
EDITAL Nº 013.2023

**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 MACRO SUDESTE - CISDESTE** torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vaga para emprego público temporário da assistência (**MÉDICO**) 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, 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 de 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.

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 13 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 finais, 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.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição dos candidatos para a vaga de emprego público temporário de Médico 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 no item 3.5, 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 **26 de maio de 2023** até o dia **04 de junho de 2023**.
- 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. O candidato somente poderá realizar inscrição para **1 (uma)** base.
 - b. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para mais de uma base, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente como válida. As demais inscrições serão canceladas automaticamente.

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).
- III. Currículo, em formato PDF, devendo ser anexado no ato da inscrição.

3.6. Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição ou em qualquer outra etapa do Processo Seletivo Simplificado, ou ainda, caso não 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 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 – Inscrição.

4.1.1. Para a inscrição, o candidato deverá apresentar documento de identificação civil com foto e certificado/comprovante da formação necessária para o cargo ao qual está pleiteando.

4.2. Etapa 2 (eliminatória e classificatória) – Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório com base na análise curricular conforme documento apresentado no ato da inscrição e requisitos.

4.3.1. A convocação para a entrevista do candidato será divulgada pelo site www.cisdeste.com.br, indicando dia e hora designada pela Comissão.

4.3.1. Poderá ser solicitado nesta etapa que o candidato realize questionários para avaliação individual, que irão compor todo o processo de entrevista, os questionários não serão eliminatórios.

4.3.2. 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) a 20,00 (vinte) pontos, devendo o candidato obter aproveitamento de, no mínimo, 60% (setenta por cento) na pontuação total da entrevista.

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

4.3.4. Não será permitido ao candidato prestar a entrevista fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico ou online conforme determinado pelo CISDESTE. Atrasos não serão tolerados por parte do candidato.

4.3.5. Para a entrevista, o candidato deverá apresentar documento original de identificação civil, seja presencial ou online.

4.3.6. As entrevistas serão realizadas virtualmente, por meio de videoconferência, ou presencialmente, na sede do CISDESTE, em Juiz de Fora/MG. O endereço eletrônico será divulgado junto à convocação para a entrevista, no site oficial do CISDESTE. O candidato que optar pela realização da entrevista presencial, deverá entrar em contato previamente pelo e-mail selecaocisdeste@gmail.com para mais informações.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. 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.

5.2. Os candidatos aprovados para os empregos públicos serão classificados e ordenados de acordo com a ordem decrescente de pontuação, acumulada ao longo das etapas do processo seletivo.

5.3. A classificação final dos candidatos será feita da seguinte forma:

1. ETAPA 2: Entrevista (máximo de 20 pontos, devendo o candidato obter o mínimo de 60%).

5.4. A homologação e resultado das classificações se dará de forma independente por microrregião e por cargo disponibilizado de acordo com a classificação de cada candidato e suas respectivas bases.

5.5. 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.
- b) Persistindo o empate entre idosos, o desempate se dará pelo de maior idade;

5.6. Os candidatos aprovados e classificados para os empregos públicos poderão ser convocados para o preenchimento de vagas em outras bases, a depender do interesse da administração pública, respeitando-se a ordem de classificação geral.

5.6.1. A recusa do candidato para assumir uma vaga em base distinta de sua opção inicial, não implicará na eliminação do mesmo, devendo permanecer em lista classificatória até o surgimento de vaga compatível com sua opção, obedecendo-se a ordem de classificação deste processo, previsto no item 3.2. alínea “e”.

6. DOS RECURSOS

6.1. 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.

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

6.2.1. Os recursos deverão ser protocolados através de formulário eletrônico, em formulário de Interposição de Recursos específico **FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**. Que deverá ser preenchido online quando da formalização deste, o endereço eletrônico será divulgado conforme etapas deste processo seletivo, juntamente com cada resultado preliminar.

6.2.2. Dentro do prazo estipulado no item 6.1 e seus subitens, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão conforme Anexo VI.

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

6.2.4. A decisão do recurso será publicada no prazo estipulado no cronograma deste edital quando da divulgação da etapa deste, contados a partir do término do prazo para interposição de recurso conforme 10.1., no site www.cisdeste.com.br.

6.2.5. 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.

6.2.6. Serão rejeitados os recursos protocolados fora do prazo.

6.2.7. Serão rejeitados os recursos protocolados fora dos meios previstos neste edital.

6.2.8. A autoridade competente para julgar os recursos será o presidente e comissão implementada para este processo seletivo do **CISDESTE**.

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

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

7. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O resultado final do processo seletivo será divulgado via internet no site 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 nas provas teórica e prática, não sendo, portanto, informado via telefone ou qualquer outro meio de comunicação se não site informado acima.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Presidente do **CISDESTE** e será publicado via internet no site www.cisdeste.com.br, 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.

9. DO TREINAMENTO

9.1. O candidato deverá, ao ser convocado para admissão, ter disponibilidade para realização do treinamento obrigatório no dia de sua admissão e no dia seguinte a esta, onde passará por Treinamento Básico Introdutório (TBI) de reciclagem, ministrado pelo NEP (Núcleo de Educação Permanente) em data e local a definir, **presencialmente no município de Juiz de Fora**.

9.2. Somente após a realização do treinamento citado no item 9.1. o profissional estará apto a assumir suas atividades.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

10.1. 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.

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

10.3. O Aviso de Convocação será feito via e-mail, por telefone ou via internet e no site www.cisdeste.com.br, conforme especificado neste Edital.

10.3.1. O Candidato aprovado em todas as etapas do processo e apresentar impossibilidade temporária no momento da contratação, não será desclassificado automaticamente. À critério da Administração, considerando sua conveniência e oportunidade, dentro da validade deste Edital, manterá candidato na lista de classificação, podendo ser este reconvocato. Cessado o impedimento temporário, o candidato poderá ser contratado.

10.3.2. É de responsabilidade do candidato realizar a comunicação oficial ao **CISDESTE** para que o item 12.3.1 seja atendido.

10.3.3. 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.

10.4. 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 12.5.2.

10.5. 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.

10.5.1. 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**.

10.5.2. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos de forma obrigatória:

- I. Fotocópia do Registro Geral - RG, acompanhada do original.
- II. 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.
- III. Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.
- IV. 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.
- V. Declaração de conclusão do curso de habilitação na Condução de Veículos de Emergência, caso ainda não conste o registro na CNH.
- VI. Fotocópia de certidão de casamento e de nascimento do(s) filho(s), se houver.
- VII. Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.
- VIII. Fotocópia do comprovante de residência, acompanhada do original.
- IX. Carteira de trabalho CTPS ou Digital.
- X. Fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP.
- XI. 2 (duas) fotos 3x4 (recentes).
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. Comprovante das experiências profissionais, se for o caso. (Cópia da página na Carteira de Trabalho, onde está registrada essa experiência).
- XV. Cópia do cartão de vacina atualizado com o registro das vacinas:
 - a. Hepatite B,
 - b. Febre Amarela,
 - c. Dupla Adulto (tétano e difteria),

- d. Tríplice Viral e
- e. Influenza,
- f. covid-19.

- XVI. Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (formulário a ser preenchido no ato da admissão).
- XVII. Número de Conta Corrente no Banco credenciado ao Consórcio (autorização para abertura de conta no ato da admissão).
- XVIII. Documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o edital, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.
- XIX. 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 (ASO fornecido no ato da admissão).
- XX. Declaração de não acúmulo de cargos/empregos públicos (original) nos termos da legislação em vigor (formulário a ser preenchido no ato da admissão).
- XXI. 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 (formulário a ser preenchido no ato da admissão).
- XXII. Apresentar certidões criminais da Justiça Federal, do Tribunal de Justiça e da Polícia Civil que ateste a idoneidade moral e social do candidato.
- XXIII. 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.
- XXIV. Apresentar Declaração de Conclusão do Treinamento Básico Introdutório - TBI, conforme item 8, expedido pelo SAMU-192/CISDESTE.
- XXV. 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.
- XXVI. Consulta Qualificação Cadastral e-SOCIAL
- XXVII. Consulta Extrato CNIS

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

10.7. 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.

11. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. 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.

11.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

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

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

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

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

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

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

11.10. 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**.

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

11.12. 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.

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

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

12. DA VALIDADE

12.1. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

13. DO PRAZO CONTRATUAL

13.1. O prazo de vigência do contrato temporário será de até 12 (doze) meses, permitida uma única prorrogação por até 12 (doze) meses.

14. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1. 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.

15. DOS BENEFÍCIOS

15.1. Os benefícios concedidos apresentam natureza diferenciada sendo divididos em benefícios internos, benefícios legais (ou sociais) e vantagens, são eles: Auxílio-alimentação; Vale Transporte; Seguro de Vida; Prêmio de Desempenho Individual e Coletivo; 13º Salário, Férias, FGTS e Horas Extras.

16. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

16.1. O Controlador fica autorizado a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento de dados pessoais necessário para realização deste processo seletivo.

16.1. Os dados pessoais necessários para este processo seletivo, coletadas no momento da inscrição não serão compartilhadas com terceiros ou para outras finalidades. Sendo de acesso restrito aos membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

16.2. Os dados pessoais coletados e tratados serão armazenados conforme item 19.10. deste edital, após este prazo serão descartados.

16.3. O processo de tratamento dados pessoais, são definidos de acordo com disposto no art. 5º da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais –LGPD).

16.4. O Titular e/ou seu responsável consente na utilização dos dados sensíveis destacados para a finalidades descritas neste Edital, nos termos do artigo 11º, I da Lei 13.709/2018.

16.5. O tratamento dos dados pessoais coletados para este processo tem as seguintes finalidades: Possibilitar que o Controlador realize processo de recrutamento e seleção de pessoal.

16.6. Não serão divulgados publicamente nenhum outro dado do candidato se não, nome completo e as respectivas notas das avaliações realizadas durante este processo seletivo, em seus resultados publicados no site www.cisdete.com.br.

16.7. O candidato poderá entrar em contato com a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, através do e-mail. selecaocisdeste@gmail.com.

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.cisdeste.com.br.

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 administrativo, 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 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 **CISDESTE**. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.

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.cisdeste.com.br, 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 (seis) anos conforme Resolução n.º 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

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

17.12. 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, 26 de maio de 2023.

Edson Teixeira Filho
Presidente do CISDESTE

EDITAL Nº 013.2023

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO I - CRONOGRAMA

26/05/2023	Publicação do edital
26/05/2023 a 04/06/2023	Período de Inscrições
06/06/2023	Convocação para a entrevista
15/06/2023	Entrevista
19/06/2023	Resultado da entrevista
19/06/2023	Resultado final e homologação

ATENÇÃO: As definições das próximas etapas do processo seletivo simplificado, serão publicadas juntamente com a conclusão / resultado da etapa anterior.

EDITAL Nº 013.2023

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.

Base	Emprego Público	Escolaridade Mínima Obrigatória	Requisito para Ingresso	Jornada de Trabalho	Escala de Trabalho	Vaga de Livre Concorrência	Salário
Ponte Nova	Médico	Ensino Superior Completo em Medicina	Registro no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais / CRM-MG	120 Horas mensais	24 horas semanais	1 + Cadastro Reserva	R\$ 7.650,00
Ubá	Médico	Ensino Superior Completo em Medicina	Registro no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais / CRM-MG	120 Horas mensais	24 horas semanais	Cadastro Reserva	R\$ 7.650,00

EDITAL Nº 013.2023

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS

MÉDICO

- Realizar procedimentos juntamente à equipe de saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de Medicina, para o atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.
- Integrar as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USAs, destinadas ao atendimento, remoção, transporte e transferência de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos para o adequado atendimento de urgência e emergência.
- Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento de todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH avançado, representando o quadro de trauma ou clínico do paciente e solicitando ao profissional responsável pelo recebimento do seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.
- Cumprir as deliberações dos médicos reguladores, executando todas as orientações das prescrições médicas por telemedicina, para a realização dos adequados procedimentos no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.
- Liderar a equipe de atendimento nas USAs, devendo contatar o médico regulador no transcorrer do atendimento e notificando-o sobre as circunstâncias da ocorrência e evolução do quadro de saúde do paciente, para o recebimento de orientações sobre condutas e encaminhamentos.
- Ser responsável pela assistência aos pacientes no local do chamado, durante o transporte, nas unidades móveis e pelo acompanhamento aos mesmos durante a recepção nas Unidades de Saúde de destino.
- Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando condutas e/ou procedimentos de saúde dentro dos parâmetros do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Identificar-se imediatamente ao chegar no local da ocorrência como médico responsável pela equipe perante o paciente, familiares, transeuntes ou equipes de Corpo de Bombeiros ou Policiais e outros, dirigindo-se aos mesmos com respeito, procurando manter a calma no local e obtendo as informações necessárias.
- Avaliar clinicamente e estabilizar o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança, determinadas pelos Bombeiros ou Defesa Civil e já iniciar todas as medidas possíveis para a manutenção da vida deste paciente, a fim de que possa ser transportado com a maior segurança e estabilidade possível.
- Prestar atendimento médico de todas as complexidades técnicas à pacientes graves e com risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados.
- Liderar e conduzir as equipes no atendimento, em casos de acidente com múltiplas vítimas, por meio da aplicação de técnicas pertinentes ao teatro de operações, para a manutenção da qualidade no atendimento.

- Prestar a assistência médica à gestante, à parturiente e ao recém-nato.
- Acompanhar e/ou realizar o adequado funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção dos equipamentos de forma sistematizada, conforme manual de normas e procedimentos dos equipamentos e/ou emitidos pela Direção de Regulação Médica, observando sempre a organização do expurgo e áreas afins.
- Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe, a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho.
- Responsabilizar-se pelo controle do uso de psicotrópicos e entorpecentes nas USA's e solicitar reposição ao Farmacêutico responsável de acordo com os protocolos estabelecidos.
- Controlar os materiais esterilizados e de consumo, juntamente com os demais profissionais da equipe, bem como os medicamentos e soluções, reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade das USAs em atendimento à população.
- Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, juntamente com os demais profissionais da equipe, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.
- Manter as USAs e a Base Operacional em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.
- Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USAs, para a tomada das devidas providências.
- Conhecer a malha viária e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento à pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do preenchimento da ficha de Cautela de Materiais, para posterior comunicação à Central de Regulação Médica e recuperação dos materiais.
- Repor os cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para manutenção da disponibilidade das USAs ao atendimento público.
- Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e melhores resultados na qualidade nos atendimentos.
- Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USAs, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, mediante protocolos de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência vigentes, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- Registrar em livro toda e quaisquer ocorrências e intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.

- Zelar pela limpeza dos veículos, internamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança durante o plantão, deixando o veículo pronto para atendimento.
- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à Central de Regulação Médica via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Informar à Central de Regulação Médica eventuais intercorrências (acidentes, mecânicos, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Responsabilizar-se pelas ações da Central de Regulação Médica SAMU, por meio de protocolos de atendimento, regimento interno e conselho de medicina, para garantia da autonomia dos procedimentos médicos na prestação do serviço de qualidade.
- Gerenciar as ações de dimensionamento das ocorrências, para o adequado acionamento e manutenção do tempo resposta frente aos atendimentos pré-hospitalares móveis de urgência e emergência.
- Acompanhar o atendimento à pacientes, por meio do sistema de comunicação na Central de Regulação e registros de dados atualizados, para a execução de ações precisas e de qualidade do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Informar o deslocamento do paciente aos hospitais e portas de referência da rede, conforme os protocolos e fluxos de atendimento pré-hospitalar, para redução do tempo resposta das ocorrências.
- Responsabilizar-se pela equipe em atendimento nas ações medicalizadas, por meio de orientações e cumprimento do protocolo de telemedicina, para a oferta de cuidados ao paciente emergencial.
- Estabelecer o nível de complexidade frente às chamadas do sistema 192, mediante informações passadas pelo solicitante, para definição do tipo de viatura mais adequada ao atendimento.
- Tratar de forma respeitosa Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, Condutores-Socorristas, demais profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.
- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com o Código de Ética Médica, Conselho Federal de Medicina – CFM e Conselho Regional de Medicina – CRM.
- Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Medicina.
- 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.

- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais – CRM/MG, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- Participar dos processos eleitorais de Direção Clínica e Comissões de Ética Médica e outras de acordo com orientações do CRM – MG, para a garantia dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e 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.
- Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, conforme escala de serviço definida, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPIs, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente a 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 apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- Atender com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Médico, 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.
- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares.
- 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.

