

---

**EDITAL Nº 035.2023**

**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 (**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**) 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 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](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 15 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](http://www.cisdeste.com.br).

### 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1.** A inscrição dos candidatos para a vaga de emprego público temporário de Assistente Administrativo 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 [11 de outubro de 2023](#) até o dia [18 de outubro 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 período de envio de títulos se dará no mesmo período da inscrição conforme exposto na alínea “c” deste item. Para enviar os títulos a ser avaliados [CLIQUE AQUI](#), (veja item 5 e 6 e seus subitens neste edital)

**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 compatível com a oportunidade a qual está se candidatando: (Ex.: Diploma de Curso Superior, Técnico, Ensino Médio, Histórico Escolar, Declarações de conclusão ou de curso em andamento ou outro equivalente que atenda aos pré-requisitos necessários 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 – 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 – Prova teórica – será necessário 60% (setenta por cento) na pontuação total para avançar no processo seletivo;

**4.3.** Etapa 3 – Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório;

**4.3.1.** 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.

**4.4.** 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 (dez) pontos, devendo o candidato obter aproveitamento de, no mínimo, 60% (setenta por cento) na pontuação total da entrevista.

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

**4.4.2.** 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.

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

**4.4.4.** As entrevistas serão realizadas virtualmente, por meio de vídeo conferência, 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 mais informações.

**4.4.7.** A lista dos candidatos classificados para participarem da entrevista, será divulgada no site do CISDESTE, no sítio eletrônico [www.cisdeste.com.br](http://www.cisdeste.com.br), conforme ordem de classificação.

**4.5.** Etapa 4 – Análise de Títulos – Análise de Títulos de pontuação por formação e experiência profissional, comprovados para todos os empregos públicos, de caráter classificatório a depender do número de vagas disponível para chamamento conforme classificação do candidato.

**4.6.** Todas as etapas deste processo seletivo simplificado são eliminatórias, salvo a etapa 6 – análise de títulos, pois dependerá da sua classificação conforme item 4.6.

**4.7.** Toda a documentação referente ao item 4 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, passará por avaliação e o resultado será publicado em [www.cisdeste.com.br](http://www.cisdeste.com.br).

## **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.

**5.5.** 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.

## **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 10 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 ou qualquer outro meio de comunicação se não site informado acima.

## **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 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.

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

- a) Nota da ETAPA 2 – Prova Teórica, devendo o candidato obter nota mínima 60% para aprovação (etapa eliminatória);
- b) Nota da entrevista ETAPA 3, devendo o candidato obter nota mínima 60% para aprovação (etapa eliminatória);
- c) Nota da prova de títulos ETAPA 4, calculada conforme avaliação da documentação encaminhada em cada item disponível: nota total obtida pelo candidato máximo de 23,5 pontos;
- d) A pontuação final se dará da seguinte forma:
  - 1. Nota da ETAPA 2 - Prova Teórica (máximo de 50 pontos);
  - 2. Nota da entrevista ETAPA 3 - Entrevista (máximo de 20 pontos);
  - 3. Nota da prova de títulos ETAPA 4 – Avaliação de Títulos (máximo de 23,5 pontos);
  - 4. O candidato poderá obter total de pontos (máximo de 89,5 pontos) para a classificação final.

**8.4.** 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.

**8.4.1.** De acordo com número de candidatos aprovados na ETAPAS 3 para atender a capacidade de realização das entrevistas visando a qualidade do mesmo, poderá o Cisdeste realizar a divisão dos candidatos em turmas de 30 (trinta) candidatos, conforme sua classificação parcial e pontuação adquirida na evolução do processo seletivo até esta etapa.

**8.4.1.2.** Caso o item 9.4.1. seja necessário, a homologação deste processo seletivo simplificado se dará, somente após ter sido realizada todas as etapas com cada uma das respectivas divisões de turmas e seus candidatos. Respeitando assim a classificação final, conforme previsto no item 9.4.

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

- a) o candidato que obtiver maior pontuação na avaliação Teórica;
- b) o candidato que obtiver maior pontuação na avaliação de títulos;
- c) o candidato que obtiver maior pontuação na entrevista;
- d) 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.
- e) Persistindo o empate entre idosos, o desempate se dará pelo de maior idade;

**8.6.** 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.

**8.6.1.** 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”.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** O candidato poderá interpor recurso contra os resultados do presente certame, no prazo de 01 (um) dia útil após a publicação dos resultados preliminar, 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 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, para acessar o formulário de interposição de recursos [CLIQUE AQUI](#) o endereço eletrônico ficará disponível durante todo processo seletivo.

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

**9.2.3.** A decisão do recurso será publicada no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir do término do prazo para interposição de recurso.

**9.2.4.** 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.

**9.2.5.** Serão rejeitados os recursos protocolados fora do prazo.

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

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

**10.2.** 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.

## **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 e no site [www.cisdeste.com.br](http://www.cisdeste.com.br), conforme especificado neste Edital.

**11.3.1.** 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.

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

**11.3.3.** 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.

**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 10.5.2.

**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 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. 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.
  - XXV. Consulta Qualificação Cadastral e-SOCIAL
  - XXVI. Consulta Extrato CNIS

**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 homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

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

**14.1.** O prazo de vigência do contrato temporário será de 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. DOS BENEFÍCIOS**

**16.1.** 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, Horas Extras, Seguro Desemprego; Parcerias e Convênios.

## **17. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

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

**17.1.** 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.

**17.2.** Os dados pessoais coletados e tratados serão armazenados conforme item 18.10. deste edital, após este prazo serão descartados.

**17.3.** 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).

**17.4.** 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.

**17.5.** 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.

**17.6.** Não serão divulgados publicamente nenhum outro dado do candidato senão nome completo e as respectivas notas das avaliações realizadas durante este processo seletivo, em seus resultados publicados no site [www.cisdete.com.br](http://www.cisdete.com.br).

**17.7.** O candidato poderá entrar em contato com a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, através do e-mail. [selecaocisdeste@gmail.com](mailto:selecaocisdeste@gmail.com).

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**18.2.** 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).

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

**18.4.** 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.

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

**18.6.** 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.

**18.7.** 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.

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

**18.9.** 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.

**18.10.** 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).

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

**18.12.** 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, 10 de outubro de 2022.

**Edson Teixeira Filho**  
**Presidente do CISDESTE**

**EDITAL Nº 035.2022**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

10/10/2023	Publicação do edital
11/10/2023 a 18/10/2023	Período de Inscrições <a href="#">CLIQUE AQUI</a>
11/10/2023 a 18/10/2023	Período de envio dos títulos <a href="#">CLIQUE AQUI</a>
19/10/2023	Resultado preliminar da inscrição
20/10/2023	Período de interposição de recurso <a href="#">CLIQUE AQUI</a>
23/10/2023	Convocação para prova teórica
25/10/2023	Prova teórica (online)
26/10/2023	Resultado preliminar da prova teórica
27/10/2023	Período de interposição de recurso <a href="#">CLIQUE AQUI</a>
30/10/2023	Convocação para entrevista
01/11/2023 a 06/11/2023	Período de realização das entrevistas
08/11/2023	Resultado da preliminar quanto à entrevista
09/11/2023	Período de interposição de recurso <a href="#">CLIQUE AQUI</a>
08/11/2023	Resultado preliminar quanto à análise dos títulos
09/11/2023	Período de interposição de recurso
10/11/2023	Resultado final e homologação

**ATENÇÃO:** Caso ocorram alterações, as definições correspondentes às etapas subsequentes do processo seletivo simplificado serão divulgadas concomitantemente à conclusão ou ao resultado da etapa precedente.

---

**EDITAL Nº 035.2023**

**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>Microrregião</b>	<b>Base</b>	<b>Emprego Público</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>
Juiz de Fora	Juiz de Fora	Assistente Administrativo	Curso Superior Completo	Experiência em atividades administrativas	200h mensais 40h semanais	2 + CR - Cadastro Reserva	R\$ 1.942,50	Até 12 meses

**EDITAL Nº 035.2023**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

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

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Assistir na guarda de memorando e ofício e demais documentos recebidos, após protocolo, arquivando conforme padrão estabelecido pelos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Inserir informações para a geração de gráficos, mensalmente e/ou anualmente, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do consórcio.
- Organizar e controlar os processos operacionais administrativos interdepartamentais, recepcionando e conferindo protocolos de recebimentos e despachos, registro, guarda de documentos e atualização de cadastros.
- Atender com excelência os clientes internos e externos, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.
- Apontar possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas aos líderes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para tomada de decisões preventivas e corretivas.
- Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.
- Assistir de forma técnico-operacional a execução de projetos táticos e operacionais demandados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Orientar o cargo de Auxiliar Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento.
- Atuar em processo técnico-operacionais com foco na qualidade e racionalização de recursos, para melhor utilização dos recursos públicos e do desempenho organizacional.
- Apoiar analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Atuar na adequada conferência de informações geradas pelos processos administrativos dos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional-administrativa.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- Assistir a produção e a organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do consórcio.
- Atuar conjuntamente aos cargos de Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, assistindo processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.
- Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos,

em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.

- Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
- Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.
- Assistir a realização de reuniões internas e externas, preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados, bem como elaborando pautas de líderes e atas, conforme padrões estabelecidos para o devido registro das informações apresentadas, discutidas e definidas.
- Assistir os departamentos, áreas e setores administrativos na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setor e áreas do consórcio.
- Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.
- Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Assistente Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o



---

mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

**EDITAL Nº 035.2023**

**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	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/ SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ SEMESTRES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1. ESCOLARIDADE</b>				
1.1	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em Administração.	5,00	1	5,00
1.2	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em outras áreas que não seja a prevista em 1.1.	4,00	1	4,00
1.3	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,50	2	3,00
1.4	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	2	2,00
1.5	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.6	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
2.1	Tempo de serviço no segmento da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,50	5 semestres	2,5
2.2	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,30	5 semestres	1,5

### 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

CATEGORIAS DE RELAÇÃO TRABALHISTA	COMPROVAÇÃO
SERVIDOR PÚBLICO	Certidão ou declaração de tempo de serviços, informando que é estatutário, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por servidor público do setor de recursos humanos da instituição.
EMPREGADO PÚBLICO (CLT PÚBLICO)	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.