

EDITAL Nº 002/2017

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO ATÉ A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE TÍTULOS**

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - CIS-URG OESTE**, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas para empregos públicos temporários administrativos (Auxiliar de Farmácia, Técnico Administrativo, Farmacêutico e Psicólogo) e formação de cadastro de reserva, neste edital especificados no anexo II - dos Empregos Públicos, da distribuição das Vagas e do Cadastro Reserva, 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 **CIS-URG OESTE** será responsável pela realização do presente Edital de Processo Seletivo Simplificado e disponibilizará todas as informações no site **cisurg.oeste.mg.gov.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 de homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

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 **cisurg.oeste.mg.gov.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 **CIS-URG OESTE** o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

1.7. Os novos contratos de trabalho por tempo determinado, firmados entre o **CIS-URG OESTE** e os candidatos classificados e convocados a ocuparem as vagas de empregados públicos temporários serão regidos pelo regime jurídico funcional celetista e celebrados pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por igual período, possuindo cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antes de expirado o termo ajustado, conforme art. 481 da CLT.

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 por afixação no Quadro de Co-

municação na sede do **CIS-URG OESTE**, situada na Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis - MG, CEP: 35.500-049 e, via internet, no site cisurg.oeste.mg.gov.br.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição aos cargos de auxiliar de farmácia, técnico administrativo, farmacêutico e psicólogo 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) Inscrever-se pessoalmente, no Setor de Recursos Humanos do **CIS-URG OESTE**, situado na Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis - MG, CEP: 35.500-049, sempre em dias úteis, de **08:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00**, de segunda a sexta-feira, entre os **dias 06/12 a 20 de dezembro de 2017**, apresentando, de forma impressa o formulário de Requerimento de Inscrição – Anexo V, devidamente preenchido e assinado, e envelope contendo cópia legível dos demais documentos comprobatórios previstos nos itens 3.5 e 5; ou,
- b) Inscrever-se, preenchendo o formulário de Requerimento de Inscrição – Anexo V, e enviá-lo, devidamente preenchido e assinado, juntamente ao envelope contendo as cópias legíveis dos demais documentos comprobatórios previstos nos itens 3.5 e 5, via SEDEX, para o Setor de Recursos Humanos do **CIS-URG OESTE**, situado na Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis - MG, CEP: 35.500-049, postado até a data limite para inscrição estabelecida no item 3.2 alínea “a”, sendo de inteira responsabilidade do candidato os custos de envio, bem como eventuais extravios dos documentos postados ao **CIS-URG OESTE**.
- c) Não serão recebidos documentos de nenhuma outra forma que não seja as expostas nas alíneas “a” e “b” deste item.

3.3. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do Requerimento de Inscrição - Anexo V, sendo responsável pelos dados preenchidos.

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 fotocopiada e legível, os documentos de requisitos básicos listados abaixo:

- I. Cópias 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.
- 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).

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 satisfaça a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

3.7. O Edital, contendo seus anexos, estarão disponíveis no site cisurg.oeste.mg.gov.br, para consulta e impressão.

3.8. 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.

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

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. 1ª Etapa – Análise curricular de pontuação por formação e experiência profissional, comprovados para todos os empregos públicos, de caráter classificatório.

4.2. 2ª Etapa – Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, sendo aplicada das seguintes formas:

4.2.1. Ao(s) 33 (trinta e três) primeiros candidatos classificados na 1ª etapa para o emprego público de Técnico Administrativo; e

4.2.2. Ao(s) 05 (cinco) primeiros candidatos classificados para os demais empregos públicos administrativos previstos no Anexo II deste edital.

4.2.3. O **CIS-URG OESTE** poderá, diante do não comparecimento do candidato na etapa de entrevista destinada aos empregos públicos administrativos no dia e horário informado, convocar demais candidatos, respeitada a ordem de classificação, na exata proporção das ausências, por quantas vezes for necessária, não sendo reservado ao ausente o direito de reivindicação à sua participação na 2ª etapa neste Processo Seletivo Simplificado sendo, portanto, considerado desclassificado.

5. DA ANÁLISE CURRICULAR 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 das Vagas e do Cadastro Reserva- CR, 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.

5.3. A análise curricular 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) 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) Não serão aceitas declarações de estágios, monitorias e trabalhos voluntários.

5.4. Todos os documentos constantes neste Edital, documentos comprobatórios de requisitos básicos e documentos comprobatórios para análise curricular de formação e experiência profissional deverão compor um mesmo envelope, lacrado e identificado com modelo específico de etiqueta – Anexo VII a ser entregue, junto com o formulário de inscrição – Anexo V, impresso e assinado, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos do **CIS-URG OESTE**, fazendo uso das modalidades de inscrição constantes no item 3.2 deste Edital em suas alíneas “a” ou “b”.

6. DO RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR

6.1. O resultado preliminar da etapa de Análise Curricular será divulgado via internet, no site **ci-surg.oeste.mg.gov.br** e também por afixação na sede do **CIS-URG OESTE**, situada na Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis - MG, CEP: 35.500-049, não sendo, portanto, informado via telefone.

6.2. A interposição de recurso deverá seguir as orientações previstas no item 11 deste Edital.

7. DO RESULTADO FINAL DA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR

7.1. O resultado final da etapa de Análise Curricular será divulgado, via internet, no site **ci-surg.oeste.mg.gov.br** e também por afixação na sede do **CIS-URG OESTE**, situada na Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis - MG, CEP: 35.500-049, 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 curricular, não sendo, portanto, informado via telefone.

8. DA ETAPA DE ENTREVISTA

8.1. A Entrevista será aplicada pelo **CIS-URG OESTE** aos candidatos aos empregos públicos administrativos e classificados na 1ª etapa de análise curricular, de acordo com os critérios estabelecidos no item 4.2 e seus subitens.

8.2. A convocação dos candidatos para entrevista será divulgada no site **ci-surg.oeste.mg.gov.br**, indicando dia e hora designada pelo Setor de Recursos Humanos para cada candidato classificado na etapa anterior de análise curricular.

8.3. Na entrevista será avaliado o perfil do profissional, voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação do emprego público pleiteado, variando de **0** (zero) à **5,0** (cinco) pontos.

8.4 Para a entrevista, o candidato deverá apresentar o original do documento de identificação civil.

8.5. O candidato convocado para entrevista que não comparecer no dia e horário agendado será eliminado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. 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.

9.2. Os candidatos classificados para os empregos públicos de auxiliar de farmácia, técnico administrativo, farmacêutico e psicólogo serão ordenados em listas por base/município e por emprego público, de acordo com a ordem decrescente de pontuação.

9.3. A classificação final dos candidatos para os empregos públicos administrativos será feita pela soma aritmética das notas obtidas na análise curricular e na entrevista sendo, posteriormente, ordenada do candidato que obteve a maior pontuação para o candidato que obteve a menor pontuação.

9.4. 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) candidato que obteve maior pontuação na entrevista.

10. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, via internet, no site **ci-surg.oeste.mg.gov.br** e também por afixação na sede do **CIS-URG OESTE**, situada na Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis - MG, CEP: 35.500-049, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados sempre após aprovação da 2ª etapa, não sendo, portanto, informado via telefone.

11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato poderá interpor recurso contra os resultados do presente certame, no prazo de 02 (dois) dias úteis conforme previsto no Anexo I – Cronograma, iniciando no 1º dia subsequente ao dia da publicação dos resultados preliminares no site **ci-surg.oeste.mg.gov.br** e por afixação na sede do **CIS-URG OESTE**.

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

11.2.1. Os recursos deverão ser protocolizados no setor de Recursos Humanos, em formulário de Interposição de Recursos específico – Anexo VI, na sede do **CIS-URG OESTE** e no horário de expediente de 08:00 às 12:00 de 14:00 às 17:00.

11.2.2. Dentro do prazo estipulado no item 11.1, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão conforme anexo IV.

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

11.2.4. A decisão do recurso será publicada no prazo de 02 (dois) dias, contados a partir do término do prazo para interposição de recurso conforme anexo I, no site **ci-surg.oeste.mg.gov.br** e por afixação na sede do **CIS-URG OESTE**.

11.2.5. 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, e-mail ou via postal.

11.2.6. Serão rejeitados os recursos protocolizados fora do prazo.

11.2.7. A autoridade competente para julgar os recursos será o **PRESIDENTE DO CIS-URG OESTE**.

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

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

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Presidente do **CIS-URG OESTE** e será publicado, via internet, no site **cisurg.oeste.mg.gov.br** e também por afixação na sede do **CIS-URG OESTE**, situada na Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis - MG, CEP: 35.500-049, 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.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. 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.

12.2. Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação.

12.3. Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecendo a ordem de classificação.

12.4. O Aviso de Convocação será feito via e-mail e/ou por telefone, via internet, no site **cisurg.oeste.mg.gov.br** e também por afixação na sede do **CIS-URG OESTE**, situada na Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis - MG, CEP: 35.500-049, fixando a data limite para apresentação do candidato, conforme especificado neste edital.

12.4.1. O candidato classificado poderá ser convocado para assinatura do contrato por telefone, e-mail ou correio e deverá estar disponível para iniciar suas atividades impreterivelmente em no máximo até 05 (cinco) dias úteis após a data de sua convocação.

12.5. Os candidatos convocados deverão se apresentar no Setor de Recursos Humanos do **CIS-URG OESTE**, na data prevista no Aviso de Convocação, para apresentação da documentação especificada neste edital no item 12.6.2.

12.6. 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.

12.6.1. Considera desistente e perderá o direito à contratação aquele que não se apresentar na avaliação médica agendada pelo **CIS-URG OESTE**.

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

- a) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, 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.
- e) Fotocópia de certidão de casamento e do(s) filho(s), se houver.
- f) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.
- g) Fotocópia do comprovante de residência, acompanhada do original.
- h) Original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.
- i) Fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP.
- j) 2 (duas) fotos 3x4 (iguais e recentes).
- k) 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.
- l) 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.
- m) Comprovante das experiências profissionais, se for o caso. (Cópia da página na Carteira de Trabalho, onde está registrada essa experiência).
- n) Cópia do cartão de vacina atualizado.
- o) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (original).
- p) Número de Conta-Corrente no Banco credenciado ao Consórcio.
- q) Documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.
- r) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente do **CIS-URG OESTE**, ou o que por ele tenha sido credenciado para tal fim, atestando que o candidato reúne as condições físicas e mentais necessárias ao exercício do emprego público para o qual foi aprovado.
- s) Declaração de não acúmulo de cargos/empregos públicos (original) nos termos da legislação em vigor.
- t) 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 inciso III do artigo 26.
- u) Apresentar disponibilidade imediata de carga horária no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES.

- v) 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.
- w) 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.

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

12.8. Após a convocação dos aprovados pelo **CIS-URG OESTE**, a contratação como empregado público temporário dar-se-á para o exercício das funções, assim previstas no Regimento Interno do **CIS-URG OESTE** e conforme Anexo IV deste Edital, exercendo suas atividades na base escolhida em seu processo de inscrição, podendo este atender necessidades em outras bases descentralizadas do **CIS-URG OESTE**, mediante determinação de seus superiores, em favor do EMPREGADOR ou sob suas orientações diretas, visando manter atividades públicas de interesse do **CIS-URG OESTE**.

12.9. Os candidatos, para fins de lotação e início das atividades, deverão comparecer à sede da **CIS-URG OESTE**, nas datas a serem informadas pelo Setor de Recursos Humanos, para retirada de uniformes e assinatura do Contrato de Trabalho.

13. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

13.1. 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.

13.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

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

13.5. Possuir 18 anos completos na data da posse.

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

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

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

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

13.10. 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 **CIS-URG OESTE**.

13.11. Possuir todos os requisitos exigidos para o cargo constantes deste Edital, com documentação hábil na data da posse e atender aos requisitos constantes no art. 56 do regimento interno do **CIS-URG OESTE**.

13.12. 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.

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

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

14. DA VALIDADE

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

15. DO PRAZO CONTRATUAL

15.1. Os aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado Emergencial celebrarão contrato válidos por 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação não excedente a 24 (vinte e quatro) meses no total.

16. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

16.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da **CIS-URG OESTE**;
- c) por iniciativa do empregado público
- d) pelo provimento do emprego público, por candidato aprovado em concurso.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

17.2. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas, via internet, no site **cisurg.oeste.mg.gov.br** e também por afixação na sede do **CIS-URG OESTE**, situada na Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis - MG, CEP: 35.500-049.

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

17.4. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, devidamente confirmados através de processo apuratório, assegurados o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

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

17.6. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

17.7. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço e telefones de contato atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Setor de Recursos Humanos do **CIS-URG OESTE**. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.

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

17.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado via internet, no site **cisurg.oeste.mg.gov.br** e também por afixação na sede do **CIS-URG OESTE**, situada na Praça Pedro Xisto Gontijo, 550 - Centro, Divinópolis - MG, CEP: 35.500-049, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

17.10. Após o término do Processo Seletivo Simplificado, a documentação referente ao Processo será encaminhada para o setor de Recursos Humanos, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n^o 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

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

17.12. O **CIS-URG OESTE** exime-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para o cumprimento de quaisquer das etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

Divinópolis, 05 de dezembro de 2017.

AILTON DUARTE
Presidente do CIS-URG OESTE

EDITAL Nº 002/2017

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO I - CRONOGRAMA

05/12/2017	Publicação do edital
06/12/2017 a 20/12/2017	Período de Inscrições
02/01/2018	Resultado preliminar da 1ª Etapa – Análise Curricular
03/01/2018 a 04/01/2018	Período de interposição de recursos da Etapa Única – Análise Curricular
06/01/2018	Resultado de recursos da 1ª Etapa – Análise Curricular
07/01/2018	Resultado Final da 1ª Etapa – Análise Curricular
10/01/2017	Convocação dos candidatos administrativos para 2º Etapa - Entrevista
20/01/2017	Resultado Final da 2ª Etapa e do Processo Seletivo Simplificado
21/01/2017	Homologação do Processo Seletivo Simplificado

EDITAL Nº 002/2017

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS, DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E DO CADASTRO DE RESERVA.

Emprego público, escolaridade/requisito para ingresso, vagas, remuneração, jornada de trabalho, por base.

Emprego Público	Base	Escolaridade	Requisito para Ingresso	Jornada de Trabalho	Vagas de Livre Concorrência e Cadastro Reserva	Salário
Auxiliar de Farmácia	Divinópolis	Ensino Médio com Habilitação Técnica de Auxiliar ou Técnico em Farmácia	-	200h mensais 40h semanais	CR	R\$ 1.250,00
Técnico Administrativo	Divinópolis	Ensino Médio	-	200h mensais 40h semanais	CR	R\$ 1.250,00
Farmacêutico	Divinópolis	Ensino Superior em Farmácia.	Registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF/MG	200h mensais 40h semanais	CR	R\$ 2.600,00
Psicólogo	Divinópolis	Ensino Superior em Psicologia.	Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP/MG	200h mensais 40h semanais	CR	R\$ 2.600,00

EDITAL Nº 002/2017

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1. 1 - AUXILIAR DE FARMÁCIA

Executar Atividades Técnicas e Administrativas na Farmácia; Organizar o trabalho de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias e matérias-primas compradas ou fabricadas, observando normas e instruções; Manter o estoque em condições de atender as unidades, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para reposição; Controlar o recebimento de material comprado ou produzido, confrontando as especificações do material entregue com a nota do pedido; Organizar o armazenamento de material e produto; Zelar pela conservação do material estocado; Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando dados em livro, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração de inventários; Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes no âmbito do CIS-URG OESTE, nos termos de legislação vigente. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Motoristas, liderando a equipe que for delegada com ordem e profissionalismo; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Manter atualizado, frequentando cursos de educação continuada e congressos da área, assim dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos colocados à sua disposição; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões convocadas pela Direção; Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; Acatar as deliberações da direção técnica; Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.

2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Execução de tarefas administrativas com a exigência de complexidade relacionada com o cargo. Datilografar ou digitar obedecendo as normas e rotinas previamente estabelecidas todo tipo de memorando e ofícios, encaminhando-os para onde for necessário, respeitando os prazos estabelecidos; Receber e organizar correspondências, ofícios, informes entregues ao serviço, separando-os arquivando-os por ordem, natureza, e observando a urgência de cada necessidade, informando ao coordenador sobre a mesma; Responsabilizar-se pela recepção de malotes; Acompanhar o registro diário da frequência dos funcionários, auxiliando a realização das folhas de frequência; Encaminhar convocatórias de reuniões; Auxiliar a Chefia na confecção das escalas e cadastros dos médicos plantonistas; Ler e arquivar o Diário Oficial do Estado, comunicando ao coordenador e à equipe as informações relevantes ao serviço e à população; Auxiliar a Chefia na realização de orçamentos, efetuando compras; Auxiliar na organização de agenda de serviço, marcando reuniões e entrando em contato telefônico para convocação de plantonistas, ou solicitações aos diversos departamentos e/ou hospitais envolvidos no sistema, assim como outros serviços; Preparar pautas e relatórios de reuniões de equipe e acompanhar quando solicitado; Colaborar na produção de relatórios técnicos e administrativos e dados estatísticos quando necessário; Contribuir com a coordenação na organização dos processos de trabalho quando solicitado; Participar do controle de requisições e recebimentos de materiais de escritório e de limpeza, providenciando formulários de solicitação e acompanhamento a entrega dos mesmos; Realizar as atividades inerentes ao rádio-operador; Realizar atividades técnicas em Informática, Administração, Contabilidade e Segurança do Trabalho; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio; Manter atualizado, frequentando cursos de educação continuada e congressos da área, assim dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos colocados à sua disposição; Participar das reuniões convocadas pela Direção; Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela Chefia; Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor.

3. FARMACÊUTICO

Executar atividades na área de saúde conforme sua especialidade. Executar atividades técnicas e administrativas compatíveis com nível superior de escolaridade desenvolvimento de Ações tais como: Prestar assistência farmacêutica; Promover a farmacovigilância; Promover a vigilância sanitária; Gerenciar o ciclo de assistência farmacêutica de insumos destinados ao SAMU, bem como outras atividades no âmbito do SAMU, da macrorregião do CIS-URG OSTE; Comparecer atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos colocados à sua disposição; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões convocadas pela direção; Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; Acatar as deliberações da direção técnica; Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.

4. PSICÓLOGO

Executar atividades na área de saúde conforme sua especialidade. Executar atividades técnicas e administrativas compatíveis com nível superior de escolaridade no desenvolvimento de ações tais como: Avaliar comportamento individual, grupal e institucional; Aprofundar o conhecimento das características

individuais, situações e problemas; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo; na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc; Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas; Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhando segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

EDITAL Nº 002/2017

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO IV - PONTUAÇÃO POR TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CÓDIGO	AUXILIAR DE FARMÁCIA	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, na área do cargo pretendido.	3,00	1	3,00
1.02	Curso de Graduação em Farmácia, Bioquímica ou Biomedicina.	2,00	1	2,00
1.03	Curso presencial de atualização em Farmácia Hospitalar e Vigilância Sanitária, Farmacologia Geral dos Analgésicos e Anti-inflamatórios com carga mínima de 160 (cento e sessenta) horas.	1,00	1	1,00
1.04	Cursos de atualização em temas específicos da área de Farmácia com carga mínima de 60 (sessenta) horas.	0,50	1	0,50
1.05	Curso de atualização na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.	1,00	1	1,00
1.06	Curso específico de BLS – Suporte Básica de Vida, com carga horária mínima de 6 (seis) horas.	0,50	1	0,50
1.07	Curso básico de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo em serviço de atendimento móvel de urgência em pré-hospitalar público e/ou privado na atividade do cargo pretendido.	0,50	semestre	5,00
2.02	Tempo de Serviço no exercício da profissão em unidades de urgência/emergência (a exemplo das UPA's, Pronto Socorro, presídios e hospital).	0,25	semestre	2,50

* Do total de 16 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato.

OBS:

- 1) A residência, somente será aceita se concluída.
- 2) Não será pontuado como experiência profissional o tempo de residência, pois já se encontra pontuado no critério de formação.
- 3) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Residência, Especialização e Cursos de curta duração.
- 4) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2012.

- 5) O curso de BLS será válido com certificação atualizada a partir de 2014.
- 6) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes aos mesmos.
- 7) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- 8) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
- 9) A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.

CÓDIGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso Superior - Tecnólogo ou Graduação em Administração com no mínimo 1.600 horas.	2,00	1	2,00
1.02	Curso Superior - Tecnólogo ou Graduação em outras áreas que não seja a prevista em 1.01 com no mínimo 1.600 horas.	1,00	1	1,00
1.03	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.	1,00	3	3,00
1.04	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Contabilidade, Atendimento, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	3	1,50
1.05	Curso básico de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço no segmento da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,50	semestre	5,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido, exceto o previsto em 2.01.	0,25	semestre	2,50

* Do total de 15,5 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato.

OBS:

- 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.
- 4) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular.
- 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.

CÓDIGO	FARMACÊUTICO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de Doutorado em Programas da Área de Formação.	4,00	1	4,00
1.02	Curso de Mestrado em Programas da Área de Formação.	3,00	1	3,00
1.03	Residência Profissional ou Multiprofissional em Farmácia nas áreas de Terapia Intensiva, Urgência e Trauma.	2,00	1	2,00
1.04	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, na área de formação.	2,00	1	2,00
1.05	Cursos de capacitação presencial em Farmácia Hospitalar e Vigilância Sanitária, Farmacologia Geral dos Analgésicos e Anti-inflamatórios com carga mínima de 160 (cento e sessenta) horas.	1,50	1	1,50
1.07	Cursos de atualização em temas específicos da área de Farmácia com carga mínima de 60 (sessenta) horas.	0,50	1	0,50
1.08	Curso específico de BLS – Suporte Básica de Vida, com carga horária mínima de 6 (seis) horas.	1,50	1	1,50
1.09	Curso de atualização na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.	1,00	1	1,00
1.10	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
1.11	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo em serviço de atendimento móvel de urgência em pré-hospitalar público e/ou privado na atividade do cargo pretendido.	0,75	semestre	7,50
2.02	Tempo de Serviço no exercício da profissão em unidades de urgência/emergência (a exemplo das UPA's, Pronto Socorro, presídios e hospital).	0,50	semestre	5,00
2.03	Tempo de Serviço no exercício da profissão em outros locais de trabalho diferente de 2.01 e 2.02.	0,25	semestre	2,50

* Do total de 31,5 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato, os pontos a mais serão desprezados.

OBS:

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2012.
- 2) O curso de BLS será válido com certificação atualizada a partir de 2015.
- 3) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
- 4) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- 5) A residência, somente será aceita se concluída.
- 6) Não será pontuado como experiência profissional o tempo de residência, pois já se encontra pontuado no critério de formação.
- 7) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Residência, Especialização e Cursos de curta duração.
- 8) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
- 9) A pontuação para o curso de urgência e emergência não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar 16 horas.
- 10) A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido

CÓDIGO	PSICÓLOGO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de Doutorado em Programas da Área de Formação.	4,00	1	4,00
1.02	Curso de Mestrado em Programas da Área de Formação.	3,00	1	3,00
1.03	Residência Profissional ou Multiprofissional em Psicologia nas áreas de Terapia Intensiva, Urgência e Trauma.	3,00	1	3,00
1.04	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, na área de formação.	2,00	1	2,00
1.05	Cursos de capacitação presencial em temas específicos da área de Psicologia com carga mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.06	Cursos atualização em urgência/emergência com carga mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.07	Curso de capacitação em pré-hospitalar com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas .	1,00	1	1,00
1.08	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
1.09	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				

2.01	Tempo em serviço de atendimento móvel de urgência em pré-hospitalar público e/ou privado na atividade do cargo pretendido.	0,75	semestre	7,50
2.02	Tempo de Serviço no exercício da profissão em unidades de urgência/emergência (a exemplo das UPA's, Pronto Socorro, presídios e hospital).	0,50	semestre	5,00
2.03	Tempo de Serviço no exercício da profissão em outros locais de trabalho diferente de 2.01 e 2.02.	0,25	semestre	2,50

*** Do total de 31 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato, os pontos a mais serão desprezados.**

OBS:

- 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 ao mesmo.
- 3) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- 4) A residência, somente será aceita se concluída.
- 5) Não será pontuado como experiência profissional o tempo de residência, pois já se encontra pontuado no critério de formação.
- 6) Não serão pontuados como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Residência, Especialização e Cursos de curta duração.
- 7) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
- 8) A pontuação para o curso de urgência e emergência não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar 20 horas.
- 9) A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido

EDITAL Nº 002/2017

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO V - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
RG:	Órgão Exp:	UF:	CPF:
Endereço:			
Nº:	Complemento:		CEP:
Bairro:		Cidade:	UF:
Telefone Celular 1:		Telefone Fixo. 1:	
Telefone Celular 2:		Telefone Fixo. 1:	
E-mail 1:			
E-mail 2:			
2 - OPÇÕES DO CANDIDATO			
Emprego público pretendido:			
Base/Município pretendido:			
3 - DECLARAÇÃO DO CANDIDATO			
Declaro ter tomado conhecimento do Edital do processo seletivo simplificado e estou ciente das disposições contidas no mesmo e concordo com as mesmas, pelo qual faço o presente requerimento de inscrição.			
4 – PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO			
Assinatura Candidato(a)		Assinatura Recebedor(a)	
Nº Inscrição:		Data da Inscrição ____/____/____	

5 – PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO (de preenchimento do consórcio)	
Candidato:	Nº Inscrição:
Recebido por: _____	_____/_____/_____.

EDITAL Nº 002/2017

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO VII – MODELO DE ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE ÚNICO

1 - MODELO ETIQUETA - REMETENTE

REMETENTE

NOME:
ENDEREÇO:

**EDITAL Nº 002/2017 - INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA
COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL -
ADMINISTRATIVO**

2 - MODELO ETIQUETA - DESTINATÁRIO

DESTINATÁRIO

**CIS-URG OESTE – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO
AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA – CIS-URG OESTE**

Praça Pedro Xisto Gontijo, 550, Divinópolis/MG – CEP: 35.500-049

**EDITAL Nº 002/2017 - INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA
COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL -
ADMINISTRATIVO**