

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO –

EDITAL N.º 001/ 2021

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde Centro Leste - CISCEL, **Sr. Senhor Marco Antônio Lage**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo cargo que ocupa e respeitando os ditames da legislação em vigor, conjuntamente com a Secretária Executiva, **Sra. Nelia Maria Tonelli Carvalho**, tornam público o Processo Seletivo Simplificado, instaurado no âmbito do CISCEL, levando ao conhecimento de todos os interessados que no período de **01 de abril a 08 de abril de 2021, exclusivamente pelo endereço eletrônico processoseletivo@ciscel.mg.gov.br**, estarão abertas, as inscrições para o **Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 001/ 2021**, com o fim de contratar 02 (dois) assistentes administrativos, cujo vínculo empregatício se dará nos termos do Contrato de Consórcio e Estatuto do CISCEL, bem como as demais regras legais aplicáveis e ainda conforme as normas estabelecidas neste Edital.

As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado visam à seleção de profissional para desempenhar as funções abaixo relacionada.

CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARA O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE CENTRO LESTE - CISCEL				
CARGO	VENCIMENTO MENSAL (R\$) BRUTO E LÍQUIDO	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
Assistente Administrativo – Setor de Licitações	R\$ 1.323,61 + R\$ 264,72 (adicional)	01	40 horas/Sem	Médio Completo
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades que requerem noções básicas de informática; • Exercer atividade na área de recepção, além de receber e despachar correspondências; • Realizar serviços administrativos ligados à unidade; • Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; • Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; • Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; • Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; • Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; • Arquivar prontuários, processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade segundo normas preestabelecidas; • Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; • Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua 			

- Barão de Cocais
- Bom Jesus do Amparo
- Ferros
- Itabira
- Itambé do Mato Dentro
- Morro do Pilar
- Passabém
- Santo Antônio do Rio Abaixo
- Santa Bárbara
- São Gonçalo do Rio Abaixo
- Santa Maria de Itabira
- São Sebastião do Rio Preto

	<p>reposição de acordo com normas preestabelecidas; • Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; • Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; • Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; • Operar sistemas internos do serviço após treinamento; • Manter sistemas internos atualizados e operantes; • Manter cadastro de pacientes atualizado; • Elaborar, sob orientação, demonstrativo, relações e relatórios que se fizerem necessários ao bom andamento do serviço e/ou sempre que solicitado pela chefia; • Reportar ao superior imediato os casos que identifique como inadequados, irregulares e/ou afins no serviço; • Executar outras funções afins, de acordo com a necessidade do serviço e/ou solicitação da chefia, como compras e licitações.</p>			
Assistente Administrativo – Setor Faturamento/ Consultório Médico	R\$ 1.323,61 + R\$ 220,00 (adicional)	01	40 horas/Sem.	Médio Completo
Atribuições	<p>• Executar atividades que requerem noções básicas de informática; • Exercer atividade na área de recepção, além de receber e despachar correspondências; • Realizar serviços administrativos ligados à unidade; • Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; • Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; • Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; • Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; • Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; • Arquivar prontuários, processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade segundo normas preestabelecidas; • Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; • Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; • Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; • Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; • Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; • Operar sistemas internos do serviço após treinamento; • Manter sistemas internos atualizados e operantes; • Manter cadastro de pacientes atualizado; • Elaborar, sob orientação, demonstrativo, relações e relatórios que se fizerem necessários ao bom andamento do serviço e/ou sempre que solicitado pela chefia; • Reportar ao superior imediato os casos que identifique como inadequados, irregulares e/ou afins no serviço; • Executar outras funções afins, de acordo com a necessidade do serviço e/ou solicitação da chefia; • Auxiliar no setor médico do CISCEL, como digitação de laudos.</p>			

I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

O Processo Seletivo Público Simplificado objeto deste edital visa a contratação de (02)

- Barão de Cocais
- Bom Jesus do Amparo
- Ferros
- Itabira
- Itambé do Mato Dentro
- Morro do Pilar
- Passabém
- Santo Antônio do Rio Abaixo
- Santa Bárbara
- São Gonçalo do Rio Abaixo
- Santa Maria de Itabira
- São Sebastião do Rio Preto

dois assistentes administrativos, cujo vínculo empregatício se dará nos termos do Contrato de Consórcio e Estatuto do CISCEL, conforme o cargo constante deste Edital, cuja contratação se dará nos termos DO ARTIGO 37, INCISO IX DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA QUE DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO”, e conforme as normas estabelecidas neste Edital.

A organização, execução, fiscalização e conclusão deste processo seletivo simplificado, bem como a divulgação de todos os atos pertinentes ao mesmo, serão de responsabilidade da Comissão de Organização, Fiscalização, Classificação e Conclusão de Processos Seletivos Simplificados promovidos pelo CISCEL.

II - DOS CARGOS/FUNÇÕES, NÍVEIS, PRÉ-REQUISITOS, DESCRIÇÃO DO TRABALHO E REMUNERAÇÃO.

O cargo abrangido neste Processo Seletivo Simplificado é destinado ao preenchimento de 02 (duas) vagas de Assistente Administrativo.

Regime Jurídico: Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado ao serem chamados para preenchimento das vagas, serão contratados temporariamente, a título precário e por excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal/1988, aplicado o Regime Celetista.

Vigência da contratação: Conforme necessidade do CISCEL, pode ocorrer prorrogação do prazo da contratação para atender interesses da Administração Municipal. Poderá o contrato administrativo que vincula as partes ser rescindido a qualquer tempo e por qualquer uma das partes. Sendo selecionado e convocado o candidato deverá assumir de imediato a vaga para a qual foi selecionado e convocado, sob pena de desclassificação e perda da vaga.

Descrição das atividades: As atividades a serem desenvolvidas pelos candidatos selecionados e convocados são aquelas previstas neste edital, bem como regulamentos específicos que abarcam as atividades do CISCEL – **Anexo I.**

Local para exercício das atividades: Consórcio Intermunicipal de Saúde Centro Leste - CISCEL, Avenida Duque de Caxias, nº 850, Bairro Esplanada, Itabira/MG.

III - DAS CONDIÇÕES PARA A EFETIVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Poderão se inscrever os (as) candidatos(as) que:

- 1) sejam brasileiros natos ou naturalizados;
- 2) possuírem idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da inscrição;
- 3) estejam em dia com as obrigações eleitorais;
- 4) se do sexo masculino, estejam em dia com as obrigações militares;

- Barão de Cocais
- Bom Jesus do Amparo
- Ferros
- Itabira
- Itambé do Mato Dentro
- Morro do Pilar
- Passabém
- Santo Antônio do Rio Abaixo
- Santa Bárbara
- São Gonçalo do Rio Abaixo
- Santa Maria de Itabira
- São Sebastião do Rio Preto

- 5) estejam em gozo dos direitos políticos;
- 6) mediante comprovação da escolaridade que habilite o candidato para a ocupação do cargo e o exercício da função pretendida;
- 7) declarem no requerimento de inscrição que atendem todas as condições exigidas neste Edital e na legislação pertinente e se submetem às normas expressas neste Edital.

O Candidato que não preencher as condições exigidas neste Edital ou em qualquer legislação pertinente será sumariamente desclassificado e eliminado do processo seletivo.

IV - DAS INSCRIÇÕES

A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado **independe** do pagamento de qualquer taxa.

As inscrições deverão ser realizada **exclusivamente** através do e-mail: **processoseletivo@ciscel.mg.gov.br** no período de **01/04/2021 a 08/04/2021**.

Não serão admitidas inscrições realizadas de forma diversa daquela prevista por este Edital.

Para se inscrever o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

Para a inscrição o candidato deverá preencher o “Requerimento de Inscrição”, cujo formulário consta no **ANEXO II** deste Edital, apresentando **Currículo Vitae**, os documentos comprobatórios das condições elencadas no ítem III, além dos seguintes documentos, todos com a respectiva cópia impreterivelmente em formato PDF.

- 1) Registro geral (RG) e CPF;
- 2) Comprovantes da escolaridade exigida para o cargo pretendido;
- 3) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição;
- 4) Ter disponibilidade para trabalhar a carga horária estabelecida para o cargo que o candidato pretenda ocupar, além de dispor de flexibilidade de horários para eventualmente cumprir carga horária extraordinária ou horário diversificado de trabalho;
- 5) Carteira de Trabalho e Previdência Social ou outro documento oficialmente válido, onde consta o registro correspondente ao cargo pretendido ou declaração em papel timbrado do empregador ou do órgão no qual o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável legal pela empresa ou pelo departamento de pessoal, excluída a hipótese de trabalho informal;
- 6) Currículo Vitae.

OBS: Todas as cópias dos documentos exigidos deverão ser entregues no momento da inscrição, impreterivelmente em formato PDF.

- Barão de Cocais
- Bom Jesus do Amparo
- Ferros
- Itabira
- Itambé do Mato Dentro
- Morro do Pilar
- Passabém
- Santo Antônio do Rio Abaixo
- Santa Bárbara
- São Gonçalo do Rio Abaixo
- Santa Maria de Itabira
- São Sebastião do Rio Preto

O “Requerimento de Inscrição”, cujo formulário consta no **ANEXO II** deste Edital, será fornecido no local de inscrição para aqueles candidatos que não tiveram condições de realizar a impressão.

A declaração falsa ou inexata dos dados apresentados pelo candidato no ato da inscrição, bem como a apresentação de documentação ou de informações falsas acarretará no cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, além da aplicação das penalidades cabíveis.

Após a finalização das inscrições dentro do prazo previsto no cronograma deste Processo Seletivo Simplificado, será realizada a análise curricular e análise da documentação apresentada pelos candidatos no momento de sua inscrição, sendo pré-selecionados aqueles que tenham atendido os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

Os candidatos pré-selecionados descritos no parágrafo anterior serão convocados para a realização das entrevistas.

Os demais candidatos que não tenham atendido os pré-requisitos mínimos previsto neste Edital serão desclassificados e não participarão de nenhuma outra fase subsequente deste Processo Seletivo Simplificado.

Nenhuma informação sobre este Processo Seletivo Simplificado será fornecida através de telefone ou por funcionários do CISCEL, estejam eles envolvidos ou não na realização desta seleção, **ficando o (a) candidato (a) responsável pelo acompanhamento das fases de tramitação deste Processo Seletivo Simplificado, através do Edital e dos resultados de suas respectivas fases, que serão todas publicadas no site do CISCEL pelo endereço eletrônico <http://www.ciscel.mg.gov.br>.**

Os candidatos não habilitados, conforme especificações contidas neste Edital, ou que não atendam qualquer dos requisitos aqui exigidos, não poderão se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado e caso o façam serão sumariamente desclassificados.

Cada candidato poderá inscrever-se para concorrer à vaga de **01 (um) cargo**, observando-se a carga horária de trabalho especificada neste Edital.

Realizada a inscrição o candidato ficará de posse do recibo contendo o número de sua inscrição, para acompanhar todas as fases de tramitação do Processo Seletivo Simplificado estabelecido neste Edital. O recibo será enviado por e-mail ao candidato.

Depois de encerradas todas as fases e etapas do Processo Seletivo Simplificado o candidato que vier a ser aprovado e classificado em 1º (primeiro), será convocado para assumir a vaga, e, os demais ficarão inscritos em cadastro de reserva, podendo vir a serem chamados a ocupar uma das vagas disponibilizadas para o cargo no qual se inscreveu, durante o tempo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado, sendo

- Barão de Cocais
- Bom Jesus do Amparo
- Ferros
- Itabira
- Itambé do Mato Dentro
- Morro do Pilar
- Passabém
- Santo Antônio do Rio Abaixo
- Santa Bárbara
- São Gonçalo do Rio Abaixo
- Santa Maria de Itabira
- São Sebastião do Rio Preto

válida a sua aprovação até 19 de abril do ano de 2022, não sendo necessário realizar nova seleção para o mesmo cargo neste período.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento do mesmo e a sua tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá posteriormente alegar desconhecimento das regras aqui estabelecidas.

Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea, e não serão aceitos, em nenhuma hipótese, posteriores pedidos de alteração da ficha de inscrição.

V - CRONOGRAMA E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

Este processo de seleção se dará por meio de **análise Curricular e Entrevista**, cujas etapas ocorrerão obedecendo ao seguinte cronograma:

- 1) No período de **01 de abril de 2021 a 08 de abril de 2021** os interessados poderão enviar suas inscrições para o e-mail: processoseletivo@ciscel.mg.gov.br.
- 2) Recebimento das inscrições, ressaltando que, todos os documentos exigidos deverão obrigatoriamente serem apresentados em formato PDF;
- 3) No período de **09 de abril de 2021 a 12 de abril de 2021** – Realização da análise Curricular e dos documentos apresentados pelos Candidatos inscritos.
- 4) Dia **13 de abril de 2021, até as 12:00hs.** – Divulgação no site do CISCEL - endereço eletrônico <http://www.ciscel.mg.gov.br> – onde serão realizadas todas as publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, inclusive a relação dos candidatos pré-selecionados através da Análise de Currículo e que tenham apresentado regularmente todos os documentos exigidos neste Edital.
- 5) Dia **14 de abril de 2021, até as 12:00hs.** – Divulgação no site do CISCEL - endereço eletrônico <http://www.ciscel.mg.gov.br> – onde serão realizadas todas as publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, inclusive os dias, horários e locais que os candidatos pré-selecionados deverão comparecer para se submeterem à entrevista. **Obs: A Entrevista poderá ser realizada por meios virtuais.**
- 6) Dia **19 de abril de 2021** – Divulgação no site do CISCEL - endereço eletrônico <http://www.ciscel.mg.gov.br> – onde serão realizadas todas as publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, inclusive a listagem dos candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado e que serão convocados e ou passarão a integrar o cadastro de reserva para ocupar eventuais vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado e que não foram convocados para assumir as vagas dispostas neste edital, ficando condicionada a contratação temporária dos mesmos à efetiva necessidade do CISCEL, mediante apresentação pelo candidato de exame médico atestando a aptidão do mesmo para o desempenho da função pretendida.

- Barão de Cocais
- Bom Jesus do Amparo
- Ferros
- Itabira
- Itambé do Mato Dentro
- Morro do Pilar
- Passabém
- Santo Antônio do Rio Abaixo
- Santa Bárbara
- São Gonçalo do Rio Abaixo
- Santa Maria de Itabira
- São Sebastião do Rio Preto

A classificação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não gera obrigação de contratação do mesmo pelo CISCEL para as vagas inerentes ao cadastro de reserva, sendo o candidato convocado somente em caso de surgir vaga para o cargo ao qual o candidato se inscreveu e desde que haja a real necessidade da Administração Municipal preencher a vaga.

V.1 - DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

A análise do Currículo apresentado pelo candidato, contendo a descrição de sua capacitação ou especialização através de cursos cujo conteúdo tenha pertinência com as atribuições que o candidato pretende exercer, bem como o tempo de serviço comprovado pelo mesmo no exercício das atribuições similares do cargo para o qual se inscreveu – tempo de serviço trabalhado pelo candidato na área específica que o mesmo pretende atuar, será de caráter classificatório e obedecerá aos critérios de pontuação a seguir estabelecidos:

- Títulos:

Participação em cursos, treinamentos e capacitações, na área específica da função pleiteada, com carga-horária de no mínimo 02 (duas) horas de duração - **Serão distribuídos 01 (um) ponto** por cada certificado ou diploma apresentado, **até o máximo de 5 pontos**;

O título referente ao curso deverá se referir à área correspondente a função/ atribuição a que o candidato tenha inscrito para atuar. Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecidos oficialmente.

- Tempo de Serviço:

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função/ atribuição pleiteada pelo candidato – **Serão distribuídos até 55 pontos**, conforme critérios de experiência para o exercício do cargo de Assistente Administrativo para as funções do Setor de Licitações e do Setor Faturamento/ Consultório Médico, bem como, em conformidade com as normas estabelecidas em outras legislações e portarias que sejam pertinentes ao desempenho de atividades correlatas as atribuições dos cargos dos quais trata este Edital.

CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA	
De 1 dia a 6 meses de experiência comprovada no exercício de tarefas/atividades pertinentes as atribuições do cargo para o qual o candidato está concorrendo.	2,5 pontos
De 6 meses a 1 ano de experiência comprovada no exercício de tarefas/atividades pertinentes as atribuições do cargo para o qual o candidato está concorrendo.	2,5 pontos

De 1 ano a 2 anos de experiência comprovada no exercício de tarefas/atividades pertinentes as atribuições do cargo para o qual o candidato está concorrendo.	5 pontos
De 2 anos a 3 anos de experiência comprovada no exercício de tarefas/atividades pertinentes as atribuições do cargo para o qual o candidato está concorrendo.	10 pontos
De 3 anos a 4 anos de experiência comprovada no exercício de tarefas/atividades pertinentes as atribuições do cargo para o qual o candidato está concorrendo.	15 pontos
Acima de 4 anos de experiência comprovada no exercício de tarefas/atividades pertinentes as atribuições do cargo para o qual o candidato está concorrendo.	20 pontos

– A comprovação do tempo efetivo de trabalho desempenhado pelo candidato em tarefas, atividades ou encargos que sejam pertinentes ou correlatas às atribuições do cargo para o qual o mesmo esteja concorrendo neste Processo Seletivo Simplificado, somente será válida e aceita mediante apresentação da carteira de trabalho e previdência social onde consta o registro correspondente ou mediante declaração em papel timbrado do empregador ou do órgão em que o candidato tenha prestado os serviços, com carimbo e assinatura do responsável legal pela empresa ou pelo departamento de pessoal, excluída a hipótese de trabalho informal.

V.2 DA ENTREVISTA

– Entrevista:

No dia **14 de abril de 2021, até as 12 horas** haverá a divulgação site do CISCEL - endereço eletrônico <http://www.ciscel.mg.gov.br>, dos dias, horários e locais em que os candidatos pré-selecionados deverão comparecer para se submeterem à entrevista.

A entrevista abordará aspectos técnicos e comportamentais dos candidatos e será de caráter classificatório e eliminatório - **Serão distribuídos até 40 (quarenta) pontos**, conforme perspectiva de avaliação e critérios adiante discriminados.

O candidato que não obtiver pontuação igual ou superior a 60% por cento do valor total distribuído para a validação da entrevista será eliminado.

Serão avaliados e pontuados durante a entrevista os critérios previstos no quadro abaixo:

Critério	Pontuação Máxima Alcançável	Perspectiva de Avaliação
Capacidade de Trabalho em Equipe	10	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou dinâmica de grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou por intermédio de relatos dos(s) entrevistados, serão avaliadas as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, de realizar concessões, de tomar decisões, de respeitar opiniões e /ou de apresentar resultados.
Iniciativa, comportamento proativo no âmbito de atuação e outras competências comportamentais	10	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou dinâmica de grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou por intermédio de relatos dos(s) entrevistados, será avaliada a tempestividade das respostas apresentadas, bem como será avaliada a iniciativa e a competência comportamental do entrevistado, aferindo o seu senso de assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional e outras características.
Habilidade de Comunicação	05	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou dinâmica de grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou por intermédio de relatos dos(s) entrevistados, será avaliada a capacidade de expressão verbal, de pensamentos e de sentimentos do entrevistado, sendo observado o uso adequado da língua portuguesa.
Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação com aferição da qualidade de trabalho	15	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou dinâmica de grupo e/ou perguntas objetivas formuladas ao entrevistado será avaliado o seu conhecimento técnico e o seu domínio de atuação dentro do conteúdo da área de atuação pretendida pelo mesmo.

Será sumariamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- 1) Deixar de comparecer à **ENTREVISTA** na data, horário e local designado, conforme divulgação que será publicada no dia **14 de abril de 2021, até as 12 horas**, no site do CISCEL - endereço eletrônico <http://www.ciscel.mg.gov.br> ;
- 2) Não apresentar, no ato da entrevista, documento de identidade oficial com foto;
- 3) Abandonar o local da entrevista antes do seu término;
- 4) Não obter o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) dos 40 pontos

- Barão de Cocais
- Bom Jesus do Amparo
- Ferros
- Itabira
- Itambé do Mato Dentro
- Morro do Pilar
- Passabém
- Santo Antônio do Rio Abaixo
- Santa Bárbara
- São Gonçalo do Rio Abaixo
- Santa Maria de Itabira
- São Sebastião do Rio Preto

distribuídos por intermédio da **entrevista** que tem caráter classificatório e eliminatório.

VI - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

A pontuação final obtida pelos candidatos no Processo Seletivo e a consequente classificação dos mesmos no Processo Seletivo Simplificado se dará através da somatória da pontuação alcançada pelos candidatos na análise curricular (60 pontos serão distribuídos nesta fase) e na entrevista (40 pontos serão distribuídos nesta fase).

A publicação do resultado final da classificação geral obtida pelos candidatos no Processo Seletivo Simplificado está prevista para o dia **19 de abril de 2021**, mediante divulgação no site do CISCEL - endereço eletrônico <http://www.ciscel.mg.gov.br>.

Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado e não convocados de imediato, passarão a integrar o cadastro de reserva e poderão ser chamados para apresentarem o documento médico comprobatório da aptidão para o desempenho das atribuições do cargo ao qual concorreu, conforme houver surgimento de vaga e necessidade pelo CISCEL.

O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados e que também tenham alcançado as melhores classificações no Processo Seletivo Simplificado, ficando condicionada a contratação temporária dos mesmos conforme a necessidade do CISCEL. Na medida em que surgirem vagas os candidatos melhores classificados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados para ocuparem as respectivas vagas para as quais concorreram, quando deverão apresentar o exame médico atestando a aptidão dos mesmos para o desempenho das funções e das atribuições dos respectivos cargos para os quais se inscreveram no Processo Seletivo Simplificado.

A classificação neste processo seletivo não gera obrigação de contratação pelo CISCEL nos casos de cadastro de reserva, sendo o candidato convocado somente em caso de surgir vaga para o cargo concorrido e desde que haja a real necessidade de preenchimento da vaga pelo CISCEL.

VII - CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO

A Classificação final dos candidatos inscritos e aprovados neste Processo Seletivo Simplificado será feita em ordem decrescente de notas, considerando-se a soma dos pontos obtidos na análise de currículo (títulos e tempo de serviço) e na Entrevista.

VIII - CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Havendo mais de um candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições, desde que estejam concorrendo à mesma vaga, do mesmo cargo, o desempate será feito observando-se sucessivamente:

- Barão de Cocais
- Bom Jesus do Amparo
- Ferros
- Itabira
- Itambé do Mato Dentro
- Morro do Pilar
- Passabém
- Santo Antônio do Rio Abaixo
- Santa Bárbara
- São Gonçalo do Rio Abaixo
- Santa Maria de Itabira
- São Sebastião do Rio Preto

- 1º - Maior pontuação obtida nos títulos comprovados;
- 2º - Maior pontuação obtida no tempo de serviço prestado/comprovado nas funções pretendidas;
- 3º - Maior pontuação na entrevista;
- 4º - Maior Idade.

IX - DO CONTRATO

Os candidatos aprovados/classificados no Processo Seletivo Simplificado deverão apresentar no momento de sua convocação a documentação exigida abaixo, sob pena de ser sumariamente desclassificado neste processo, independente dos pontos que tenham obtido no somatório geral.

- 1) Carteira de identidade;
- 2) CPF,
- 3) Título de eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição,
- 4) PIS/ PASEP,
- 5) Diploma/ Certificado ou declaração que comprove a escolaridade exigida neste processo;
- 6) Carteria de Trabalho (CTPS);
- 7) Cópia do RG/ Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes e cartão de vacinação dos filhos menores de sete anos e comprovante de frequência escolar dos filhos maiores de sete anos para pagamento de salário-família se for o caso;
- 8) Se do sexo masculino, comprovante de quitação com as obrigações militares;
- 9) Uma foto 3x4 recente;
- 10) Cópia comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone) que comprove rua, bairro e cidade onde o candidato reside. Acaso o comprovante de endereço não esteja em nome do candidato, deverá apresentar o documento comprobatório de parentesco ou da relação jurídica entre o candidato e o titular do comprovante de endereço apresentado;
- 11) Declaração de não acumulação ilícita de cargos públicos ou qualquer outro emprego ou atividade profissional (a ser preenchida no ato da assinatura do contrato);
- 12) Nº de conta bancária;
- 13) Atestado de saúde constando a afirmativa positiva de aptidão do candidato para exercer a função/ atribuições do cargo que o mesmo pretende ocupar, bem como, os resultados de todos os exames médicos de pré-admissão solicitados pelo médico do trabalho. OBS: A consulta com o médico do trabalho será realizada pelo CISCEL;
- 14) Caso conste no atestado de saúde apresentado pelo candidato que o mesmo se encontra ou está considerado INAPTO para as atividades relacionadas à função/ cargo pretendido, não poderá o mesmo ser admitido.
- 15) Comprovante de escolaridade dos filhos para IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte (A dependência para fins de imposto de renda é de filhos até 21 anos,

- Barão de Cocais
- Bom Jesus do Amparo
- Ferros
- Itabira
- Itambé do Mato Dentro
- Morro do Pilar
- Passabém
- Santo Antônio do Rio Abaixo
- Santa Bárbara
- São Gonçalo do Rio Abaixo
- Santa Maria de Itabira
- São Sebastião do Rio Preto

independentemente de estar estudando, ou até 24 anos, desde que cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau. Apresentar comprovação do dependente acima de 21 anos, para abatimento no imposto de renda).

A contratação do candidato aprovado e convocado será temporária e terá duração conforme as necessidades do CISCEL.

O vínculo empregatício que vinculará as partes se dará a título precário e poderá ser rescindido a qualquer momento por qualquer uma das partes, aplicando as normas trabalhistas ao presente caso (CLT).

A prestação do serviço público pelo candidato classificado e convocado somente poderá ser iniciada depois de assinado o Contrato de Trabalho por todas as partes envolvidas, devendo o candidato classificado neste Processo Seletivo comparecer previamente ao setor de RH do CISCEL, para formalização e assinatura do instrumento de contratação.

Acaso não proceda à prévia assinatura do contrato de trabalho o candidato será sumariamente desclassificado do Processo Seletivo, independente da pontuação obtida e mesmo que já tenha iniciado a prestação dos serviços, hipótese em que não receberá nenhum pagamento em razão da inexistência do vínculo de trabalho.

O CISCEL/MG reserva-se no direito de rescindir o contrato temporário que vier a ser celebrado com o candidato aprovado e convocado neste Processo Seletivo Simplificado, caso o candidato aprovado e posteriormente contratado deixe de cumprir quaisquer normas ou regulamentos relativos à execução das atribuições para as quais foi contratado e ainda, caso não detenha o perfil adequado, não disponha de habilidade para o exercício da função, cujo desempenho será avaliado pelo superior imediato do candidato classificado e contratado.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O candidato classificado neste Processo Seletivo Simplificado que vier a ser convocado, deverá apresentar a documentação completa exigida, na data estabelecida pelo CISCEL, para assinar o ato da contratação, sob pena de ser desclassificado sumariamente, perdendo o direito à ocupação da vaga concorrida/pretendida.

Fazendo-se necessário o CISCEL fará divulgar normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais, mediante publicação nos Quadro de Avisos afixado no átrio do prédio SEDE e através de publicação no site oficial - endereço eletrônico <http://www.ciscel.mg.gov.br>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da divulgação de tais publicações e de todas as fases do certame.

A acumulação remunerada de cargos públicos somente será aceita conforme permitido pela Constituição Federal.

Municípios Consorciados

- Barão de Cocais
- Bom Jesus do Amparo
- Ferros
- Itabira
- Itambé do Mato Dentro
- Morro do Pilar
- Passabém
- Santo Antônio do Rio Abaixo
- Santa Bárbara
- São Gonçalo do Rio Abaixo
- Santa Maria de Itabira
- São Sebastião do Rio Preto

O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Comissão Especial de Fiscalização e Conclusão e pelo Presidente do CISCEL, conjuntamente com a Secretária Executiva envolvida neste certame, sendo estes últimos através da assinatura dos contratos temporários.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização, Fiscalização, Classificação e Conclusão de Processos Seletivos Simplificados.

O prazo recursal para impugnação do presente Edital, do deferimento ou indeferimento de inscrição, do resultado divulgado quanto a seleção e a classificação ou desclassificação neste Processo Seletivo Simplificado é de **48 (quarenta e oito) horas contadas a partir da publicação do edital**, do deferimento ou indeferimento da inscrição e do resultado final, respectivamente.

Os recursos deverão ser apresentados também por e-mail em: processoseletivo@ciscel.mg.gov.br.

Não serão admitidos recursos realizados de forma diversa daquela prevista por este Edital.

O candidato ficará de posse do comprovante contendo o número de interposição do recurso, o qual será enviado também por e-mail.

Itabira-MG, 29 de março de 2021.

Marco Antônio Lage
Presidente do CISCEL

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARA O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE CENTRO LESTE - CISCEL				
CARGO	VENCIMENTO MENSAL (R\$) BRUTO E LÍQUIDO	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
Assistente Administrativo – Setor de Licitações	R\$ 1.323,61 + R\$ 264,72 (adicional)	01	40 horas/Sem.	Médio Completo
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades que requerem noções básicas de informática; • Exercer atividade na área de recepção, além de receber e despachar correspondências; • Realizar serviços administrativos ligados à unidade; • Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; • Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; • Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; • Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; • Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; • Arquivar prontuários, processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade segundo normas preestabelecidas; • Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; • Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; • Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; • Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; • Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; • Operar sistemas internos do serviço após treinamento; • Manter sistemas internos atualizados e operantes; • Manter cadastro de pacientes atualizado; • Elaborar, sob orientação, demonstrativo, relações e relatórios que se fizerem necessários ao bom andamento do serviço e/ou sempre que solicitado pela chefia; • Reportar ao superior imediato os casos que identifique como inadequados, irregulares e/ou afins no serviço; • Executar outras funções afins, de acordo com a necessidade do serviço e/ou solicitação da chefia, como compras e licitações. 			

- Barão de Cocais
- Bom Jesus do Amparo
- Ferros
- Itabira
- Itambé do Mato Dentro
- Morro do Pilar
- Passabém
- Santo Antônio do Rio Abaixo
- Santa Bárbara
- São Gonçalo do Rio Abaixo
- Santa Maria de Itabira
- São Sebastião do Rio Preto

Assistente Administrativo – Setor Faturamento/ Consultório Médico	R\$ 1.323,61 + R\$ 220,00 (adicional)	01	40 horas/Sem.	Médio Completo
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades que requerem noções básicas de informática; • Exercer atividade na área de recepção, além de receber e despachar correspondências; • Realizar serviços administrativos ligados à unidade; • Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; • Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; • Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; • Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; • Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; • Arquivar prontuários, processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade segundo normas preestabelecidas; • Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; • Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; • Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; • Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; • Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; • Operar sistemas internos do serviço após treinamento; • Manter sistemas internos atualizados e operantes; • Manter cadastro de pacientes atualizado; • Elaborar, sob orientação, demonstrativo, relações e relatórios que se fizerem necessários ao bom andamento do serviço e/ou sempre que solicitado pela chefia; • Reportar ao superior imediato os casos que identifique como inadequados, irregulares e/ou afins no serviço; • Executar outras funções afins, de acordo com a necessidade do serviço e/ou solicitação da chefia; • Auxiliar no setor médico do CISCEL, como digitação de laudos. 			

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS

1- Nome Completo:			
2- Data de Nascimento:		3- Sexo: () Masculino () Feminino	
4- Carteira de Identidade:		5- CPF:	
6- Endereço Residencial:			
7- Numero:	8- Complemento:		9- Bairro:
10- Cidade:	11- UF:	12- CEP:	13- Telefone 01: () Telefone 02: ()

FICHA DE INSCRIÇÃO N° _____

14- Cargo Pretendido: () Assistente Administrativo – Setor de Licitações () Assistente Administrativo – Setor Faturamento/ Consultório Médico			
15- Grau de Escolaridade: () Ensino Médio Completo; () Ensino Superior Completo; () Pós Graduação Incompleta; () Pós Graduação Completa. () Mestrado () Doutorado			
16- () Declaro estar ciente das condições estabelecidas no edital nº 001/ 2021, que refere ao Processo Seletivo Simplificado do CISCEL. Declaro ainda, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Ciente que devo marcar uma única opção em cada inscrição.			
17- Assinatura: <hr style="width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> Assinatura do(a) Candidato(a)			
A SER PREENCHIDO PELA EQUIPE DE COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 001/2021			
18- Data da inscrição: ____/04/2021 <hr style="width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/>		Ficha de inscrição - N°.: <hr style="width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/>	
Assinatura do (a) Responsável pela inscrição			

Municípios Consorciados

- Barão de Cocais
- Bom Jesus do Amparo
- Ferros
- Itabira
- Itambé do Mato Dentro
- Morro do Pilar
- Passabém
- Santo Antônio do Rio Abaixo
- Santa Bárbara
- São Gonçalo do Rio Abaixo
- Santa Maria de Itabira
- São Sebastião do Rio Preto