

---

## EDITAL Nº 024.2023

### 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 (**Mecânico**) 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 à 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 12 (doze) meses a contar da data da contratação, podendo ser prorrogado.

**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 ao emprego público temporário para mecânico é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos neste Edital e quando da contratação.

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

- a) Para se inscrever **CLIQUE AQUI** e preencha o formulário de REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO – online, anexando demais documentos comprobatórios previstos no item 3.5, todos de forma digitalizada e legível, que deverão compor uma única mensagem eletrônica (formulário) juntamente com demais documentos solicitados.
- b) O período de inscrições se dará do **dia 25 de agosto de 2023 até o dia 10 de setembro de 2023**;
- c) Não serão recebidos documentos de nenhuma outra forma que não sejam as expostas nas alíneas “a” e “b” deste item.

**3.3.** 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.

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

I. Carteira Nacional de Habilitação na categoria D, com a informação que exerce atividade remunerada.

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

III. Mínimo de 2 (dois) anos de experiência em mecânica automotiva com comprovação conforme item 5.1.

**3.5.** 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.

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

**3.7.** Será considerado inscrito o candidato que apresentar adequadamente os documentos de requisito básico, conforme item 3.5 e de acordo com todas as regras deste Edital.

**3.8.** O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o Edital estará eliminado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado.

**3.9.** 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.

#### **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 20,00 (vinte) 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 4.1.2.

**4.1.4** Não haverá segunda chamada para a entrevista, sendo 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.

**4.1.6** Para a entrevista, o candidato deverá apresentar documento original de identificação civil.

**4.1.7** 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](mailto:selecaocisdeste@gmail.com) para maiores informações.

#### **5. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE 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”.

**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.

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

**a)** Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço, discriminando o emprego público, o período de efetivo serviço, devidamente assinada pela autoridade competente.

**b)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) discriminando, em cópias, as páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas.

c) Cópia do Contrato de Prestação de Serviços expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o emprego público e a data de início e término da prestação do serviço.

d) Cópia de Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.

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

## **6. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

**6.1.** O resultado final da etapa de entrevistas 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 entrevista.

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

**7.1.** 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.

**7.2.** Os candidatos classificados para o emprego público de mecânico, serão classificados e ordenados de acordo com a ordem decrescente de pontuação.

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

**7.4.** A classificação final dos candidatos será feita pela soma aritmética das notas obtidas na análise dos títulos e entrevista.

**7.5.** 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 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.

## **8. DOS RECURSOS**

**8.1.** 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).

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

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

**8.2.2.** Dentro do prazo estipulado no Cronograma, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão conforme Anexo V.

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

**8.2.4.** 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).

**8.2.5.** 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.

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

**8.2.7.** A autoridade competente para julgar os recursos será o presidente do **CISDESTE**.

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

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

## **9. DA HOMOLOGAÇÃO**

**9.1.** 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.

## **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.** A convocação será feita via e-mail, por telefone ou via internet, no site [www.cisdeste.com.br](http://www.cisdeste.com.br), conforme especificado neste Edital.

**10.3.1.** 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.

**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 11.5.2.

**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.** Considerar-se-á desistente e perderá o direito à contratação aquele que não se apresentar na avaliação médica agendada pelo **CISDESTE**.

**10.5.2.** 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.
  - f) Fotocópia de certidão de casamento e de nascimento do(s) filho(s), se houver, e CPF dos mesmos.
  - 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 e Influenza.
  - p) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (original).
  - q) Número de Conta no Banco credenciado ao Consórcio.
  - r) Documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o Edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.
  - s) 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.
  - t) Declaração de não acúmulo de cargos/empregos públicos (original) nos termos da legislação em vigor.
  - 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 artigo no inciso III do artigo 26.
  - v) Apresentar certidões criminais da Justiça Federal, do Tribunal de Justiça e da Polícia Civil que ateste a idoneidade moral e social do candidato.
  - w) 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.
  - x) Apresentar Declaração de Conclusão do Treinamento Básico Introdutório - TBI, conforme item 8, expedido pelo SAMU-192/**CISDESTE**.

- y) 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.

**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 da **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 anos completos na data da posse, exceto para o Cargo de Condutor Socorrista que deverá possuir 21 anos completos.

**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 os cargos constantes neste Edital, com documentação hábil na data da posse e atender aos requisitos constantes no regimento interno do **CISDESTE**.

**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 contratação e poderá ser prorrogado por igual período.

### **13. DO PRAZO CONTRATUAL**

**13.1.** O prazo de vigência dos contratos temporários 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:

- 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. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**15.2.** 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).

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

**15.4.** 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.

**15.5.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

**15.6.** 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.

**15.7.** 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.

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

**15.9.** 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.

**15.10.** 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<sup>o</sup> 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).



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

**15.12.** 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, 25 de agosto de 2023.

**EDSON TEIXEIRA FILHO**  
**Presidente do CISDESTE**

**EDITAL Nº 024.2023  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

25/08/2023	Publicação do Edital
25/08/2023 a 10/09/2023	Período de Inscrições
A definir	Convocação para entrevista
A definir	Entrevista
A definir	Resultado da Entrevista
A definir	Resultado final e homologação

---

**EDITAL Nº 024.2023  
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>
Mecânico	Juiz de Fora	Ensino Médio	Carteira de Habilitação D com a informação de que exerce atividade remunerada; habilitação na área mecânica e/ou eletromecânica; experiência mínima de 2 (dois) anos em mecânica automotiva.	220 horas mensais	1	R\$ 3.000,00

**EDITAL Nº 024.2023  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO TEMPORÁRIO**

**MECÂNICO**

1. • Responsabilizar-se pela manutenção automotiva preventiva dos veículos de urgência e emergência e veículos de uso administrativo, mediante avaliações técnicas em períodos pré-determinados, para diagnóstico de possíveis falhas mecânicas e/ou elétricas e redução de manutenções corretivas.
2. • Responsabilizar-se pela manutenção do motor dos veículos de urgência e emergência e veículos de uso administrativo, por meio do desmonte, da limpeza, da verificação do sistema de transmissão e da remontagem, para a identificação de danos que comprometam o adequado funcionamento dos motores.
3. • Responsabilizar-se pela troca de peças de média complexidade nos veículos automotores do Consórcio, para a garantia do funcionamento das viaturas e continuidade na prestação do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
4. • Verificar o alinhamento e balanceamento dos veículos do Consórcio, por meio do diagnóstico preventivo em períodos pré-determinados, para redução do desgaste prematuro dos pneus e segurança na dirigibilidade.
5. • Realizar manutenção preventiva nas Unidade de Suporte Básico - USB e Unidade de Suporte Avançado - USA do Consórcio, identificando por meio de check list itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluídos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e sirenes e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para melhoria do desempenho das viaturas e adequada manutenção preventiva e diminuição de manutenções corretivas.
6. • Zelar pela limpeza dos veículos de urgência e emergência, interna e externamente, após as manutenções preventivas e corretivas, deixando a viatura pronta para atendimento.
7. • Encaminhar relatórios de compras de peças, serviços, acessórios e equipamentos automotivos ao coordenador de frota, mensalmente, por meio de indicadores de gastos, para autorização de compra e para acompanhamento do custo total com manutenções da frota do consórcio.
8. • Direcionar, acompanhar e fiscalizar para as oficinas licitadas viaturas com necessidade de manutenção mais complexa, mediante conhecimento e autorização do coordenador de frota, para garantia do funcionamento e segurança na dirigibilidade.
9. • Supervisionar os serviços de reparos nos veículos nas oficinas credenciadas, para diminuição do tempo de permanência das viaturas na oficina e redução do risco de desassistência aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
10. • 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.

11. • Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D durante a jornada de trabalho, estando esta em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.
12. • Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP e/ou pela Segurança do Trabalho, para a melhoria contínua de suas competências.
13. • Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPIs, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
14. • 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.
15. • Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Condutor Socorrista, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
16. • Possuir disponibilidade para viagens, podendo pernoitar, mediante necessidade designação do superior imediato, para que sejam atendidas as demandas do consórcio.
17. • Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
18. • Manter-se atualizado quanto às leis de trânsitos e cursos obrigatórios à função, para a manutenção da habilitação plena ao cargo.
19. • 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.
20. • 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.
21. • Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

**EDITAL Nº 024.2023  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO IV - 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.



**5 – PEDIDO DO CANDIDATO**


**6 – BIBLIOGRAFIA PESQUISADA**


**7 – PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

<b>Assinatura Candidato(a)</b>	<b>Assinatura Recebedor(a)</b>
<b>Nº Inscrição:</b>	<b>Data:</b> ____/____/____

**8 – PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (de preenchimento do consórcio)**

<b>Candidato:</b>	<b>Nº Inscrição:</b>
<b>Recebido por:</b> _____	_____/_____/____.