbacena/MG – CEP 36202-630.

20.3 O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, sob pena de ser incurso na legislação penal em qualquer tempo.

20.4 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.

20.5 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, escaneamento e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

20.7 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 CENTRO SUL** . São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos mesmos.

20.8 Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos ao setor responsável.
20.9 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 **www.cisru.saude.mg.gov.br** e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CISRU CENTRO SUL** , situada na BR265, Nº: 1501, Bairro Grogotó - Barbacena/MG – CEP 36202-630, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
20.10 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).
20.11 Todo o candidato que realizar sua inscrição deverá, no Formulário de Requerimento de Inscrição autorizar o compartilahamento de seus dados
20.12 Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Secretaria Executiva.
20.13 O **CISRU CENTRO SUL** exime-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para o cumprimento de quaisquer das etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

Barbacena, 14 de março de 2023.

Nilzio Barbosa
Presidente do CISRU CENTRO SUL

EDITAL Nº 002/2023
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO I - CRONOGRAMA

14/03/2023	Publicação do Edital de Abertura
14/03/2023 a 24/03/2023	Período de Inscrições
28/03/2023	Resultado Preliminar das Inscrições e da etapa de Análise Curricular
29/03/2023 a 30/03/2023	Período de Interposição de Recursos das Inscrições e da etapa de Análise Curricular
31/03/2023	Resultado da Interposição de Recursos das Inscrições e da etapa de Análise Curricular
31/03/2023	Resultado Definitivo das Inscrições e da etapa de Análise Curricular
31/03/2023	Convocação para etapa - Prova Objetiva
01/04/2023	Realização da etapa da Prova Objetiva
03/04/2023	Resultado preliminar da etapa – Prova Objetiva e Gabarito
04/04/2023 a 05/04/2023	Período de Interposição de Recursos da etapa – Prova Objetiva e Gabarito
06/04/2023	Resultado Recurso da etapa – Prova Objetiva e Gabarito
06/04/2023	Resultado Final
06/04/2023	Homologação do Processo Seletivo Simplificado

EDITAL Nº 002/2023
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO II - EMPREGO PÚBLICO, ESCOLARIDADE, REQUISITO PARA INGRESSO, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIO.

Base	Emprego Público	Escolaridade	Requisito para Ingresso	Jornada de Trabalho	Ampla Concorrência + CR	Vagas Pessoas com Deficiência	Total de Vagas + CR	Salário
BARBACENA	Analista Administrativo	Ensino Superior e Pós-graduação em Administração ou Gestão	Registro no Conselho Regional de Administração - CRA/MG	200h mensais 40h semanais	01	0	01	R$ 2274,70
	Assistente Administrativo	Curso superior em Administração ou Gestão	Registro no Conselho Regional de Administração - CRA/MG	200h mensais 40h semanais	01	0	01	R$ 1706,02
	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	-	200h mensais 40h semanais	CR	0	CR	R$ 1302,00
	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio com habilitação técnica e Segurança do trabalho	Formação técnica na área de Segurança do Trabalho.	200h mensais 40h semanais	01	0	01	R$1819,56
				Total de Vagas	**03**	**0**	**03**	

***A exigência "Administração", utilizada nos itens de escolaridade dos empregos públicos de Assistente Administrativo e Analista Administrativo, considerar-se-á a abrangência de todos os cursos de gestão e/ou administração, reconhecidos pelo Conselho Regional de Administração – CRA.**

EDITAL Nº 002/2023

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Analista Administrativo	**FORMAÇÃO:** Ensino Superior com Especialização *Lato Sensu*

- Analisar técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras e de maior complexidade essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência à população.
- Planejar, organizar, controlar e assessorar os departamentos, setores e áreas administrativas como recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, para maior excelência na gestão do consórcio.
- Elaborar, executar e acompanhar projetos, analisando e identificando as necessidades do consórcio, para que sejam efetivos os resultados obtidos na administração pública e especificamente no serviço pré-hospitalar de urgência e emergência.
- Promover estudos de racionalização, por meio da análise contínua dos processos, fluxo de trabalho e dos gastos, para melhor aproveitamento na utilização dos recursos públicos.
- Aperfeiçoar as atividades funcionais, por meio de indicadores e processos bem definidos, para maior controle do desempenho do consórcio.
- Diagnosticar a melhor decisão a ser tomado em situações de risco, por meio da análise do cenário interno e externo, para que os superiores possam tomar decisões assertivas e estratégicas benéficas ao consórcio.
- Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas.
- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área.
- Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos dos departamentos, setores e áreas do consórcio, para o acompanhamento e análise dos gestores do consórcio.
- Apontar à gerência administrativa possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas, para tomada de decisões corretivas e preventivas.
- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas das áreas, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas.
- Orientar os empregos público de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento, e otimização do trabalho.

- Elaborar, alimentar e acompanhar todos os indicadores de naturezas estratégica, tática e operacional, alinhadas ao planejamento.
- Elaborar pautas e documentos pertinentes para a realização de reuniões setoriais, acompanhar quando solicitado com a elaboração de atas de registro, bem como realizar a preparação de toda a estrutura de apresentação.
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais dos departamentos, setores e áreas, fazendo uso dos meios de comunicação disponibilizados, para que haja a devida compreensão e aculturamento.
- Preparar dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.
- Elaborar e Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.
- Analisar a inserção de informações nas bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, etc), para a geração de informações confiáveis necessárias à análise e tomada de decisão.
- Manter organizados memorandos e ofícios e demais documentos recebidos, após protocolo, conforme padrão estabelecido pelos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Gerar gráficos, mensalmente e/ou anualmente, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do consórcio.
- Atender com excelência os clientes internos e externos, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.
- Apontar possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas aos líderes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para tomada de decisões corretivas e preventivas.
- Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.
- Apoiar demais analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Relacionar-se com os empregados públicos e gestores do Consórcio, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional administrativa.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- Atuar conjuntamente aos empregos públicos de Analistas e líderes de departamentos, setores e áreas administrativas, assistindo processos de trabalho de média e alta 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.
- Fornecer informações de média e alta complexidade aos empregados públicos e aos usuários

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.

- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar usuários do sistema, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setor e áreas do consórcio.
- 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 à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e assistência 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 proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Analista 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, a fim de auxiliar na construção de um serviço integro 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 emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Assistente Administrativo	**FORMAÇÃO:** Ensino Superior

- Assistir técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população.
- Assistir as ações operacionais do planejamento, organização, controle e assessoramento das áreas, como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial, etc., para identificação de pontos a desenvolver e proposição de melhorias.
- Assistir a preparação de dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.
- Assistir técnico e operacionalmente as atividades administrativas dos departamentos, setores e áreas, por meio de observação do andamento dos processos, para identificação e proposição de melhorias.
- Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) Analistas e demais líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.
- Inserir e atualizar bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, etc), para a geração de informações confiáveis necessárias à análise e tomada de decisão.
- Fornecer informações de média complexidade aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Assistir na guarda de memorando e ofício e demais documentos recebidos, após protocolo, arquivando conforme padrão estabelecido pelos dos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Inserir informações para a geração de gráficos, mensalmente e/ou anualmente, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do consórcio.
- Organizar e controlar os processos operacionais administrativos interdepartamentais, recepcionando e conferindo protocolos de recebimentos e despachos, registro, guarda de documentos e atualização de cadastros.
- Atender com excelência os empregados públicos e usuárioss, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.
- Apontar possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas aos líderes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para tomada de decisões corretivas e preventivas.
- Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.
- Assistir de forma técnico-operacional a execução de projetos, táticos e operacionais demandados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Orientar o emprego público de Auxiliar Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento.

- Atuar em processo técnico operacionais com foco na qualidade e racionalização de recursos, para melhor utilização dos recursos públicos e do desempenho organizacional.
- Apoiar analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Atuar na adequada conferência de informações geradas pelos processos administrativos dos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional administrativa.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- Assistir a produção e a organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do consórcio.
- Atuar conjuntamente aos empregos públicos de Analistas e líderes de departamentos, setores e áreas administrativas, assistindo processos de trabalho de média 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 média e 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 unidades de atendimento do consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.
- Assistir a realização de reuniões internas e externas, preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados, bem como elaborando pautas de líderes e atas, conforme padrões estabelecidos para o devido registro das informações apresentadas, discutidas e definidas.
- Assistir os departamentos, setores e áreas administrativas na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar empregados públicos, usuários, 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 assistência 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 proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Assistente 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, a fim 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 emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar Administrativo	**FORMAÇÃO:** Ensino Médio

- 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 empregos públicos 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 proficiência 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 emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Técnico em Segurança do Trabalho	**FORMAÇÃO:** Ensino Médio com Habilitação Técnica em Segurança do Trabalho.

- Informar ao empregador a existência de riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos a que os profissionais estão expostos em seus ambientes laborais, por meio de relatórios técnicos, para orientação, para medidas de eliminação e para neutralização dos riscos.
- Identificar fatores de risco que ocasionam acidentes do trabalho, doenças profissionais e agentes ambientais agressivos aos profissionais, por meio de procedimentos padrão e Normas Regulamentadoras - NR, para eliminação e/ou controle desses agentes que prejudicam a segurança e saúde do trabalhador.
- Conscientizar os profissionais sobre os riscos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais advindos das suas atividades laborais, por meio de cartilhas e treinamentos

específicos, para medidas de prevenção, de eliminação e de neutralização desses riscos, bem como a criação de normas de segurança interna.

- Executar a política de segurança e higiene do trabalho, por meio de estratégias de prevenção e normas regulamentadoras – NR, na Sede e nas bases descentralizadas, para avaliação dos resultados alcançados e medidas corretivas.
- Divulgar normas de segurança e higiene do trabalho aos empregados públicos, por meio da promoção de rodas de debates, de campanhas institucionais, de seminários, de palestras, de reuniões e de treinamentos, para orientação, para prevenção e para neutralização dos riscos nos acidentes de trabalho e doenças profissionais.
- Elaborar e encaminhar aos demais setores do consórcio materiais de apoio técnico, regulamentos vigentes, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações dos riscos ambientais e biológicos, para o alinhamento de informações pertinentes a segurança do profissional.
- Assegurar que todos os empregados públicos estejam utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's nas atividades laborais, por meio de fiscalizações diárias, treinamentos e palestras de sensibilização, assegurando o cumprimento das Normas Reguladoras – NR's e a segurança física dos profissionais.
- Solicitar e autorizar reposição de Equipamentos de proteção individual – EPI's aos profissionais oriundos da saúde, por meio da avaliação da real necessidade de troca dos itens e controle do quantitativo no Departamento de Almoxarifado, assegurando aos funcionários EPI's em bom estado de conservação durante a execução de suas atividades laborais.
- Solicitar a liberação de EPI's no Almoxarifado para os novos empregados públicos, por meio da emissão de declaração/autorização assinada, assegurando o controle do quantitativo de itens e a segurança do profissional no início das atividades laborais com o cumprimento das normas e equipamentos de proteção.
- Controlar a devolução dos EPI's no desligamento dos empregados públicos, assegurando que os itens recebidos na admissão, serão todos devolvidos e avaliados para reaproveitamento.
- Assegurar que os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC estejam de acordo com as Normas Regulamentadoras – NR´s, identificando por meio de *check list*, itens vencidos e/ou itens em desacordo com especificações técnicas recomendadas pela legislação vigente, para remoção, adequação e constante melhoria na segurança dos profissionais no ambiente de trabalho.
- Fiscalizar a atuação das empresas terceirizadas quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, analisando os programas de segurança e condições de trabalho, para garantia da preservação da integridade física e mental dos trabalhadores terceirizados.
- Supervisionar os Atestados de Saúde Ocupacional – ASO's, de todos os empregados públicos que integram o quadro de profissionais do consórcio, solicitando a realização dos mesmos com antecedência, tratando-se de exames periódicos, recebendo e convalidando internamente e encaminhando para arquivo na Coordenação de Recursos Humanos, com o objetivo de acompanhamento da habilitação física e mental dos profissionais às atividades e para cumprimento da legislação vigente.
- Conferir os relatórios emitidos pelas empresas contratadas para prestação de serviços referentes a segurança e medicina do trabalho, periodicamente, para controle e acompanhamento dos mesmos.

- Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, em casos de doença ocupacional e/ou acidente de trabalho, por meio de formulário eletrônico, para comunicação à Previdência Social – INSS sobre o ocorrido, bem como para a geração de indicadores que culminem em planos de ação de prevenção.
- Elaborar, implementar e supervisionar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, para eliminação, redução e controle de riscos físicos, químicos e biológicos em prol da integridade física e mental dos profissionais.
- Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração e a execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, para rastreamento e diagnóstico dos agravos à saúde relacionados às atividades laborais, bem como o atendimento às exigências legais e a Norma Regulamentadora 07 do Ministério do Trabalho.
- Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração dos Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, acompanhando as possíveis modificações do ambiente de trabalho, bem como suas orientações referente a graus de insalubridade e aposentadoria especial, verificar seu cumprimento pelo consórcio e sua adequação à portaria do Ministério do Trabalho – MTE 3214 de 1978.
- Participar e acompanhar o processo de construção da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, participando de reuniões periódicas, acompanhando e implantando o mapa de riscos e demais ações demandadas, para promoção da saúde física e psíquica dos profissionais.
- Promover a Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT, por meio de treinamentos e palestras, para a sensibilização e para a conscientização sobre a importância da prevenção dos acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.
- Realizar visitas técnicas às bases descentralizadas, periodicamente, acompanhando e auditando o cumprimento das políticas de saúde, segurança e meio ambiente, bem como implementando as práticas pré-estabelecidas em planos de ação.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxilio a equipe da assistência.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 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 proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Segurança do Trabalho, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pelas coordenações ou direção, sempre que necessário,

para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.

- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's 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 integro 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 emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

EDITAL Nº 002/2023

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO IV - PONTUAÇÃO POR TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CÓDIGO	ANALISTA ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de Pós-graduação strictu sensu, em nível de mestrado em Administração Geral ou Áreas afins.	3,00	1	3,00
1.02	Curso de Pós-graduação scrictu sensu, em nível de mestrado em outras áreas que não seja a prevista em 1.01.	1.50	1	1,50
1.03	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, 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, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	3	1,50
1.05	Curso 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
1.06	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço no segmento da saúde no setor público e/ou privado no emprego público pretendido.	0,50	10 semestres	5,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde no setor público e/ou privado no emprego público pretendido.	0,25	10 semestres	2,50

OBS:
1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2018.
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 emprego público 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.

CÓDIGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	1. ESCOLARIDADE			
1.01	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em Administração Geral ou Áreas afins.	2,50	1	2,50
1.02	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em outras áreas que não seja a prevista em 1.01.	1.50	1	1,50
1.03	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, 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, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	3	1,50
1.05	Curso 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
1.06	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
	2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
2.01	Tempo de serviço no segmento da saúde no setor público e/ou privado no emprego público pretendido.	0,50	10 semestres	5,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde no setor público e/ou privado no emprego público pretendido.	0,25	10 semestres	2,50

OBS:
1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2018.
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 emprego público 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.

CÓDIGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	1. ESCOLARIDADE			
1.01	Curso Superior - Tecnólogo em RH ou Graduação em Administração com no mínimo 1.600 horas	2,50	1	2,50
1.02	Curso Superior - Tecnólogo ou Graduação em outras áreas que não seja a prevista em 1.01 com no mínimo 1.600 horas.	1.50	1	1,50
1.03	Curso técnico em Administração ou Contabilidade.	1,50	1	1,50

1.04	Curso técnico em outras áreas que não seja a prevista em 1.01.	1.00	1	1,00
1.05	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
1.06	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
1.07	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
2.01	Tempo de serviço no segmento da saúde no setor público e/ou privado no emprego público pretendido.	0,50	10 semestres	5,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde no setor público e/ou privado no emprego público pretendido, exceto o previsto em 2.01.	0,25	10 semestres	2,50

OBS:
1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2018.
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 emprego público 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.

CÓDIGO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	1. ESCOLARIDADE			
1.01	Curso de Especialização na área de Segurança do Trabalho.	2,00	1	2,00
1.02	Curso Superior - Tecnólogo ou Graduação Segurança do Trabalho com no mínimo 1.600 horas.	1.50	1	1,50
1.03	Curso de capacitação em temas específicos da área de Segurança do Trabalho com carga mínima de 20 (vinte) horas	1,00	1	1,00
1.04	Cursos de urgência/emergência com carga mínima de 20 (vinte) horas	1,00	1	1,00
1.05	Curso específico de BLS – Suporte Básica de Vida, com carga horária mínima de 8 (oito) horas.	1,00	1	1,00
1.06	Curso 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
1.07	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas	1,00	1	1,00

2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo em serviço no exercício da profissão no segmento da saúde em instituições público e/ou privado na atividade do emprego público pretendido	0,50	10 semestres	5,00
2.02	Tempo em serviço no exercício da profissão em outros segmentos que não sejam de saúde em instituições público e/ou privado na atividade do emprego público pretendido.	0,25	10 semestres	2,50

OBS:

1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2018.
2) O curso de BLS será válido com certificação atualizada a partir de 2020.
3) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo;
4) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa;
5) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos.
6) Só serão pontuadas experiências profissionais no emprego público de interesse a que concorrer o candidato.
7) A pontuação para o curso de urgência e emergência não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar 20 horas.
8) A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.

REGRAS DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CATEGORIA DE RELAÇÃO DE TRABALHISTA	COMPROVAÇÃO
SERVIDOR PÚBLICO	Certidão ou declaração de tempo de serviços, informando que é estatuário, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por servidor público do setor de recursos humanos da instituição.
EMPREGADO PÚBLICO (CLT PÚBLICO)	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo somado a declaração ou certidão informando que é empregado público/contratado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por empregado público do setor de recursos humanos da instituição.
EMPREGADO PRIVADO (CLT PRIVADO)	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo somado a declaração ou certidão informando que é funcionário/empregado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por funcionário do setor de recursos humanos da instituição.
COOPERADO	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo ou contrato de cooperado (serviços) somado a declaração ou certidão informando que é cooperado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por funcionário do setor de recursos humanos da instituição.
AUTÔNOMO	Recibo de pagamento de autônomo (RPA), sendo pelos menos o primeiro e o último recibo do período de trabalho como autônomo, mais a declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso) atestando a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

EDITAL Nº 002/2023

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO V - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
RG:	**Órgão Expedidor:**	**UF:**	**CPF:**

2- DECLARAÇÃO DE PCD

( ) Não. Declaro não apresentar nenhum tipo de deficiência e, portanto, não desejo participar como candidato a vaga destinada para PCD.

( )Sim. Declaro ser portador de deficiência, nos termos do Decreto Federal n. 3.298/1999, e solicito minha participação neste processo seletivo dentro dos critérios assegurados ao Portador de Deficiência, conforme determinado no **edital 002/2023**. A fim de comprovar minha deficiência, será anexado o Laudo Médico ao formulário eletrônico de inscrição, atestando:

a espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID10);

que é portador de deficiência e o enquadramento dessa deficiência no Decreto Federal n. 3.298/1999.

3- AUTORIZAÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

Considerando a necessidade de publicidade e transparência inerentes à administração pública, estou ciente e autorizo mediante a Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, que meus dados abaixo relacionados poderão ser divulgados pelos meios de comunicação abaixo relacionados:

Etapa	Dados divulgados	Local*	Operador
Lista de inscritos	Nome, condição de PCD, situação da inscrição.	Quadro de Comunicação na sede do **CISRU CENTRO SUL** e no site **www. http://cisru.saude.mg.gov.br/**	Word press
Laudo Médico		Médico do trabalho integrante do SESMT do **CISRU CENTRO SUL.**	-
Lista de classificados	Nome, pontuação por títulos, pontuação experiência profissional, PCD	Quadro de Comunicação na sede do **CISRU CENTRO SUL** e no site **http://cisru.saude.mg.gov.br/**	Word press
Lista de recursos	Nome, situação do recurso.	Quadro de Comunicação na sede do **CISRU CENTRO SUL** e no site **http://cisru.saude.mg.gov.br/**	Word press
*Todos os dados poderão ser disponibilizados ao Ministério Público e/ou Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais a pedido dos mesmos.			

4 – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro estar ciente de que tenho a responsabilidade pelos dados digitados nos formulários eletrônicos. Declaro ainda que todos os dados (dados cadastrais, emprego público e base/município pretendidos, declaração de PCD), assim como os documentos anexados (documento de identificação, de comprovação de escolaridade mínima exigida, laudo médico (se for o caso) e documentos que comprovam formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional) foram conferidos antes de serem enviados ao processo seletivo. Sendo assim, me responsabilizo por qualquer dado/informação digitado ou enviado de forma incorreta.

5 - DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro ter tomado conhecimento do Edital do Processo Seletivo Simplificado **002/2023** e estou ciente e de acordo com as disposições contidas, pelo qual faço o presente requerimento de inscrição.

Assinatura Candidato(a)	**Data da Inscrição** _____/_____/_____

EDITAL Nº 002/2023

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO VI-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTO GERAL
LÍNGUA PORTUGUESA
1.Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3. Crase. 4. Pontuação. 5. Ortografia. 6. Concordância nominal e verbal. 7. Regência nominal e verbal. 8. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. 9. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. 10. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. 11. Sentido próprio e figurado das palavras. 12. Emprego de tempos e modos verbais. 13. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA
ANALISTA ADMINISTRATIVO
1. Noções de legislação trabalhista e previdenciária. 2. Cálculos trabalhistas e tributários de folha de pagamento como Adicional de Insalubridade, Adicional Noturno, Horas Extras, INSS, FGTS, IRRF, Férias, 13º Salário. 3. Rotinas de admissão e demissão 4. Planejamento Estratégico. 5. Avaliação de desempenho. 6. Benefícios.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1. Noções de legislação trabalhista e previdenciária. 2. Cálculos trabalhistas e tributários de folha de pagamento como Adicional de Insalubridade, Adicional Noturno, Horas Extras, INSS, FGTS, IRRF, Férias, 13º Salário. 3. Rotinas de admissão e demissão.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1. Noções básicas na área Almoxarifado e Patrimônio como recebimento de materiais, classificação de materiais recebidos, armazenagem de itens, distribuição interna de materiais, movimentação e transporte de materiais.2. Redação de documentos oficiais e textos empresariais 3. Atendimento ao público.4. Trabalho em equipe
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
1.Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho na empresa. 2. Órgãos e instituições relacionadas à segurança e saúde do trabalhador. 3. Programas obrigatórios para as empresas. 4. Riscos ambientais. 5. Insalubridade. 6.Riscos físicos, químicos, biológicos e mecânicos. 7.Condições ambientais de trabalho. 8.Segurança do Trabalho: Legislação e normatização. 9.Acidente de Trabalho. 10. CIPA-Comissão Interna de Prevenção de Acidente, Campanhas de prevenção e SIPATs. 11.Elaboração de GRO (Gerenciamento de Riscos Ocupacionais) e PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos). 12.Doenças profissionais e doenças relacionadas com o trabalho. 13. PCMSO – Programa de controle Médico e Saúde Ocupacional. 14. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário. 15.Qualidade de excelência no gerenciamento de serviços de Medicina do Trabalho. 16. Manual de aplicação da N.17.

EDITAL Nº 002/2023

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO VII - MODELO LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Nome:_____

CPF: _____Identidade:_____

O paciente acima identificado foi submetido nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com o Decreto Federal n. 3.298/1999.

DEFICIÊNCIA FÍSICA

( ) I - Paraplegia
( ) II - Paraparesia
( ) III - Monoplegia
( ) IV - Monoparesia
( ) V - Tetraplegia
( ) VI - Tetraparesia
( ) VII – Triplegia
( ) VIII – Triparesia
( ) IX – Hemiplegia
( ) X – Hemiparesia
( ) XI - Amputação ou Ausência de Membro
( ) XII - Paralisia Cerebral

DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

( ) I - Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;

( ) II - Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;

( ) III - Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;

( ) IV - Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

DEFICIÊNCIA VISUAL:

( ) I – Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05 WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;

( ) II – Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.

( ) III – Visão monocular.

DEFICIÊNCIA MENTAL:

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA EM: _____

OBSERVAÇÃO:

Local e Data:

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

_____
Assinatura, Carimbo e CRM do Médico

EDITAL Nº 002/2023

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO VIII – LINKS DO EDITAL

1 – LINK DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO / ANÁLISE CURRICULAR:

- **ANALISTA ADMINISTRATIVO:**

  LINK FORMULÁRIO ANALISTA ADMINISTRATIVO

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

  LINK FORMULÁRIO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

  LINK FORMULÁRIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:**

  LINK FORMULÁRIO TÉC. SEG. TRAB.

1.1 – LINK DO VÍDEO TUTORIAL: "COMO FAZER A INSCRIÇÃO + ANÁLISE CURRICULAR"

LINK VÍDEO INSCRIÇÃO E ANÁLISE CURRICULAR

2 - LINK FORMULÁRIO ÚNICO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:

LINK FORMULÁRIO INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

2.1 – LINK DO VÍDEO TUTORIAL: "COMO INTERPOR RECURSO"

LINK VÍDEO DE ITERPOSIÇÃO DE RECURSO