

---

**EDITAL Nº 006.2023**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR  
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE PROVAS E DE TÍTULOS**

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE PARA O GERENCIAMENTO DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO SUDESTE E MACRORREGIÃO LESTE DO SUL- CISDESTE torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vaga para emprego público temporário (**Estatístico**) e formação de cadastro de reserva, neste Edital especificados no Anexo II - dos Empregos Públicos Temporários, da distribuição da Vaga, destinado a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1.** O CISDESTE será responsável pela realização do presente Edital de Processo Seletivo Simplificado e disponibilizará todas as informações no site [www.cisdeste.com.br](http://www.cisdeste.com.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 até 12 (doze) meses, a contar da data da contratação, 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, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site [www.cisdeste.com.br](http://www.cisdeste.com.br).

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

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

**1.7.** O contrato de trabalho por tempo determinado, firmado entre o CISDESTE e o candidato classificado e convocado a ocupar a função de empregado público temporário, possui natureza jurídica administrativa, sendo celebrado pelo período apresentado no item 14 deste presente Edital, podendo ser prorrogado. Eventual anotação, na CTPS, do contrato de trabalho por prazo determinado terá apenas o condão de registro, e não de transformação de sua natureza jurídica de vínculo jurídico-administrativo, regido pelas regras especiais do Regimento Interno do CISDESTE e pelo disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988.

## **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 via internet, no site [www.cisdeste.com.br](http://www.cisdeste.com.br).

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** A inscrição dos candidatos para a vaga de emprego público temporário de Conductor Socorrista é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos neste Edital, quando da contratação.

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

- a) Para realizar sua inscrição será necessário preencher o formulário REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO online inserindo todos os dados obrigatórios da ficha cadastral disponível no formulário do link na alínea “b” deste item.
- b) Para se inscrever [CLIQUE AQUI](#) e preencha o formulário de REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO – online, e anexando demais documentos comprobatórios previstos nos itens 3.5 e 5, todos de formas anexadas, digitalizadas e legíveis; que deverão compor uma única mensagem eletrônica (formulário) juntamente com demais documentos solicitados.
- c) O período de inscrições se dará do dia **16 de março de 2022** até o dia **26 de março de 2022**;
- d) Não serão recebidos documentos de nenhuma outra forma que não sejam as expostas nas alíneas “b” e “c” deste item.
- e) O candidato deve optar, obrigatoriamente, pela base de sua preferência.
  - a. Para se inscrever para mais de uma base, o candidato deverá realizar uma nova inscrição para cada uma das bases de interesse.
  - b. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para uma mesma base, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente como válida. As demais inscrições serão canceladas automaticamente. Este procedimento não afeta as inscrições realizadas para outras bases.

**3.3.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do Formulário de Inscrição – disponível no link na alínea “b”, sendo responsável pelos dados preenchidos e documentos anexados ao mesmo.

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

**3.5.** O candidato deverá apresentar, de forma digitalizada e legível, os documentos de requisitos básicos listados abaixo para sua inscrição:

- 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. O documento deverá ser anexado em duas partes sendo 1ª (primeira) frente e 2ª (segunda) verso.

- II. Documento de formação/escolaridade **compatível com a oportunidade a qual está se candidatando**, ver ANEXO II: (Ex.: Diploma; Declaração; Histórico Escolar ou outro equivalente que comprove a conclusão da formação necessária, pré-requisito obrigatório para inscrição neste processo seletivo simplificado).

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

**3.7.** O Edital, contendo seus anexos, estarão disponíveis no site [www.cisdeste.com.br](http://www.cisdeste.com.br), para consulta e impressão.

**3.8.** Será considerado inscrito o candidato que apresentar adequadamente os documentos de requisito básico, conforme itens 3.2 alínea “a” e 3.5 de acordo com todas as regras deste Edital.

**3.9.** O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o Edital estará eliminado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado não cabendo recursos para esta etapa.

**3.10.** 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.

**3.11.** Não poderá celebrar contrato temporário o candidato que acumule cargos ou empregos públicos incompatíveis, de acordo com a legislação vigente.

#### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**4.1.** Etapa 1 – Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório.

**4.1.1** A convocação para a entrevista do candidato será divulgada pelo site [www.cisdeste.com.br](http://www.cisdeste.com.br), indicando dia e hora designada pela Comissão.

**4.1.2.** Na entrevista será avaliado o perfil do profissional, voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, variando de 0,00 (zero) à 10,00 (dez) pontos, devendo o candidato obter aproveitamento de, no mínimo, 70% (setenta por cento) na pontuação total da entrevista.

**4.1.3.** Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação nos termos do item 4.2.2.

**4.1.4.** Não haverá segunda chamada para a entrevista, devendo ser eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato ausente, independente do motivo.

**4.1.5.** Não será permitido ao candidato prestar a entrevista fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pelo CISDESTE. Atrasos não serão tolerados.

**4.1.7.** As entrevistas serão realizadas virtualmente, por meio de vídeo conferência. O endereço eletrônico será divulgado junto à convocação para a entrevista, no site oficial do CISDESTE.

**4.2.** Etapa 2 – Análise de Títulos – Análise de Títulos de pontuação por experiência profissional, comprovados para todos os empregos públicos, de caráter classificatório.

---

## **5. DA ANÁLISE DE TÍTULOS E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DE PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**5.1.** Para os empregos públicos descritos no Anexo II - dos Empregos Públicos, da Distribuição da Vaga, 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 Empregados Públicos Temporários.

**5.2.** A comprovação da formação e experiência profissional deverá ocorrer mediante apresentação de certidões, declarações, carteira de trabalho ou documento congênere que permita inferir experiência ou o desempenho de atividades idênticas e/ou semelhantes no emprego público a ser ocupado pelo candidato, constando expressamente a nomenclatura do cargo, a carga horária e o período em que o candidato desenvolveu tais atividades.

**5.3.** A análise de títulos por formação e experiência profissional, considerada neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são discriminados conforme Anexo IV:

**5.3.1.** A comprovação da experiência profissional deverá ser feita por meio dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço, discriminando o emprego público, o período de efetivo serviço, devidamente assinada pela autoridade competente.
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS ou Digital) discriminando, em cópias ou arquivo digital, as páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que estejam 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 na contagem dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas.

I. Para CTPS Digital o candidato deverá:

- i. Acessar o aplicativo CTPS digital;
- ii. Selecionar no rodapé enviar;
- iii. Selecionar os dados que deseja enviar para avaliação;
- iv. Clicar no ícone laranja na parte inferior a direita, para gerar arquivo em PDF.

- c) Cópia do Contrato de Prestação de Serviços expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o emprego público e a data de início e término da prestação do serviço.
- d) Cópia de Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.
- e) Não serão aceitas declarações de estágios, monitorias e trabalhos voluntários.
- f) Todos os documentos encaminhados deverão conter dados pessoais de identificação do candidato, caso não seja possível identificar o candidato a documentação será desconsiderada.

**5.4.** O candidato que tiver títulos de formação e experiência profissional a serem pontuados, deverá preencher e encaminhar a **PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**, em formulário a ser divulgado conforme evolução no processo seletivo, anexando os arquivos ou imagens e preenchendo o formulário com os dados solicitados, detalhando a quantidade de documentos apresentados para suas respectivas avaliações e pontuações.

**5.4.1.** O candidato deverá preencher o **ANEXO VI – PONTUAÇÃO DE TÍTULOS** disponível neste edital e anexar em campo específico quando solicitado no formulário eletrônico de interposição citado no item **5.4.** para iniciar sua solicitação de avaliação de recurso. Caso candidato não anexe o documento com as devidas considerações para avaliação, sua solicitação será indeferida.

**5.4.2.** O formulário eletrônico permitirá a inserção de cada um dos documentos solicitados para avaliação em um campo específico, faça o anexo em cada uma das perguntas conforme as anotações em seu formulário **ANEXO VI – PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**, documentos anexados fora das anotações indicadas, não serão considerados.

**5.5.** Todos os documentos constantes neste edital, documentos comprobatórios de requisitos básicos e documentos comprobatórios para análise de títulos de formação e experiência profissional, deverão compor uma mesma mensagem eletrônica (formulário eletrônico) com os dados solicitados, digitalizados em formato PDF ou JPG, conforme divulgado para a etapa.

**5.6.** A análise de títulos e documentos e documentos desta etapa tem caráter classificatório e comporá a nota final do candidato para a relação de classificação final.

**5.7.** Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados em todas as etapas anteriores do processo seletivo.

**5.8.** Os títulos terão caráter classificatório, a pontuação apurada na avaliação será adicionada em sua totalidade a nota final do candidato.

**5.9.** O candidato poderá conquistar o máximo de 30 pontos que serão apurados, calculados e somados a sua nota e assim o classificará na lista final de resultados da microrregião/cidade que se candidatou.

**5.10.** Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas Etapa 1; Etapa 2 deste edital.

**5.11.** O período de envio de títulos se dará do dia **16 de março de 2023** até o dia **26 de março de 2023**. Para enviar os títulos a ser avaliados **[CLIQUE AQUI](#)**.

## **6. DO RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA DE ANÁLISE DE TÍTULOS**

**6.1.** O resultado preliminar da etapa de análise de títulos será divulgado via internet, no site [www.cisdeste.com.br](http://www.cisdeste.com.br).

**6.2.** A interposição de recurso deverá seguir as orientações previstas no item 9 deste Edital.

## **7. DO RESULTADO FINAL DA ETAPA DE ANÁLISE DE TÍTULOS E DO PROCESSO SELETIVO**

**7.1.** O resultado final da etapa de análise de títulos será divulgado, via internet, no site [www.cisdeste.com.br](http://www.cisdeste.com.br), com a lista dos nomes dos candidatos aprovados, assim considerando o atendimento aos requisitos básicos para cada emprego público conforme exposto no Anexo II deste Edital, e classificados, considerando os pontos obtidos na análise de títulos, não sendo, portanto, informado via telefone.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**8.1.** 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.

**8.2.** Os candidatos classificados para os empregos públicos serão classificados e ordenados de acordo com a ordem decrescente de pontuação.

**8.3.** A classificação final dos candidatos será feita apenas pela ordenação do candidato que obteve a maior pontuação para o candidato que obteve a menor pontuação.

**8.4.** A classificação final dos candidatos será feita pela soma aritmética das notas obtidas na entrevista, mais os pontos obtidos na análise dos títulos.

**8.5.** Para todos os empregos públicos, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

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

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** O candidato poderá interpor recurso contra os resultados do presente certame, no prazo de 01 (um) dia útil conforme previsto no Anexo I – Cronograma, iniciando no 1º dia subsequente ao dia da publicação dos resultados preliminares no site [www.cisdeste.com.br](http://www.cisdeste.com.br).

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

**9.2.1.** Os recursos deverão ser protocolizados pelo e-mail [selecaocisdeste@gmail.com](mailto:selecaocisdeste@gmail.com), em formulário de Interposição de Recursos específico – Anexo VII.

**9.2.2.** Dentro do prazo estipulado no item 9.1, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão conforme Anexo VII.

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

**9.2.4.** A decisão do recurso será publicada no prazo de 01 (um) dia, contados a partir do término do prazo para interposição de recurso conforme Anexo I, no site [www.cisdeste.com.br](http://www.cisdeste.com.br).

**9.2.5.** O recurso deverá ser individual, com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, sendo vedada a sua interposição por fax ou via postal.

**9.2.6.** Serão rejeitados os recursos protocolizados fora do prazo.

**9.2.7.** A autoridade competente para julgar os recursos será o Presidente do **CISDESTE**.

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

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

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Presidente do **CISDESTE** e será publicado, via internet, no site [www.cisdeste.com.br](http://www.cisdeste.com.br), 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.

## **11. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

**11.2.** Os candidatos classificados, conforme vagas disponíveis e o interesse da Administração do **CISDESTE**, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação.

**11.3.** O aviso de convocação será feito via e-mail, por telefone ou via internet, no site [www.cisdeste.com.br](http://www.cisdeste.com.br), conforme especificado neste Edital.

**11.3.1.** O candidato classificado poderá ser convocado para assinatura do contrato, conforme previsto no item precedente, e deverá estar disponível para iniciar suas atividades impreterivelmente em, no máximo, até 01 (um) dia útil após a data de sua convocação.

**11.4.** Os candidatos convocados deverão se apresentar no Setor de Recursos Humanos do **CISDESTE**, na data prevista no aviso de convocação, para apresentação da documentação especificada neste Edital, no item 11.5.2.

**11.5.** 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.

**11.5.1.** Considera-se desistente e perderá o direito à contratação aquele que não atender à convocação ou não se apresentar na avaliação médica agendada pelo **CISDESTE**.

**11.5.2.** O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Registro Geral - RG, acompanhada do original.
- b) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original, podendo ser substituído por declaração de regularidade na justiça eleitoral.
- c) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.
- d) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original, se inerente ao emprego público. No caso de Condutor Socorrista, Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência.
- e) Declaração de conclusão do curso de habilitação na Condução de Veículos de Emergência, caso ainda não conste o registro na CNH, se inerente ao cargo.
- f) Fotocópia de certidão de casamento e de nascimento do(s) filho(s), 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) Carteira de trabalho.
- j) Fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP.
- k) 2 (duas) fotos 3x4 (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.
    - Dupla Adulto (Tétano e Difteria);
    - Tríplice Viral;
    - Hepatite B;
    - Febre Amarela;
    - Influenza;
    - COVID-19.
  - p) Documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o edital, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.
  - q) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente do SAMU-192/CISDESTE, ou o que por ele tenha sido credenciado para tal fim, atestando que o candidato reúne as condições necessárias ao exercício do emprego público para o qual foi aprovado.
  - r) 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 artigo no inciso III do artigo 26.
  - s) Apresentar certidões criminais da Justiça Federal, do Tribunal de Justiça e da Polícia Civil que atestem a idoneidade moral e social do candidato.
  - t) 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.
  - u) Apresentar Declaração de Conclusão do Treinamento Básico Introdutório - TBI, conforme item 8, expedido pelo SAMU-192/CISDESTE.
  - 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, emitida nos últimos 30 dias que antecedem a postagem, por instituição de ensino credenciada.

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

**11.7.** Os candidatos, para fins de lotação e início das atividades, deverão comparecer à sede do **CISDESTE**, nas datas a serem informadas pelo Setor de Recursos Humanos, para retirada de uniformes e assinatura do contrato de trabalho.

## **12. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

**12.1.** 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.



**12.2.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

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

**12.5.** Possuir 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

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

**12.7.** Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.

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

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

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

**12.11.** Possuir todos os requisitos exigidos para o cargo constantes deste Edital, com documentação hábil na data da posse.

**12.12.** Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.

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

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

### **13. DA VALIDADE**

**13.1.** O prazo de validade do Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, a contar da data da contratação, podendo ser prorrogado.

### **14. DO PRAZO CONTRATUAL**

**14.1.** O prazo de vigência do(s) contrato(s) temporário(s) será(serão) de:

**14.1.1.** Até 12 (doze) meses, permitida uma única prorrogação por até 12 (doze) meses.

### **15. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**15.1.** Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão, observadas as disposições do Regimento Interno do **CISDESTE**:

a) pelo término do prazo contratual;

b) por iniciativa da **CISDESTE**;

c) por iniciativa do empregado público temporário;

d) pelo provimento do emprego público, por candidato aprovado em concurso.

### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

- 
- 16.2.** Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas, via internet, no site [www.cisdeste.com.br](http://www.cisdeste.com.br).
- 16.3.** O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, sob pena de ser incurso na legislação penal em qualquer tempo.
- 16.4.** 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 administrativo, assegurados o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 16.5.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.
- 16.6.** Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão às expensas do próprio candidato.
- 16.7.** 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 **CISDESTE**. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.
- 16.8.** Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos ao setor responsável.
- 16.9.** 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.cisdeste.com.br](http://www.cisdeste.com.br), devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 16.10.** 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 (seis) anos conforme Resolução n.º 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 16.11.** Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Secretaria Executiva.
- 16.12.** O **CISDESTE** exime-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para o cumprimento de quaisquer das etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

Juiz de Fora, 16 de março de 2023.

**EDSON TEIXEIRA FILHO**  
Presidente do CISDESTE

**EDITAL Nº 006.2023**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

16/03/2023	Publicação do edital
16/03/2022 a 26/03/2023	Período de inscrições
27/03/2022 a 28/03/2023	Convocação para entrevista
03/04/2023 a 05/04/2023	Entrevista
06/04/2023 a 07/04/2023	Resultado da Entrevista
16/03/2022 a 26/03/2023	Período de envio de Títulos
06/04/2023 a 07/04/2023	Resultado preliminar da Etapa – Análise de Títulos
10/04/2023 a 14/04/2023	Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado

---

**EDITAL Nº 006.2023**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS, DA DISTRIBUIÇÃO DA VAGA**  
**Emprego público, escolaridade/requisito para ingresso, vaga, remuneração, jornada de**  
**trabalho, por base.**

<b>Emprego Público</b>	<b>Base</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Requisito para Ingresso</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário</b>	<b>Tempo de Contrato</b>
Estatístico	Juiz de Fora	Ensino Superior em Estatística	Registro no Conselho Regional de Estatística - CONRE/MG	200h mensais 40h semanais	01	R\$ 3.551,00	Até 12 meses

**EDITAL Nº 006.2023**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS**

**1. ESTATÍSTICO**

- Estratificar dados do sistema regulador, por meio de informações nas fichas de atendimento, para encaminhamento às áreas pertinentes do consórcio e à Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais – SES/MG e ao Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde – DATASUS.
- Extrair informações do sistema informatizado de atendimento, para a confecção de relatórios estatísticos que subsidiarão no planejamento de melhoria no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Realizar análises estatísticas dos atendimentos realizados pelas Unidades de Suporte Avançado – USA's e Unidades de Suporte Básico – USB's, mensalmente, para detenção de informações referentes às especialidades atendidas no serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Elaborar Relatório Descritivo Analítico, mensalmente, por meio de dados da regulação médica e das escalas de serviço dos profissionais oriundos da saúde, para acompanhamento de órgãos competentes e recebimento de recurso financeiro.
- Alimentar o Boletim de Produção Ambulatorial – BPA, mensalmente, utilizando dados registrados no Sistema da Sala de Regulação, para envio à Superintendência Regional de Saúde conforme determinação do Ministério da Saúde.
- Alimentar o “Relatório de Acompanhamento Mensal SAMU Regional” encaminhado pela Coordenação Estadual de Urgência e Emergência/Secretaria de Estado da Saúde - SES/MG, mensalmente, para garantia do repasse de recursos pela SES/MG.
- Responsabilizar-se pelo recebimento de fichas de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, diariamente, para conferência com os dados alimentados pela Sala de Regulação;
- Controlar e arquivar as fichas de APH no Serviço de Arquivo Médico e Estatístico – SAME, diariamente, para acessibilidade do documento pelas áreas assistenciais do consórcio e agilidade de disponibilização aos usuários do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Pesquisar Portarias e Deliberações do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde, periodicamente, para atualização constante das determinações a serem cumpridas pelo 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 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.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Estatístico, 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.

**EDITAL Nº 006.2023**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO IV - PONTUAÇÃO POR TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Os títulos considerados neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

CÓDIGO	ESTATÍSTICO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/ SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ SEMESTRES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1. ESCOLARIDADE</b>				
1.01	Curso de Mestrado em Ciências Exatas.	3,00	1	3,00
1.03	Curso de Especialização em Estatística ou Matemática.	2,00	1	2,00
1.05	Cursos de atualização e aperfeiçoamento em temas da estatística, contabilidade, matemática, fiscal e/ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,50	3	4,50
1.06	Cursos de atualização em temas da estatística, contabilidade, matemática, fiscal 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 textos, planilhas eletrônicas, editores de slides e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.08	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
2.01	Tempo de serviço como Estatístico no setor público e/ou privado.	1,00	10 semestres	10,00

**\* Do total de 17 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato, os pontos a mais serão desprezados.**

**Observação:**

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2012.
- 2) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes aos mesmos.
- 3) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participações 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.
- 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.

**REGRAS PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA  
PROFISSIONAL**

<b>CATEGORIAS DE RELAÇÃO TRABALHISTA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
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)	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 pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado 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 006.2023**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO VI – PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**

CÓDIGO	ESTATÍSTICO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/ SEMESTRE	QUANTIDADE DE TÍTULOS/ SEMESTRES	PONTUAÇÃO TOTAL
<b>1. ESCOLARIDADE</b>				
1.01	Curso de Mestrado em Ciências Exatas.	3,00		
1.03	Curso de Especialização em Estatística ou Matemática.	2,00		
1.05	Cursos de atualização e aperfeiçoamento em temas da estatística, contabilidade, matemática, fiscal e/ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,50		
1.06	Cursos de atualização em temas da estatística, contabilidade, matemática, fiscal e/ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50		
1.07	Curso básico de informática (editores de textos, planilhas eletrônicas, editores de slides e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00		
1.08	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00		
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
2.01	Tempo de serviço como Estatístico no setor público e/ou privado.	1,00		

**Obs.: Recomenda-se a leitura do ANEXO IV antes do preenchimento desta tabela.**



<b>5 – PEDIDO DO CANDIDATO</b>	
<b>6 – BIBLIOGRAFIA PESQUISADA</b>	
<b>7 – PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO</b>	
Assinatura Candidato(a)	Assinatura Recebedor(a)
Nº Inscrição:	Data: ____/____/____