
EDITAL Nº 002.2023

**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 (**ENGENHEIRO DO TRABALHO**) e formação de cadastro de reserva, neste Edital especificados no Anexo II - dos Empregos Públicos Temporários, da distribuição da Vaga, destinado a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O CISDESTE será responsável pela realização do presente Edital de Processo Seletivo Simplificado e disponibilizará todas as informações no site www.cisdeste.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, conforme cronograma descrito no Anexo I.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado terá o prazo de validade de 12 (doze) meses, a contar da data da contratação, 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 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 de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período. Eventual anotação, na CTPS, do contrato de trabalho por prazo determinado terá apenas o condão de registro, e não de transformação de sua natureza jurídica de vínculo jurídico-administrativo, regido pelas regras especiais do Regimento Interno do CISDESTE e pelo disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. Os resultados parciais e final, as convocações e demais avisos, bem como todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados via internet, no site www.cisdeste.com.br.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição dos candidatos para a vaga de emprego público temporário de Conductor Socorrista 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 [17 de fevereiro de 2023](#) até o dia [24 de fevereiro 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 6 e seus subitens neste edital)

3.3. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do Requerimento de Inscrição – online, 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 digitalizada e legível, os documentos de requisitos básicos listados abaixo:

- I. Cópia do documento de identidade como RG, ou Passaporte, ou Carteira de Habilitação, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Registro de Classe com foto. O documento deverá ser anexado em duas partes sendo 1ª (primeira) frente e 2ª (segunda) verso.
- II. Documento de formação/escolaridade **compatível com a oportunidade a qual está se candidatando**, ver ANEXO II: (Ex.: Diploma; Declaração; Histórico Escolar ou outro equivalente que comprove a conclusão da formação necessária, expedida no prazo de 30 (trinta) dias que antecedem a data da publicação deste edital, pré-requisito obrigatório 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, 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.

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.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

4.2. Etapa 2 - Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório.

4.3. A convocação para a entrevista do candidato será divulgada pelo site 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 (zero) à 20,0 (vinte) pontos.

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

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

4.7. 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.

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

4.9. 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 para mais informações.

4.10. A lista dos candidatos classificados para participarem da entrevista, será divulgada no site do CISDESTE, no sítio eletrônico www.cisdeste.com.br, conforme ordem de classificação.

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.

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 Física ou Digital) 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 cômputo 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 de títulos de formação e experiência profissional deverão compor uma mesma mensagem eletrônica requerida em formulário eletrônico aos cuidados do Setor de Recursos Humanos do **CISDESTE**, fazendo uso das modalidades de inscrição constantes no item 3.2 deste Edital em suas alíneas de “a” a “e”

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.

6.2. A interposição de recurso deverá seguir as orientações previstas no item 9 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, 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.

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 classificados para os empregos públicos serão classificados e ordenados de acordo com a ordem decrescente de pontuação.

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

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

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

- a) possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso. 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.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato poderá interpor recurso contra os resultados do presente certame, no prazo de 01 (um) dia útil conforme previsto no Anexo I – Cronograma, iniciando no 1º dia subsequente ao dia da publicação dos resultados preliminares no site www.cisdeste.com.br.

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, o endereço eletrônico será divulgado conforme etapas deste processo seletivo, juntamente com cada resultado preliminar.

9.2.2. Dentro do prazo estipulado no item 9.1 e seus subitens, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão conforme Anexo VI.

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

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

9.2.5. O recurso deverá ser individual, com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, sendo vedada a sua interposição por fax ou via postal.

9.2.6. Serão rejeitados os recursos protocolados fora do prazo.

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

9.2.8. 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, 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.

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, no site www.cisdeste.com.br, conforme especificado neste Edital.

11.3.1. O candidato classificado poderá ser convocado para assinatura do contrato, conforme previsto no item precedente, e deverá estar disponível para iniciar suas atividades impreterivelmente em, no máximo, até 01 (um) dia útil após a data de sua convocação.

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 11.5.2.

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:

- I. Fotocópia do Registro Geral - RG, acompanhada do original.
- II. Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original, podendo ser substituído por declaração de regularidade na justiça eleitoral.
- III. Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.
- IV. Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original, se inerente ao emprego público. No caso de Condutor Socorrista, Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência.
- V. Declaração de conclusão do curso de habilitação na Condução de Veículos de Emergência, caso ainda não conste o registro na CNH.
- VI. Fotocópia de certidão de casamento e de nascimento do(s) filho(s), se houver.
- VII. Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.
- VIII. Fotocópia do comprovante de residência, acompanhada do original.
- IX. Carteira de trabalho CTPS ou Digital.
- X. Fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP.
- XI. 2 (duas) fotos 3x4 (recentes).
- XII. Cópia do Diploma ou Certificado de conclusão dos cursos exigidos, acompanhados do histórico para comprovação da escolaridade prevista em edital e da habilitação respectiva, segundo a exigência do respectivo emprego público, exceto para os empregos públicos que possuem como exigência o registro no Conselho competente.

-
- XIII. Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, conforme o emprego público pretendido, inclusive com registro no respectivo Conselho e/ou Órgãos de Classe de Minas Gerais, se necessário.
 - XIV. Comprovante das experiências profissionais, se for o caso. (Cópia da página na Carteira de Trabalho, onde está registrada essa experiência).
 - XV. Cópia do cartão de vacina atualizado com o registro das vacinas:
 - a. Hepatite B,
 - b. Febre Amarela,
 - c. Dupla Adulto (tétano e difteria),
 - d. Tríplice Viral e
 - e. Influenza,
 - f. covid-19.
 - XVI. Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (formulário a ser preenchido no ato da admissão).
 - XVII. Número de Conta Corrente no Banco credenciado ao Consórcio (autorização para abertura de conta no ato da admissão).
 - XVIII. Documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o edital, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.
 - XIX. Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente do SAMU-192/CISDESTE, ou o que por ele tenha sido credenciado para tal fim, atestando que o candidato reúne as condições necessárias ao exercício do emprego público para o qual foi aprovado (ASO fornecido no ato da admissão).
 - XX. Declaração de não acúmulo de cargos/empregos públicos (original) nos termos da legislação em vigor (formulário a ser preenchido no ato da admissão).
 - XXI. Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal de órgãos públicos nos últimos três anos (original) pelos motivos previstos no artigo no inciso III do artigo 26 (formulário a ser preenchido no ato da admissão).
 - XXII. Apresentar certidões criminais da Justiça Federal, do Tribunal de Justiça e da Polícia Civil que ateste a idoneidade moral e social do candidato.
 - XXIII. No caso de brasileiro naturalizado, documento expedido pelo Ministério da Justiça, nos termos do Decreto nº 70.391/72, assegurando a equiparação ao candidato português convocado em decorrência de sua aprovação no certame.
 - XXIV. Apresentar Declaração de Conclusão do Treinamento Básico Introdutório - TBI, conforme item 8, expedido pelo SAMU-192/CISDESTE.
 - XXV. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida nos últimos 30 dias que antecedem a postagem, por instituição de ensino credenciada.
 - XXVI. Consulta Qualificação Cadastral e-SOCIAL
 - XXVII. Consulta Extrato CNIS

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 contratação e poderá 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. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas, via internet, no site www.cisdeste.com.br.

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

16.4. 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.

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

16.6. 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.

16.7. 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.

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

16.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado via internet, no site www.cisdeste.com.br, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

16.10. 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 nº 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

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

16.12. 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, 17 de fevereiro de 2023.

EDSON TEIXEIRA FILHO
Presidente do CISDESTE

EDITAL Nº 002.2023

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO I - CRONOGRAMA

| | |
|-----------------------------|--|
| 17/02/2023 | Publicação do Edital |
| 17/02/2023 a 24/02//2023 | Período de Inscrições |
| 17/02/2023 a 24/02//2023 | Período de envio dos títulos |
| 03/03/2023 | Resultado preliminar da Etapa – Análise de Títulos |
| 03/03/2023 | Resultado da Interposição de recursos da Etapa – Análise de Títulos e Convocação para entrevista |
| 07/03/2023 a 10/03/2023 | Entrevista |
| 14/03/2023 a 16/03/2023 | Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado |

EDITAL Nº 002.2023

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.

| Emprego Público | Base | Escolaridade | Requisito para Ingresso | Jornada de Trabalho | Vagas | Salário |
|------------------------|--------------|---|--|----------------------------|--------------|----------------|
| Engenheiro do Trabalho | Juiz de Fora | Engenharia ou Arquitetura com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho | Especialização na área de Segurança do Trabalho. Registro no CREAMG. Experiência mínima de 12 meses com atividades na área de Segurança do Trabalho. | 75 horas mensais | 1 | R\$ 4.546,00 |

EDITAL Nº 002.2023

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS

ENGENHEIRO DO TRABALHO

- Desenvolver normas e regulamentos de segurança do trabalho, por meio da análise dos riscos existentes no ambiente de trabalho, para redução e/ou eliminação dos riscos relativos a doenças ocupacionais e acidentes de trabalho.
- Implantar ações pertinentes as Normas Reguladoras – NR's, por meio da aplicação adequada ao serviço de urgência e emergência, para cumprimento das exigências legais do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e demais órgãos fiscalizadores.
- Desenvolver e acompanhar a execução de programas de prevenção de acidentes, por meio do cumprimento de cronograma com atividades mensais pré-determinadas, para a preservação e integridade da saúde dos empregados públicos do CISDESTE.
- Emitir laudos técnicos relacionados a segurança do ambiente de trabalho, para correção de possíveis riscos que o ambiente de trabalho pode acarretar aos empregados públicos do CISDESTE.
- Elaborar as políticas de segurança e higiene do trabalho, por meio de estratégias de prevenção e normas regulamentadoras – NR, na Sede e nas bases descentralizadas, para medidas preventivas e medidas corretivas de acidente de trabalho.
- Assegurar que todos os empregados públicos estejam utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's nas atividades laborais, por meio de fiscalizações diárias, assegurando o cumprimento das Normas Reguladoras – NR's e a segurança física dos profissionais.
- Supervisionar a elaboração e a execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, para rastreamento e diagnóstico dos agravos à saúde relacionados às atividades laborais, bem como o atendimento às exigências legais e a Norma Regulamentadora 07.
- Supervisionar a elaboração dos Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, acompanhando as possíveis modificações do ambiente de trabalho, bem como suas orientações referente a graus de insalubridade e aposentadoria especial, verificar seu cumprimento pelo consórcio e sua adequação à portaria do Ministério do Trabalho – MTE 3214 de 1978.
- Acompanhar as estratégias ligadas a proteção e preservação do meio ambiente, por meio de estudos sobre as consequências que os materiais biológicos, físico e químicos geram a natureza, para redução dos impactos e conscientização dos funcionários sobre a importância do equilíbrio natural.
- Supervisionar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT, por meio do acompanhamento dos planos de ação, para a garantia do cumprimento da legislação do Ministério do Trabalho – MTE e cumprimento da Norma Regulamentadora NR-5.
- Delimitar as áreas de insalubridade, por meio de emissão de laudos técnicos, para a mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos.
- Analisar estatísticas dos acidentes de trabalho, no período pré-determinado de 01(um) ano, a fim de propor planos de ação, para minimizar e/ou reduzir os acidentes ocorridos em decorrência de trabalho.

- 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.
- 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.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Gerente 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.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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 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 002.2023

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:

| TÍTULO | PONTUAÇÃO |
|---|----------------------|
| 1 Escolaridade | |
| 1.1 Por pós-graduação na modalidade lato senso | 3,00 (três) pontos |
| 1.2 Por pós-graduação na modalidade stricto sensu a título de mestrado | 4,00 (quatro) pontos |
| 1.3 Por pós-graduação na modalidade stricto sensu a título de doutorado | 5,00 (cinco) pontos |
| 2 Experiência profissional | |
| 2.1 Por ano de experiência na função para a qual o candidato pretende desempenhar, limitado a 10 (dez) pontos | 1,00 (um) ponto |

OBS:

- 1) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes aos mesmos;
- 2) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa;
- 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) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.

REGRAS PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

| CATEGORIAS DE RELAÇÃO DE 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. |

5 – PEDIDO DO CANDIDATO

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

6 – BIBLIOGRAFIA PESQUISADA

| |
|--|
| |
| |
| |

7 – PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Assinatura Candidato(a) | Assinatura Recebedor(a) |
| Nº Inscrição: | Data: ____/____/____ |

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

| | |
|----------------------------|----------------------|
| Candidato: | Nº Inscrição: |
| Recebido por: _____ | ____/____/____. |