

EDITAL Nº 003/2024

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– CIS-URG OESTE.

O PRESIDENTE DO **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - CIS-URG OESTE**, no uso de suas atribuições, bem como o Estatuto e o Protocolo de Intenções assinados pelos membros do **CIS-URG OESTE**, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado **para vagas e formação de Cadastro de Reserva – CR**, por excepcional interesse público, para empregos públicos temporários de **Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Regulação Médica, Operador de Frotas**, 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 **CIS-URG OESTE** será responsável pela realização do presente **Edital de Processo Seletivo Simplificado** e disponibilizará todas as informações no site

www.cisurg.oeste.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.cisurg.oeste.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 **CIS-URG OESTE** 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 **CIS-URG OESTE** 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 **CIS-URG OESTE**.

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 **CIS-URG OESTE**, na Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis – MG, CEP: 35500-049 e no site www.cisurg.oeste.mg.gov.br.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições aos empregos públicos de **Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Regulação Médica e Operador de Frotas** 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 **07/03/2024 à 22/03/2024** através do link de inscrição específico ao emprego público pretendido, disponíveis no **Anexo VII** 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 07/03/2024 até as 16:59 do dia 22/03/2024**, 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 **Anexo VII**.

3.3. No formulário eletrônico de inscrição, disponível no **Anexo VII**, 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 VII**, 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 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.

3.4.2. 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 3.4.2**, deverá contatar a instituição, **CIS-URG OESTE**, pelo e-mail **rh@cisurg.oeste.mg.gov.br**, 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 COMPROBATÓRIO 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 Títulos 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 possível fazer uma única inscrição para e-mail cadastrado. Caso haja o envio de mais de uma inscrição, vinculada a outro CPF, será considerado o último 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 VII**, anexar, de forma legível, os documentos de requisitos básicos listados abaixo, de forma digitalizada:

- I. Anexar o **Requerimento de Inscrição (Anexo V) que deverá ser impresso, preenchido, assinado e datado antes de ser escaneado e anexado.**
- II. Cópia **frente e verso** 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.
- III. Cópia dos documentos que comprovem a sua escolaridade mínima exigida para o emprego público pretendido (Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso).

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/incompleta 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.cisurg.oeste.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) O ocupante da vaga não faz jus a integrar-se ao quadro de pessoal permanente, integrando-se, portanto, ao quadro de pessoal temporário.
- b) As vagas deverão ser preenchidas de acordo com a necessidade do **CIS-URG OESTE**, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, respeitada a ordem de classificação.
- c) Nos casos previstos em Lei, estará impedido de acumular cargos, funções ou empregos públicos, enquanto vigorar o contrato de trabalho com o **CIS-URG OESTE**.

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. Para fins de vagas destinadas à PCD, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 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.º 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, na Lei Federal n.º 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 VII**, 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 VI**.

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 Simplificado.

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 VII**, não anexar o laudo médico (**Anexo VI**) 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.º 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, com redação dada pelo Decreto Federal n.º 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 **CIS-URG OESTE**.

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 **CIS-URG OESTE** 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 **CIS-URG OESTE** e análise de equipe multiprofissional designada pelo **CIS-URG OESTE** 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 **CIS-URG OESTE** que avaliará a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função que emitirá parecer conclusivo com base no art. 5º 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 **CIS-URG OESTE**, www.cisurg.oeste.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 10** 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 Prova de Títulos 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.

Quadro 1 – Etapas e composição

ETAPAS		1ª
EMPREGOS PÚBLICOS	NÍVEL	PROVA DE TÍTULOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR	X
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	X
AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA	ENSINO MÉDIO	X
OPERADOR DE FROTA	ENSINO MÉDIO	X

6. DA PROVA DE TÍTULOS E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE 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 digital ou documento congêneres 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 prova de títulos 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 Digital (completa em PDF).
- 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 explícita no contrato de trabalho ou por declaração assinada pela chefia em folha de papel timbrado.

7. DO RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA DE PROVA DE TÍTULOS

7.1. O resultado preliminar da etapa de Análise Curricular será divulgado via internet, no site www.cisurg.oeste.mg.gov.br também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CIS-URG OESTE**, situada na Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis – MG, CEP: 35500-049, não sendo, portanto, informado via telefone.

7.2. A interposição de recurso deverá seguir as orientações previstas no **item 10** deste Edital.

8. DO RESULTADO FINAL DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. O resultado final das etapas do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, via internet, no site www.cisurg.oeste.mg.gov.br e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CIS-URG OESTE**, situada na Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis – MG, CEP: 35500-049, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados, assim considerando o atendimento aos requisitos básicos para cada emprego público conforme exposto no **Anexo II** deste Edital, e classificados, considerando os pontos obtidos na prova de títulos, não sendo, portanto, informado via telefone e e-mail.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. 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.

9.2. Os candidatos classificados para os empregos públicos de **Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Regulação Médica e Operador de Frotas** serão classificados e ordenados por emprego público, de acordo com a ordem decrescente de pontuação.

9.3. A classificação final dos candidatos para os empregos públicos será feita apenas pela ordenação do candidato que obteve a maior pontuação para o candidato que obteve a menor pontuação.

9.4. 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).

9.5. O candidato citado no subitem anterior deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrições.

9.6. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

- a) Obter maior pontuação na Experiência Profissional no segmento da saúde;
- b) Obter maior pontuação na Experiência Profissional.
- c) Obter maior número de pontos em formação.
- d) Tiver idade mais elevada.

9.7. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem **9.6**, o **CIS-URG OESTE**, realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela Comissão do Concurso Público.

10. DOS RECURSOS

10.1. 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.cisurg.oeste.mg.gov.br** e por afixação na sede do **CIS-URG OESTE**.

10.2. O recurso deverá ser interposto com a observância dos seguintes itens:

10.2.1. Os recursos deverão ser enviados, única e exclusivamente pelo link disposto no **Anexo VII** até às 23:59 e dentro do prazo estipulado conforme cronograma constante no **Anexo I**.

10.2.2. 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 VII**.

10.2.3. Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital.

10.2.4. A decisão do recurso será publicada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do término do prazo para interposição de recurso conforme **Anexo I**, no site **www.cisurg.oeste.mg.gov.br** e por afixação Quadro de Avisos na sede do **CIS-URG OESTE**.

10.2.5. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

10.2.6. Serão rejeitados os recursos enviados fora do prazo interpostos por qualquer outra forma que não seja a determinada no **item 10.2.1** deste Edital.

10.2.7. A autoridade competente para julgar os recursos será a **COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**.

10.3. Em caso de deferimento do recurso, será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

10.4. Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

10.5. 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.

10.6. Caso o candidato não receba o email comprobatório conforme previsto no **item 10.5**, deverá contatar a instituição pelo e-mail **rh@cisurg.oeste.mg.gov.br**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o envio.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Presidente do **CIS-URG OESTE** e será publicado, via internet, **www.cisurg.oeste.mg.gov.br** e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CIS-URG OESTE**, situada na Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis – MG, CEP: 35500-049, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente de pontos obtidos, por base/município e por emprego público, em conformidade com este Edital.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

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

12.2. Os candidatos serão convocados obedecendo à ordem crescente de classificação.

12.3. 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.

12.4. O Aviso de Convocação será feito no site www.cisurg.oeste.mg.gov.br e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CIS-URG OESTE**, situada na Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis – MG, CEP: 35500-049, fixando a data limite para apresentação do candidato, conforme especificado neste edital.

12.5. Os candidatos convocados deverão se apresentar no Setor de Recursos Humanos do **CIS-URG OESTE**, na data prevista no Aviso de Convocação, para apresentação da documentação especificada neste edital no **item 12.7**.

12.6. 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.

12.6.1. Será considerado desistente e perderá o direito à contratação aquele que não se apresentar na avaliação médica agendada pelo **CIS-URG OESTE**.

12.7. 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) menores de 14 (quatorze) anos, se houver.
- f) CPF dos filhos, se houver.
- g) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.
- h) Fotocópia do comprovante de residência, acompanhada do original.
- i) Original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.
- j) Fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP.
- k) 2 (duas) fotos 3x4 (iguais e recentes).
- l) 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.
- m) 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.
- n) Comprovante das experiências profissionais, se for o caso (cópia da página na Carteira de Trabalho, onde está registrada essa experiência).

- o) Cópia do cartão de vacina atualizado com os imunizantes: Dupla Adulto (Tétano e Difteria), Tríplice Viral, Hepatite B, Febre Amarela, Influenza e Covid-19.
- p) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (declaração de IRRF), conforme lei nº 14.230, de 2021.
- q) Número de Conta Corrente e agência bancária, apenas no Banco do Brasil.
- r) Documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o edital do **Processo Seletivo 003/2024**, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.
- s) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente do **CIS-URG OESTE**, 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.
- t) Declaração de não acúmulo de cargos/empregos públicos (original) nos termos da legislação em vigor (a ser preenchida na entrega da documentação, fornecida pelo Consórcio).
- u) 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, (a ser preenchida na entrega da documentação, fornecida pelo Consórcio).
- v) No caso de brasileiro naturalizado, documento expedido pelo Ministério da Justiça, nos termos do Decreto nº 70.391/72, assegurando a equiparação ao candidato português convocado em decorrência de sua aprovação no certame.
- w) Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, por instituição de ensino credenciada.
- x) Cópia do cartão de vacina dos filhos menores de 07 (sete) anos.
- y) Cópia do comprovante escolar dos filhos maiores de 07 (sete) anos.
- z) Certidão Criminal da Justiça Federal.
- aa) Certidão Criminal da Justiça Comum.
- bb) Certidão Criminal da Polícia Civil que ateste a idoneidade moral e social.
- cc) 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 anteriormente informada de forma eletrônica.

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

12.8. Após a convocação dos classificados pelo **CIS-URG OESTE**, a contratação como empregado público temporário dar-se-á para o exercício das funções, assim previstas no Regimento Interno do **CIS-URG OESTE** e conforme **Anexo III** deste Edital, mediante determinação de seus superiores, em favor do EMPREGADOR ou sob suas orientações diretas, visando manter atividades públicas de interesse do **CIS-URG OESTE**.

12.9. Os candidatos, para fins de lotação e início das atividades, deverão comparecer à sede do **CIS-URG OESTE**, nas datas a serem informadas pelo Setor de Recursos Humanos, para assinatura do contrato de trabalho e demais orientações.

12.10. Não poderá celebrar contrato temporário o candidato que, fora demitido por justa causa de emprego ou exonerado de cargo público, em consequência de processo administrativo e que possua antecedentes criminais.

13. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

13.1. 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.

13.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

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

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

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

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

13.8. Ter idoneidade moral e social e não ter antecedentes criminais que o incompatibilize com a carreira.

13.9. Ter sanidade física e mental compatíveis com as atribuições do cargo, incluindo a compatibilidade de deficiência, no caso dos candidatos aprovados que indicaram suas deficiências, apurada por médicos credenciados pelo **CIS-URG OESTE**.

13.10. Possuir todos os requisitos exigidos para o cargo constantes deste Edital, com documentação hábil na data da posse e atender aos requisitos constantes no art. 56 do regimento interno do **CIS-URG OESTE**.

13.11. 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.

13.12. Não exercer emprego público ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.

13.14. No ato da contratação serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.

13.15. As despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação para a realização dos exames admissionais, caso sejam necessárias, ficarão às expensas do próprio candidato, não sendo custeado nenhum valor pelo **CIS-URG OESTE**.

14. DA VALIDADE

14.1. 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.

15. DO PRAZO CONTRATUAL

15.1. 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.

16. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

16.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do **CIS-URG OESTE**;
- 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.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

17.2. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas, via internet, no site www.cisurg.oeste.mg.gov.br e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CIS-URG OESTE**, situada na Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis – MG, 35500-049.

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

17.4. 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.

17.5. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

17.6. 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.

17.7. 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 **CIS-URG OESTE**. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos mesmos.

17.8. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos ao setor responsável.

17.9. 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.cisurg.oeste.mg.gov.br e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CIS-URG**



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO
OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

CNPJ:20.059.618/0001

Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis – MG CEP: 35500-049

Telefone: (37) 3690-3200

OESTE, situada na Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis – MG, 35500-049, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

17.10. 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).

17.11. Todo o candidato que realizar sua inscrição deverá, no Formulário de Requerimento de Inscrição autorizar o compartilhamento de seus dados.

17.12. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Secretaria Executiva.

17.13. O **CIS-URG OESTE** exime-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para o cumprimento de quaisquer das etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

Divinópolis, 06 de março de 2024.

**Geraldo Donizete de Lima
Presidente
CIS-URG OESTE**



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO
OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

CNPJ:20.059.618/0001

Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis – MG CEP: 35500-049

Telefone: (37) 3690-3200

**EDITAL Nº 003/2024
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO I - CRONOGRAMA**

06/03/2024	Publicação do Edital de Abertura
07/03/2024 à 22/03/2024	Período de Inscrições
01/04/2024	Resultado Preliminar da Etapa Única – Prova de Títulos
02/04/2024 à 03/04/2024	Período de Interposição de Recursos da Etapa Única – Prova de Títulos
04/04/2024	Resultado Recurso – da Etapa Única – Prova de Títulos
05/04/2024	Resultado Final da Etapa Única – Prova de Títulos e do Processo Seletivo Simplificado
05/04/2024	Homologação do Processo Seletivo Simplificado



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO
OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

CNPJ:20.059.618/0001

Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis – MG CEP: 35500-049

Telefone: (37) 3690-3200

**EDITAL Nº 003/2024
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO II - EMPREGO PÚBLICO, ESCOLARIDADE, REQUISITO PARA INGRESSO, JORNADA DE
TRABALHO, SALÁRIO.**

Base	Cargo	Escolaridade	Requisito para Ingresso	Jornada de Trabalho	Ampla Concorrência + CR	Vagas Pessoas com Deficiência	Total de Vagas + CR	Salário
Divinópolis	Assistente Administrativo	Graduação em Administração e áreas afins.	Curso Superior na area de administração e afins	200h mensais 40h semanais	CR	CR	CR	1.694,88**
	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	-	200h mensais 40h semanais	CR	CR	CR	1.412,00**
	Auxiliar de Regulação Médica	Ensino Médio	-	180h mensais 36h semanais	CR	CR	CR	1.412,00**
	Operador de Frota	Ensino Médio	-	180h mensais 36h semanais	CR	CR	CR	1.412,00**
				Total de Vagas	02	0	02	

****Benefícios: Seguro de vida, Vale Alimentação, Vale Transporte, Plano Odontológico, Plano de Saúde (com co-participação) e convênios (Faculdades, Academias e outros).**

**EDITAL Nº 003/2024
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo	FORMAÇÃO: Superior
<ul style="list-style-type: none">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 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.Assistir na guarda de memorando e ofício e demais documentos recebidos, após protocolo, arquivando conforme padrão estabelecido pelos 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 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 preventivas e corretivas.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 cargo 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 cargos de Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, assistindo processos de trabalho, 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, áreas e setores administrativos.	

- Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.
- Fornecer informações 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, áreas e setores administrativos 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 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 pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 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 da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Administrativo

FORMAÇÃO: 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 cargos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, 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, áreas e setores administrativos.
- Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.
- Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, 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.
- 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, áreas e setores administrativos.
- 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, setores 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 pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 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 da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO
OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

CNPJ:20.059.618/0001

Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis – MG CEP: 35500-049

Telefone: (37) 3690-3200

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Regulação Médica

FORMAÇÃO: Médio

- Prestar atendimento telefônico às solicitações de auxílio provenientes da população ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU - 192, anotando dados básicos sobre o chamado, como identificação do solicitante, localização geográfica, número de vítimas, natureza da ocorrência e informações importantes, para o devido acolhimento das ocorrências e direcionamento à regulação médica.
- Atuar de forma supervisionada pelo médico regulador, de forma qualificada de acordo com o regulamento da portaria do Ministério da Saúde 2048/04, com as normas, com os procedimentos e fluxogramas internos que orientam sua atuação.
- Abrandar o solicitante diante da ansiedade que a circunstância impõe, pacificando por meio de palavras acolhedoras, para a maior extração de informações precisas e verdadeiras ao médico regulador.
- Preencher todas as informações extraídas do solicitante em software específico da regulação médica, para identificação de um diagnóstico e classificação do risco da(s) vítima(s).
- Contatar instituições médicas, pessoas físicas e hospitais de porta do Sistema Único de Saúde - SUS, quando solicitado pelo médico regulador ou Direção de Regulação Médica, via telefone e/ou outras ferramentas de comunicação, para a obtenção de informações importantes no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência e para maior agilidade do encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares.
- 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.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- 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.
- Preencher corretamente formulários on-line, por meio do programa específico de regulação médica do Consórcio, para a criação de relatórios estatísticos, bem como a elaboração de planos de ação para melhoria constante.
- Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna, para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas.
- 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, apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para maior qualidade no atendimento e às necessidades das equipes de trabalho.
- Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- 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 de Regulação, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pelos médicos reguladores, pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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 da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO
OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

CNPJ:20.059.618/0001

Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis – MG CEP: 35500-049

Telefone: (37) 3690-3200

TÍTULO DO CARGO: Operador de Frota	FORMAÇÃO: Médio
<ul style="list-style-type: none">• Direcionar ao local da ocorrência os veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos.• Operar o sistema de comunicação e telefonia nas Centrais de Regulação, conforme protocolos estabelecidos, para o direcionamento correto das USB's e das USA's aos locais de atendimento.• Atuar de forma supervisionada pelo médico regulador, de forma qualificada e de acordo com o regulamento da portaria do Ministério da Saúde 2048 de 2004, com as normas, com os procedimentos e fluxogramas internos que orientam sua atuação.• Designar a troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, para que haja a imediata disponibilidade dos serviços ao público.• Registrar em formulário próprio, no início do plantão, o nome de todos os profissionais que comporão a sede, as USB's e as USA's, de cada base descentralizada, para que se tenha o devido gerenciamento das equipes pela Central de Regulação Médica durante o turno de trabalho.• Recepcionar todas as informações de movimentação do veículo de urgência e emergência, na Central de Regulação Médica, por meio de códigos específicos em sistema próprio, para controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho.• Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna, para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas.• Contatar instituições como Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Federal, Corpo de Bombeiro dentre outras, diante de situações de risco no local da ocorrência, quando solicitado pelo médico regulador, descrevendo de forma clara e precisa a situação, para que haja o adequado suporte ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência – SAMU 192.• Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho de tempo-resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.• Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para rastreamento das USB's e USA's e facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de atendimento.• Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.• 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.• Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Direção de Regulação Médica, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe 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	

EDITAL Nº 003/2024
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO IV - PONTUAÇÃO POR TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

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, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,00	3	3,00
1.04	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, 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.	0,50	1	0,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço no segmento em consórcio público de saúde de serviço de urgência.	2,00	10 semestres	20,00
2.02	Tempo de serviço no segmento da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,50	10 semestres	5,00
2.03	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,25	10 semestres	2,50

OBS:

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2015.
- 2) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
- 3) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- 4) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos.
- 5) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.

CÓDIGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 40h (quarenta horas).	3,50	1	3,50
1.02	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 30h (trinta horas).	1,50	2	3,00
1.03	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 20h (vinte horas).	1,00	3	3,00
1.04	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
1.05	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço no segmento em consórcio público de saúde de serviço de urgência.	2,00	10 semestres	20,00
2.02	Tempo de serviço no segmento da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,50	10 semestres	5,00
2.03	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,25	10 semestres	2,50

OBS:

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2015.
- 2) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
- 3) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- 4) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos.
- 5) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.

CÓDIGO	AUXILIAR DE REGULAÇÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso Superior – Tecnólogo ou Graduação em qualquer área com no mínimo 1.600 horas.	2,00	1	2,00
1.02	Curso de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos relacionados à excelência da qualidade de atendimento ao cliente e/ou gestão pública com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	1,00	1	1,00
1.03	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos relacionados à excelência da qualidade de atendimento ao cliente e/ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	3	1,50
1.04	Curso de atualização na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.	0,50	1	0,50
1.05	Curso de Telefonista e/ou telemarketing, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.06	Curso básico de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,50	1	1,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço no segmento em consórcio público de saúde de serviço de urgência.	2,00	10 semestres	20,00
2.02	Tempo de serviço no segmento da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,50	10 semestres	5,00
2.03	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,25	10 semestres	2,50

OBS:

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2015.
- 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) A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.
- 6) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.

CÓDIGO	OPERADOR DE FROTA	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso Superior – Tecnólogo ou Graduação em qualquer área com no mínimo 1.600 horas.	2,00	1	2,00
1.02	Curso de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos relacionados à excelência da qualidade de atendimento ao cliente e/ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.03	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos relacionados à excelência da qualidade de atendimento ao cliente e/ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	3	1,50
1.04	Curso de atualização na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.	0,50	1	0,50
1.05	Curso de Telefonista e/ou telemarketing, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.06	Curso básico de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,50	1	1,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço no segmento em consórcio público de saúde de serviço de urgência.	2,00	10 semestres	20,00
2.02	Tempo em serviço de atendimento telefônico em empresas de urgência e emergência público e/ou privado na atividade do cargo pretendido.	0,50	10 semestres	5,00
2.03	Tempo de serviço com atendimento ao público em empresas públicas e/ou privadas na atividade do cargo 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 2015.
- 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) A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.
- 6) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO
OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

CNPJ:20.059.618/0001

Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis – MG CEP: 35500-049

Telefone: (37) 3690-3200

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 estatutário, 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)	Envio de carteira digital completa, com identificação da contratação somado a declaração ou certidão informando que é empregado público/contratado, com 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)	Envio de carteira digital completa, com identificação da contratação somado a declaração ou certidão informando que é empregado funcionário/empregado, com 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	Envio de carteira digital completa, com identificação da contratação somado a declaração ou certidão informando que é cooperado, com 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 003/2024 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO V - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
RG:	Órgão Expedidor:	UF:	CPF:
2- DECLARAÇÃO DE PCD			
<p>(<input type="checkbox"/>) Não. Declaro não apresentar nenhum tipo de deficiência e, portanto, não desejo participar como candidato a vaga destinada para PCD.</p> <p>(<input type="checkbox"/>) 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 003/2024. A fim de comprovar minha deficiência, será anexado o Laudo Médico ao formulário eletrônico de inscrição, atestando:</p> <p>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);</p> <p>que é portador de deficiência e o enquadramento dessa deficiência no Decreto Federal n. 3.298/1999.</p>			
3- AUTORIZAÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)			
<p>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:</p>			
Etapa	Dados divulgados	Local*	Operador
Lista de inscritos	Nome, condição de PCD, situação da inscrição.	Quadro de Comunicação na sede do CIS-URG OESTE e no site www.cisurg.oeste.mg.gov.br	Word press
Laudo Médico		Médico do trabalho integrante do SESMT do CIS-URG OESTE .	-
Lista de classificados	Nome, pontuação por títulos, pontuação experiência profissional, PCD	Quadro de Comunicação na sede do CIS-URG OESTE e no site www.cisurg.oeste.mg.gov.br	Word press
Lista de recursos	Nome, situação do recurso.	Quadro de Comunicação na sede do CIS-URG OESTE e no site www.cisurg.oeste.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			
<p>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 comprovem 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.</p>			
5 - DECLARAÇÃO DO CANDIDATO			
<p>Declaro ter tomado conhecimento do Edital do Processo Seletivo Simplificado 003/2024 e estou ciente e de acordo com as disposições contidas, pelo qual faço o presente requerimento de inscrição.</p>			
Assinatura Candidato(a)			Data da Inscrição ____/____/____

EDITAL Nº 003/2024

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO VI -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

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> I - Paraplegia | <input type="checkbox"/> VII – Triplegia |
| <input type="checkbox"/> II - Paraparesia | <input type="checkbox"/> VIII – Tri paresia |
| <input type="checkbox"/> III - Monoplegia | <input type="checkbox"/> IX – Hemiplegia |
| <input type="checkbox"/> IV - Monoparesia | <input type="checkbox"/> X – Hemiparesia |
| <input type="checkbox"/> V - Tetraplegia | <input type="checkbox"/> XI - Amputação ou Ausência de Membro |
| <input type="checkbox"/> VI - Tetraparesia | <input type="checkbox"/> 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.



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO
OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

CNPJ:20.059.618/0001

Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis – MG CEP: 35500-049

Telefone: (37) 3690-3200

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 003/2024

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO VII – LINKS DO EDITAL

1 – LINK DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO / PROVA DE TÍTULOS:

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

<https://tinyurl.com/PSS0032024ASSISTENTEADM>

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

<https://tinyurl.com/PSS0032024AUXILIARADM>

- **AUXILIAR DE REGULAÇÃO:**

<https://tinyurl.com/PSS0032024AUXILIARREGULACAO>

- **OPERADOR DE FROTAS:**

<https://tinyurl.com/PSS0032024OPERADORFROTA>

1.1 – LINK DO VÍDEO TUTORIAL: “COMO FAZER A INSCRIÇÃO + PROVA DE TÍTULOS”

[Como fazer a inscrição+prova de títulos - CIS URG OESTE](#)

2 - LINK FORMULÁRIO ÚNICO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:

<https://tinyurl.com/PSS0032024RECURSOS>

2.1 – LINK DO VÍDEO TUTORIAL: “COMO INTERPOR RECURSO”

[Como fazer a interposição de recurso - CIS URG OESTE](#)