



EDITAL Nº 010/2024

O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO DO TRIANGULO SUL – CISTRISUL, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 20.310.169/0001-55, com sede na Rua Antônio Moreira de Carvalho, 135 - Boa Vista – Uberaba-MG., no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas as inscrições para **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROVA DE TÍTULOS PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**, nos termos da legislação específica, para as classes especificadas abaixo, cuja as atribuições encontram-se descritas no Anexo I:

QUADRO DE VAGAS PARA SEDE DO CISTRISUL – LOCAL: UBERABA

CARGOS ADMINISTRATIVO CISTRISUL

CARGO	VAGAS	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	JORNADA MENSAL	ESCALA DE TRABALHO	VENCIMENTO MENSAL
PSICOLOGO	01 + cadastro reserva	- Certificado de conclusão ou diploma em Psicologia, reconhecido pelo Ministério da Educação, - Registro profissional regular - CRP - Experiência mínima de 06 (seis) meses em administração pública no cargo pretendido.	200 HORAS	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 4.628,75

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (RECURSOS HUMANOS)	01 + cadastro reserva	- Ensino médio completo, com experiência comprovada mínima de 1 (um) ano na administração pública ou privada na área ou no cargo pretendido.	200 horas	40 horas semanais	R\$ 2.810,96
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO COMPRAS)	01 + cadastro reserva	-Ensino médio completo com experiência comprovada mínima de 1(um) ano na administração pública ou privada na área ou no cargo pretendido.	200 horas	40 horas semanais	R\$ 2.810,96
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO ALMOXARIFADO)	01 + cadastro reserva	-Ensino médio completo com experiência comprovada mínima de 1 (um) ano na administração pública ou privada na área.	200 horas	40 horas semanais	R\$ 2.810,96



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CONTABILIDADE)	01 + cadastro reserva	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino técnico em contabilidade concluído; -Curso básico de Windows e pacote Office e -Experiência comprovada mínima de 6(seis) no cargo 	200 horas	40 horas semanais	R\$ 2.810,96
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CONTROLADOR DE FROTA)	01 + cadastro reserva	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino médio completo com experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na administração pública ou privada no cargo pretendido. 	200 horas	40 horas semanais	R\$ 2.810,96
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01 + cadastro reserva	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Médio completo; - O curso técnico em informática com duração média de 1 ano e meio a 2 anos, e deve ter 1.200 horas de duração -Maior de 21 anos - Experiência mínima de 02 (dois) anos na área do cargo pretendido. 	200 horas	40 horas semanais	R\$ 2.810,96



		-Curso básico de Windows e pacote Office			
FARMACEUTICO	01 + cadastro reserva	-Ensino Superior em Farmácia - Registro no CRF -Experiência mínima de 02 (dois) anos na área – administração pública, devidamente comprovado	200 horas	40 horas semanais	R\$ 4.225,50
Auxiliar administrativo (setor administrativo)	01 + cadastro reserva	- Ensino médio completo -Curso básico de Windows e pacote Office e internet -Experiência mínima de 02 (dois) anos na área, devidamente comprovado	200 horas	40 horas semanais	R\$ 2.118,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SETOR DE FARMÁCIA)	01+ cadastro reserva	- Ensino Médio - Técnico de Farmácia -Experiência mínima de 02 (dois) anos na área, devidamente comprovado	200 horas	44 horas semanais	R\$ 2.810,96

1. DAS INSCRIÇÕES E DA ENTREGA DE TÍTULOS:

1.1. Período de inscrição: **das 09hs do dia 23/10/2024 às 17h00 do 12/11/2024;**

1.2. As inscrições serão feitas através do link: <https://forms.gle/65GhvsKjKW79UiR16>





- 1.3.** Caso o candidato opte por realizar sua inscrição pessoalmente, o mesmo deverá entregar a documentação na sede do CISTRISUL, localizado na Rua Antônio Moreira de Carvalho, 135 – Bairro: Boa Vista – Uberaba-MG. A documentação deverá ser colocada em envelope lacrado, informado no lado de fora - NOME DO CANDIDATO, CARGO PRETENDIDO, EMAIL, TELEFONE.
- 1.4.** A documentação deverá ser enviada **em formato PDF**.
- 1.5.** As dúvidas serão esclarecidas via e-mail: cistrisul.rh@gmail.com ou no seguinte telefone: 34-33326800.
- 1.6.** As inscrições deverão ser realizadas mediante entrega de documentos e títulos -Anexo II.
- 1.7. Os requisitos descritos no quadro de vagas acima são obrigatórios para classificação.**
- 1.8. Os documentos de comprovação dos requisitos obrigatórios por cargo deverão ser encaminhados em formato PDF através do link descrito no item 1.2.
- 1.9. Será fornecido ao candidato comprovante de inscrição e/ou recibo dos documentos e títulos apresentados, via e-mail.
- 1.10. A inscrição do candidato implicará na sua ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 1.11. O candidato é o único responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição e pela entrega dos documentos e títulos.
- 1.12. Não haverá, em hipótese alguma, inscrição/entrega de documentos e títulos fora do prazo estabelecidos nos itens 1.1, deste Edital.
- 1.13. O candidato poderá alterar sua resposta através do link recebido pelo e-mail, com a confirmação de sua inscrição.
- 1.14. Será aceita apenas uma (01) inscrição por candidato.
- 1.15 – Local da Prestação do Serviço será na sede do Consórcio Cistrisul em Uberaba, podendo ser



acionado para atuação ou atendimento nas bases descentralizadas, conforme necessidade do consórcio.

2. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

2.1 Possuir a formação e requisitos obrigatórios relacionados no quadro de cargos, exigidos para o exercício profissional respectivo.

3. DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO:

3.1. As inscrições deverão ser realizadas, mediante entrega de documentos obrigatórios e títulos -Anexo II.

4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

4.1. Serão considerados para fins de avaliação dos candidatos inscritos, os documentos e títulos apresentados e tempo de atuação na área profissional, observados os critérios constantes no anexo II, sendo que será feita a classificação para cada uma das cidades/base escolhida.

4.2. Serão considerados os títulos relacionados com o cargo/especialidade pretendido pelo candidato, que serão examinados pela Comissão de Coordenação e Supervisão do Processo Seletivo.

4.3. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar legíveis e serem entregues pelos candidatos no ato da inscrição no período especificado no item 1.1. Para posterior conferência e validação.

4.4. Os documentos deverão ser apresentados em cópias simples.

4.5. A validação da documentação será realizada em posterior convocação, quando o candidato deverá trazer os documentos originais descritos no item 7.9.

4.6. Não serão aceitos tempos concomitantes para comprovação de experiência, nem somatória de carga horária mínima dos cursos na apresentação dos documentos e títulos.

4.7. Juntamente com os documentos comprobatórios de efetivo exercício da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deverão conter também a cópia da folha de identificação do candidato.

4.8. Para comprovação de experiência também serão aceitas Certidões expedidas por Órgãos Oficiais e Declarações, desde que estas contenham as

seguintes informações: CNPJ, Razão Social, carimbo e assinatura do representante legal da empresa, com firma reconhecida em cartório, em caso de pessoa jurídica.

4.9. As declarações referentes ao item anterior, deverão conter, necessariamente, as seguintes informações: período referente a função desempenhada na área pretendia e atividades exercidas.

4.10. Os certificados dos cursos deverão conter impressa a carga horária, sem a qual não serão considerados, bem como a grade temática realizado no curso.

4.11. Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.

4.12. A classificação dos candidatos inscritos será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo candidato observado o quadro constante no anexo II.

4.13. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

4.13.1. ao candidato que apresentar o maior número de pontos no efetivo exercício profissional na área específica ao cargo pretendido;

4.13.2. tiver maior idade

4.14 - São garantidos e acrescidos a remuneração citada todos os benefícios estabelecidos na legislação da Consolidação das Leis trabalhistas e Regimento interno do Consórcio.

5. DO RESULTADO:

5.1. O resultado referente a este processo seletivo será publicado no site da AMVALE: <http://www.amvale.org.br> e no Diário Oficial do município sede do Cistrisul, no dia 29/11/2024. **(15 dias após o encerramento das inscrições).**

6. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

6.1. Até 02 (dois) dias úteis da data fixada para início da entrega da documentação, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Edital.

6.2. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital



enviada via e-mail: cistrisul.rh@gmail.com ou protocolada no Setor de Gerencia Administrativa, à Rua Antônio Moreira de Carvalho, 135 – Boa Vista – Uberaba-MG, das 08:00h às 17:00h. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a entrega da documentação.

6.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para entrega da documentação.

6.4. Caberá apenas um recurso por candidato quanto ao resultado final da classificação, desde que fundamentado, mediante requerimento dirigido à Comissão de Coordenação e Supervisão deste processo seletivo, encaminhado via e-mail para: cistrisul.rh@gmail.com e protocolado em sua sede na Rua Antônio Moreira de Carvalho, 135 – Boa Vista – Uberaba-MG.

6.5. Não serão recebidos recursos em outro e-mail.

6.6. O prazo para a apresentação de recurso é de **1 (um) dia útil**, contadas da publicação do resultado.

6.7. Os recursos, devidamente fundamentados, deverão conter dados que informem a identidade do reclamante e seu número de inscrição, bem como seu endereço completo, e-mail e telefone(s).

6.8. Serão rejeitados liminarmente os recursos protocolados fora do prazo determinado, os não fundamentados e os que não tiverem os dados necessários à identificação do candidato.

6.9. As respostas dos recursos impetrados serão encaminhadas para o candidato no prazo de até **05 (cinco) dias uteis**, contados da data de encerramento da apresentação dos recursos.

6.10. A única e última instância competente para reconhecer os recursos é a Secretária Executiva do CISTRISUL.

7. HOMOLOGAÇÃO E DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1. Todas as publicações referentes a este processo seletivo, inclusive homologação, serão publicadas no site da AMVAL: <http://www.amvale.org.br> e no Diário Oficial do município sede do Cistrisul, Porta voz Uberaba.

7.2. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Coordenação e Supervisão deste processo seletivo, designada pelo Secretário



Executivo do CISTRISUL.

7.3. A decisão final destes casos, após o parecer da Comissão, deverá ser homologada pelo Secretário Executivo do CISTRISUL.

7.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

7.5. O candidato aprovado deverá manter junto ao CISTRISUL, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível ao CISTRISUL convocá-lo por falta dessa atualização.

7.6. A atualização de endereço deverá ser requerida junto ao Setor de Recursos Humanos pelo próprio candidato via e-mail: cistrisul.adm@gmail.com.

7.7. Após a conferência e validação dos documentos e títulos apresentados e devida publicação da Portaria de Homologação, o candidato classificado deverá aguardar nomeação através de portaria que será publicada no site da AMVALE – www.amvale.org.br e no Diário Oficial do município sede do Cistrisul em Uberaba-MG, que deverá apresentar todos os documentos necessários à sua contratação, no prazo máximo de **05 (cinco) dias uteis, contados a partir da publicação da citada portaria. (solicitação da apresentação da documentação será realizada por e-mail encaminhado pelo Cistrisul)**

7.8. A convocação dos aprovados no Processo seletivo se dará de forma gradual, conforme a implantação do SAMU REGIONAL TRIÂNGULO SUL, observando-se também a disponibilidade material e financeira do CISTRISUL/SAMU.

7.9. Documentos necessários para admissão (que deverão ser entregues quando for publicada a nomeação e solicitada via e-mail- DOCUMENTAÇÃO SERÁ APRESENTADA DE ACORDO COM O CARGO PRETENDIDO):

01	Original e cópia simples da carteira de identidade ou de documento equivalente, de valor legal, com fotografia; (O candidato deverá ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da posse, salvo se já emancipado (apresentar documento de emancipação));
----	--

02	Original e cópia simples do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
03	Original e cópia simples Título de eleitor, comprovante de votação na última eleição ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral.
04	Original e cópia simples do certificado de reservista/ documento equivalente ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
05	Para cargo de condutor de ambulâncias - Original e cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "D", constando Curso de Transporte de Emergência e que exerce atividade remunerada;
06	Original e cópia simples de certidão de nascimento, casamento ou união estável, se for o caso;
07	Original e cópia simples da Certidão de nascimento de filhos menores de 18 (Dezoito) anos, se for o caso;
08	Original e cópia simples do PIS ou PASEP;
09	Original e cópia do Registro de Conselho de Classe e comprovante de que está em dia com as mensalidades;
10	Original e cópia simples do comprovante de residência atualizado (máximo 3 meses - preferencialmente água, energia ou telefone);
11	02 (duas) fotografia colorida 3x4 recente;
12	Original e cópia simples do Diploma comprobatório de escolaridade (cargo pretendido), conforme exigência do item Requisitos do Quadro de Vagas;
13	Original e cópia simples do Histórico Escolar referente ao diploma acima apresentado, cargo pretendido), conforme exigência do item Requisitos do Quadro de Vagas;
14	Original e cópia simples de Curso de Urgência e Emergência com carga horária de no mínimo 20 (vinte) horas;
15	Certidão de antecedentes criminais atualizada emitida pela Polícia Civil;
16	Certidão de antecedentes criminais atualizada emitida pela Polícia Federal;
17	Certidão negativa criminal atualizada da Justiça Estadual;
18	Certidão negativa criminal atualizada da Justiça Federal;
19	Original e cópia simples da Carteira de vacinação atualizada conforme calendário nacional do Ministério da Saúde do candidato;
20	Original e cópia simples da Carteira de vacinação atualizada conforme calendário nacional do Ministério da Saúde dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, se for o caso;
21	Declaração de qualificação cadastral no E-SOCIAL



22	Declaração a ser preenchida pelo candidato de próprio punho, de bens e valores que constituem seu patrimônio atualizada até a data da admissão ou cópia da última declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF, com o respectivo recibo emitido pela Receita Federal do Ministério da Fazenda;
23	Declaração, a ser preenchida pelo candidato em formulário próprio, no ato da admissão de que exerce ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos Federal, Estadual e/ou municipal;
24	Declaração de que não é aposentado por invalidez, a ser preenchida pelo candidato em formulário próprio, no ato da admissão;
25	Comprovação de Experiência mínima 1 (ano) ano, conforme exigência do item Requisitos do Quadro de Vagas;

7.10. Os requisitos descritos anteriormente deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação do atendimento deverá ser feita por meio de documento original.

7.11. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem anterior impedirá a admissão do candidato.

7.12. Não haverá, em hipótese alguma, apresentação de documentação fora do prazo estabelecidos nos itens 7.7 deste Edital.

7.13. O candidato classificado, após a entrega da documentação exigida no item 7.9, deverá submeter-se a exame médico admissional, de caráter eliminatório e, se constatada inaptidão de sua condição de saúde para o exercício de quaisquer das funções determinadas para a classe/especialidade para a qual foi selecionado, o candidato será eliminado do processo seletivo.

7.14. Os candidatos classificados neste processo seletivo deverão aguardar a chamada para contratação, que ocorrerá observando rigorosamente a ordem de classificação e a existência de vagas para o cargo.

7.15. A convocação dos candidatos para preenchimento das vagas será feita através de portaria publicada no site - www.amvale.org.br e no jornal de circulação do Município de Uberaba - sede do Cistrisul.

7.16. O CISTRISUL não está obrigado a fazer qualquer comunicação por telefone, e-mail ou carta para chamamento dos candidatos, sendo a divulgação pela internet válida para este fim.

Uberaba-MG, 16 de outubro de 2024

VANESSA SILVA FARIA
SECRETÁRIA EXECUTIVA CISTRISUL



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

As atribuições do Auxiliar de Farmácia são:

- I. Executar atividades técnicas e administrativas na Farmácia;
- II. Organizar o trabalho de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias e matérias-primas compradas ou fabricadas, observando normas e instruções;
- III. Manter o estoque em condições de atender as unidades, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para reposição;
- IV. Controlar o recebimento de material comprado ou produzido, confrontando as especificações do material entregue com a nota do pedido;
- V. Organizar o armazenamento de material e produto; VI. Zelar pela conservação do material estocado;
- VI. 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;
- VII. Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes no âmbito do CISTRISUL, nos termos de legislação vigente;
- VIII. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- IX. Apresentar-se no horário, devidamente uniformizado e pronto para o serviço;
- X. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- XI. Tratar com respeito e coleguismo os outros profissionais liderando a equipe que for delegada com ordem e profissionalismo;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Acatar e respeitar as rotinas, protocolos, fluxos, regimentos e normas estabelecidas; XVI. Participar de reuniões convocadas pela Coordenação;
- XV. Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela Coordenação Técnica;



- XVI. Acatar as deliberações da Coordenação Técnica;
- XVII. Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.
- XVIII. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

As atribuições do Auxiliar Administrativo são:

- I. Executar tarefas administrativas com a exigência de complexidade relacionada com o cargo;
- II. Datilografar ou digitar obedecendo às normas e rotinas previamente estabelecidas todo tipo de memorando e ofícios, encaminhando-os para onde for necessário, respeitando os prazos estabelecidos;
- III. 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;
- IV. Responsabilizar-se pela recepção de malotes;
- V. Acompanhar o registro diário da frequência dos funcionários, auxiliando a realização das folhas de frequência;
- VI. Encaminhar convocatórias de reuniões;
- VII. Auxiliar a Chefia na confecção das escalas e cadastros dos médicos plantonistas;
- VIII. Ler e arquivar o Diário Oficial do Estado, comunicando ao coordenador e à equipe as informações relevantes ao serviço e à população;
- IX. Auxiliar a Chefia na realização de orçamentos, efetuando compras;
- X. 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;
- XI. Preparar pautas e relatórios de reuniões de equipe e acompanhar quando solicitado;
- XII. Colaborar na produção de relatórios técnicos e administrativos e dados estatísticos quando necessário;
- XIII. Contribuir com a coordenação na organização dos processos de trabalho quando solicitado;
- XIV. Participar do controle de requisições e recebimentos de materiais de escritório e de limpeza, providenciando formulários de solicitação e acompanhamento a entrega dos mesmos;
- XV. Realizar atividades técnicas em informática, administração, contabilidade e segurança do trabalho, com a exigência de complexidade relacionada com o cargo;



- XVI. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado;
- XVII. Apresentar-se no horário, devidamente uniformizado e pronto para o serviço;
- XVIII. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio;
- XIX. 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;
- XX. Acatar e respeitar as rotinas, protocolos, fluxos, regimentos e normas estabelecidas;
- XXI. Participar de reuniões convocadas pela Coordenação;
- XXII. Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela Coordenação Técnica;
- XXIII. Acatar as deliberações da Coordenação Técnica;
- XXIV. Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.
- XXV. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

As atribuições do Farmacêutico:

- I. Executar atividades na área de saúde conforme sua especialidade;
- II. Executar atividades técnicas e administrativas compatíveis com nível superior de escolaridade desenvolvendo ações tais como:
 - III. Prestar assistência farmacêutica;
 - IV. Promover a farmacovigilância;
 - V. Promover a vigilância sanitária;
 - VI. Gerenciar o ciclo de assistência farmacêutica de insumos destinados ao SAMU, bem como outras atividades no âmbito do SAMU REGIONAL TRIÂNGULO SUL, da macrorregião do CISTRISUL;
- VII. Comparecer atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- VIII. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- IX. Tratar com respeito e coleguismo os outros profissionais, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- X. 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;



XI. 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;

XII. Acatar e respeitar as rotinas, protocolos, fluxos, regimentos e normas estabelecidas;

XIII. Participar de reuniões convocadas pela Coordenação;

XIV. Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela Coordenação Técnica;

XV. Acatar as deliberações da Coordenação Técnica;

XVI. Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.

XVII. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

As atribuições do Psicólogo são:

I. Executar atividades na área de saúde conforme sua especialidade;

II. Executar atividades técnicas e administrativas compatíveis com nível superior de escolaridade;

III. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;

IV. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;

V. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo; na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;

VI. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;

VII. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;

VIII. Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto pré-hospitalar;

IX. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto com os demais profissionais;

X. Realizar e coordenar atividades educativas envolvendo os demais profissionais;

XI. Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;

XII. Participar, conforme a política interna do CISTRISUL, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

XIII. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

XIV. Participar de programa de treinamento, quando convocado;

XV. Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

XVI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XVII. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada de seu substituto;

XVIII. Cumprir a carga horária estabelecida de apresentar-se no horário e pronto para o serviço;

XIX. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio, sendo responsável pelo mau uso;

XX. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.;

XXI. Acatar e respeitar as rotinas, protocolos, fluxos, regimentos e normas estabelecidas;

XXII. Realizar reuniões quinzenais com temas pré-determinados pela coordenação.

XXIII. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

ATRIBUIÇÕES ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS:

- Controlar a frequência do pessoal;
- Manter o registro de vida funcional;
- Auxiliar o gerente administrativo na execução de atividades ligadas ao setor;
- Coordenar o processo de admissão de funcionários, juntamente com as coordenações competentes, agendar os exames necessários,
- conferir os documentos exigidos, cadastrar e registrar a admissão no livro de empregados e na CTPS assinando-os e formalizar o contrato de experiência quando for o caso;
- No ato da admissão do funcionário, dar-lhe ciência do regimento interno e de suas referidas atribuições vigentes;
- Assinar demais documentos previstos na legislação relativos ao setor de RH, tais como, PPP, liberação de FGTS dentre outros;
- Proceder a feitura do Termo de rescisão de contrato de trabalho, quando da demissão, ou do pedido de dispensa, ou por tramites legais previstos na legislação, providenciando a baixa da CTPS e acompanhando o processo das rescisões nos órgãos competentes, informando a coordenação;
- Elaborar mensalmente a folha de pagamento dos salários em conformidade com os

- centros de custos, providenciar os recibos de salários de cada funcionário e proceder a programação de aviso e recibo de férias, rescisões, provisões e 13º salário;
- Receber das coordenações a programação de férias de seus respectivos funcionários para execução;
 - Enviar os relatórios de pagamentos dos salários as coordenações para deferimento dos mesmos;
 - Realizar as anotações necessárias na CTPS;
 - Emitir as guias de FGTS, INSS, IR na fonte e contribuições sindicais; Fazer o preenchimento mensal do CAGED e SEFIP;
 - Providenciar a comunicação de auxílio doença e do Cadastro de Acidente de Trabalho (CAT);
 - Assessorar os funcionários no encaminhamento de aposentadorias e pensões;
 - Manter extrato atualizado individual do FGTS dos empregados;
 - Preencher os formulários anuais de RAIS/DIRF;
 - Acompanhar as convenções sindicais, acordos e/ou dissídios coletivos para sua correta aplicabilidade;
 - Assessorar em todas as rotinas trabalhistas, quando convocado;
 - Analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente;
 - Manter informado o responsável pela manutenção quanto a inclusão, exclusão e alteração dos profissionais de saúde que compõem o quadro de funcionários, a fim de manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, assim como, as escalas fornecidas pelas referidas coordenações; Desempenhar e cumprir as normas de Controle Interno;
 - Fazer as solicitações de compras de equipamentos, materiais e demais aquisições necessárias ao seu setor junto a coordenação de compras;
 - Informar ao Secretário Executivo/Diretor Geral sobre intercorrências e propor ações de intervenção.
 - Incumbir-se de outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e/ou Gerente Administrativo.

ATRIBUIÇÕES Assistente Administrativo – Departamento compras:

- Chefiar e dirigir seu setor reportando-se ao gerente administrativo;
- Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das Coordenadorias, Gerencias e Comissões;
- Realizar pesquisas de mercado, coletando preços e podendo negociar a redução dos mesmos;
- Realizar procedimento de Compra Direta, dispensa e inexigibilidade de licitação, na forma da lei;
- Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
- Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento

vigente;

- Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação do Jurídico; Providenciar a celebração e assinatura dos contratos; publicar o extrato do contrato/Ata de Registro de Preço na imprensa oficial;
- Realizar Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços;
- Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;
- Contatar fornecedores e prestadores de serviços cadastrando-os na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;
- Receber os comprovantes de despesa conferindo-os, anexando-os aos respectivos empenhos, encaminhando-os à assessoria contábil para o adequado processamento e pagamento das mesmas;
- Desempenhar e cumprir as normas de Controle Interno;
- Incumbir-se de outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e Gerente Administrativo, no âmbito de sua competência.

ATRIBUIÇÕES Assistente Administrativo – Almoxarifado

- Chefiar e dirigir seu setor reportando-se ao gerente de logística;
- Gerenciar equipes de trabalhadores que atuam no controle, armazenamento e distribuição de insumos;
- Manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais;
- Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;
- Elaborar relatórios pertinentes a função;
- Programar as compras de acordo com os estoques;
- Patrimoniar com identificação apropriada, todos os bens móveis e imóveis adquiridos pelo CISTRISUL, inclusive os recebidos por doação ou cessão;
- Controlar a movimentação de bens móveis nas dependências do Consórcio e nas suas bases descentralizadas, zelando pelo seu estado de conservação, reportando quando necessário aos Apoiadores de Bases;
- Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Gerente de Logística, Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e/ou Presidente do Consórcio;
- Desempenhar e cumprir as normas de Controle Interno;
- Supervisionar e proceder ao recolhimento e abastecimento das bases com ar comprimido e oxigênio;
- Fazer as solicitações de compras de equipamentos, materiais e demais aquisições referentes ao seu setor junto a coordenação de compras;
- Controlar com precisão o estoque mínimo de todos os itens que estão armazenados no almoxarifado, para que não haja falta e comprometimento do serviço, sempre visando prazo de validade e conservação dos mesmos;

- Controlar todo fluxo de pedidos e reposição de materiais e produtos da central administrativa e bases descentralizadas;
- Controlar juntamente com o gerente de logística e apoiadores de base o estoque dos materiais e produtos acondicionados nas bases descentralizadas, orientado e fiscalizando quanto a quantidade, vencimentos e armazenamento;
- Apresentar relatórios mensais ao gerente de logística e secretário executivo, com todo fluxo, indicando necessidade de mudanças nas compras ou apresentando plano de ação ou intervenção se necessário;
- Participar juntamente com o setor de compras das licitações e adjudicações, sempre controlando e conhecendo todos os processos licitatórios vigentes para eventuais compras;
- Controlar todos os pedidos solicitados ao setor de compras, notificando quando houver atrasos ou divergências nas entregas;
- Controlar toda a movimentação de entrada e saída de materiais, através do sistema administrativo, sempre exigindo requisição dos setores ou bases descentralizadas com assinatura dos responsáveis pelo pedido, bem como a conferência de notas fiscais de acordo com autorização de fornecimento emitida pelo setor de compras;
- Atentar-se no armazenamento de todos os materiais e produtos, ficando sempre atento as normas vigentes e propondo adequações quando necessário;
- Controlar a troca de materiais permanentes, equipamentos, móveis e outros, sempre notificando os setores responsáveis e gerente de logística, para que seja feita a manutenção dos mesmos;
- Controlar todos os bens patrimoniados e, quando danificados, notificar comissão de patrimônio para que se possa fazer avaliação e plano de ação para baixa patrimonial ou reparação dos mesmos.

ATRIBUIÇÕES Assistente Administrativo – Técnico de Contabilidade

- Auxiliar os setores de contabilidade e tesouraria nas tarefas por ele atribuídas no que se refere ao recolhimento de dados necessários à elaboração de relatórios, preenchimento de documentações de uso corrente ou eventual;
- Auxiliar aos setores de contabilidade e tesouraria na classificação e registro de documentos contábeis e financeiros, em função do seu conteúdo, utilizando para efeito o plano oficial de contas do Consórcio e as normas contábeis vigentes;
- Auxiliar os setores de contabilidade e tesouraria na execução de suas atividades diárias mediante a solicitação do responsável pelo setor;
- Providenciar o atendimento de solicitação de documentos e/ou informações realizado por qualquer pessoa física ou jurídica aos setores de contabilidade e tesouraria, dentro dos prazos legais vigentes;
- Arquivar os documentos referentes às atividades contábeis e financeiras de acordo com as orientações dos setores de contabilidade e tesouraria e as normas vigentes;

- Substituir o contador e o tesoureiro no desempenho de suas atividades quando necessário, mediante determinação superior;
- Realizar qualquer outra atividade de auxílio e execução de tarefas contábeis e financeiras que se fizerem necessárias durante a vigência do contrato de trabalho.

ATRIBUIÇÕES Assistente Administrativo – Controlador de frota

- Chefiar e dirigir seu setor, bem como acompanhar o serviço dos condutores e controlares de frota quanto ao atendimento móvel de urgência;
- Zelar pela manutenção, controle e conservação dos veículos;
- Controlar o abastecimento e reposição de peças dos veículos;
- Informar ao Gerente de Logística as intercorrências e propor ações de intervenções;
- Requisitar juntamente com o Gerente de Logística, peças, acessórios e equipamento para manter o funcionamento das ambulâncias e veículos ao coordenador de compras;
- Agendar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
- Participar de reuniões com condutores juntamente com o gerente de logística;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com o emprego público a serem eventualmente definidas pela Secretaria Executiva;
- Solicitar juntamente ao NEP treinamentos e capacitações para os condutores e controlador de frota;
- Acompanhar os funcionários sob sua responsabilidade quanto a aparência, uso obrigatório de uniforme e postura comportamental;
- Controlar a frequência das equipes de condutores, bem como, atentar os servidores faltosos ou ausentes, deferindo ou o não, conforme justificativas apresentadas pelos mesmos;
- Elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho de sua equipe, informando-a ao setor de RH;
- Assinar o relatório de pagamentos dos funcionários sob sua responsabilidade, sendo responsável pelas informações contidas;
- Organizar escalas anuais de férias dos colaboradores sobre sua responsabilidade e informá-las ao RH;
- Avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados juntamente com o NEP;
- Supervisionar e acompanhar o cronograma de manutenção preventiva e corretiva da frota;
- Manter a frota em pleno funcionamento;
- Gerar relatórios referentes a frota;
- Receber comunicado da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos condutores, planejando ações para sanar as inconformidades;
- Autorizar diárias e ressarcimentos dos funcionários sob sua responsabilidade.



ATRIBUIÇÕES TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

- Conhecimento em sistemas operacionais, programação, redes, segurança da informação e banco de dados
- Capacidade de diagnosticar e resolver problemas de hardware
- Familiaridade com sistemas operacionais populares, como Windows, macOS e Linux
- Conhecimento avançado em tecnologia
- Estar antenado nas principais tendências e mudanças do mundo tecnológico;
- Manutenção dos equipamentos do administrativo do Cistrisul, nas bases descentralizadas quando houver demanda, central de regulação, núcleo de educação permanente e outras dependências do Consórcio.



ANEXO II

DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Serão considerados para fins de avaliação dos candidatos inscritos, os títulos apresentados, observados os critérios a seguir:

PARA TODOS OS CARGOS:

ITEM	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS	PONTOS POR SEMESTRE COMPLETO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Efetivo exercício profissional na área administrativa, comprovando através da Cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS), certidões expedidas por órgãos oficiais ou declarações	0,5 (meio) ponto para cada 06 meses completos	10 PONTOS
02	Efetivo exercício profissional na área administrativa em Orgãos Públicos (Executivo, Legislativo, Municipal, consórcios público ou outras instituições públicas), no cargo pretendido.	0,75 ponto para cada 06 meses completos	7,5 PONTOS
03	Efetivo exercício profissional na área administrativa em Samu Municipal ou Regional no cargo pretendido.	0,5 (meio)ponto para cada 06 meses completos	5 PONTOS
04	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/aula, em Administração geral ou áreas afins	2,50	2,50
05	Curso de Pós graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/aula em outras áreas que não seja a prevista no item 04.	1,50	1,50

06	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área administrativa (recursos humanos, processos administrativos, atendimento, contabilidade, etc), e ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,00	3,00
07	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área administrativa (recursos humanos, processos administrativos, atendimento, contabilidade, etc), e ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1,50
08	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet) com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	0,50
	Aprovação final em concurso público ou processo seletivo público na área específica/especialidade.	2,0 (DOIS) pontos por aprovação	4 (quatro) pontos



ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL _____

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. da Inscrição _____ (preenchimento do CISTRISUL)

CANDIDATO (A) AO CARGO DE: _____

CIDADE BASE: _____

Nome do Candidato: _____

Identidade: _____

Órgão Expedidor: _____

C.P.F.: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Município _____ UF: _____

Escolaridade: _____

Tel: () _____ Celular: () _____

E-mail: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº _____.

DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SER VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data da Inscrição: ____/____/____.

Assinatura do candidato: _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - CISTRISUL – CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO DO TRIANGULO SUL, torna público que estão abertas, no período **de 23/10/2024 a 12/11/2024**, **as inscrições para EDITAL Nº.010/2024**, para PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROVA DE TÍTULOS PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO - CARGOS: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CISTRISUL. O Edital em seu inteiro teor está à disposição dos interessados na sede do Cistrisul, e no site AMVALE e no site <http://www.amvale.org.br/editais>. Poderá ser solicitado o edital através do e-mail: cistrisul.rh@gmail.com. Link para inscrições: <https://forms.gle/65GhvsKjKW79UiR16>. Uberaba/MG, 16 de outubro de 2.024- Vanessa Silva Faria – Secretária Executiva/Diretora Geral Cistrisul.

