

**EDITAL Nº 010/2019****PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO****PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

O Diretor Geral da **INSTITUIÇÃO DE COOPERAÇÃO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO PARAÓPEBA - ICISMEP**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 18 da 7ª alteração do Contrato do Consórcio e considerando as disposições das Assembleias Gerais realizadas em 01 de dezembro de 2015, 14 de abril de 2016, e Assembleia de 03 de Abril de 2019, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas para o emprego público temporário e formação de cadastro de reserva de Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Técnico de Radiologia e Técnico de Enfermagem, para atendimento as unidades e solicitações da ICISMEP, neste edital especificados no anexo II - do Emprego Público, da Distribuição das Vagas e do Cadastro de Reserva, destinado a contratação por tempo determinado para atender à 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.** A **ICISMEP** será responsável pela realização do presente Edital de Processo Seletivo Simplificado e disponibilizará todas as informações pertinentes no site **www.icismep.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.** A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos comunicados e quaisquer outros informativos a serem eventualmente divulgados.

**1.3.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site **www.icismep.mg.gov.br**.

**1.4.** 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.



**1.5.** A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado a **ICISMEP** o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades podendo ser convocados no prazo de validade deste edital.

**1.6.** A condução, o acompanhamento e a fiscalização deste Processo Seletivo Simplificado serão realizados pela Comissão Interna de acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado e Concursos da **ICISMEP**.

**1.7.** As informações, dúvidas e esclarecimentos acerca deste Edital poderão ser solicitados pelos contatos de e-mail [pss@cismep.com.br](mailto:pss@cismep.com.br) ou pelo telefone (31) 2571-3026 de segunda a quinta-feira de 09h as 17h e as sextas de 09h as 16h.

## **2. DA DIVULGAÇÃO**

**2.1.** Os resultados preliminar 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 Comunicação na sede da ICISMEP, situada na RUA São Jorge, 135, Brasileia, Betim/MG, CEP 32600284 e, via internet, no site **[www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.br)**.

## **3. DA INSCRIÇÃO**

**3.1.** A inscrição às vagas de emprego público temporário citado no ANEXO II 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 da ICISMEP, situado RUA São Jorge, 135, Brasileia, Betim/MG, CEP 32600284, de **09h às 12h e de 13:00 às 16:00 horas, dos dias 08 à 11 de julho de 2019**, apresentando, de forma impressa o formulário de Requerimento de Inscrição, presente no – Anexo V, devidamente preenchido e assinado, e envelope contendo **cópia** legível dos demais documentos comprobatórios previstos nos itens 3.5, 5., e cópia dos documentos complementares previstos no item 12.11.



**b)** Não serão recebidos documentos de nenhuma outra forma que não seja as expostas na alínea "a" 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 fotocopia 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.
- II. Cópias dos documentos que comprovem a sua escolaridade exigida para o emprego público pretendido (Diploma e ou Declaração de Conclusão de curso).
- III. Cópia do Certificado ou declaração de conclusão de curso técnico exigido em casos de cargos técnicos.
- IV. Cópia da carteira de registro profissional válida, emitida pelo órgão fiscalizador da profissão, segundo demanda específica da função que irá executar, sob avaliação da comissão.
- V. Cópia de documento hábil a comprovar experiência profissional mínima de 06 (seis) meses, na área de inscrição. (Entende-se por documento hábil, declaração do empregador ou contrato de trabalho, ou anotação na CTPS).

**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 sua inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados, de maneira irretratável.

**3.7.** O Edital, estará disponível no site **[www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.br)**, contendo seus anexos para consulta e impressão.

**3.8.** Será considerado inscrito o candidato que apresentar adequadamente os documentos de requisito básico, conforme item 3.5, ANEXO V, 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.** Responderá o inscrito no PSS Processo Seletivo Simplificado pela veracidade do conteúdo das informações que apresentar no ato de inscrição e para a avaliação curricular, respondendo civil, criminal e/ou administrativamente em caso de falsidade ou inconsistência das informações.

**3.11.** A constatação de falsidade documental, a qualquer tempo, induzirá na desclassificação do inscrito/selecionado ou na rescisão do contrato, se já celebrado, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e/ou criminais cabíveis.

**3.12.** É vedada a inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado:

- a) Do empregado que já possua vínculo com a ICISMEP;
- b) Daquele que tenha encerrado contrato de trabalho com a ICISMEP nos últimos 06 (seis) meses.

#### **4. DA ETAPA CLASSIFICATÓRIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**4.1.** O Processo Seletivo Simplificado contará com apenas uma etapa classificatória, onde será realizada Análise Curricular, tendo como critérios: Prova de títulos e experiência.

#### **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, 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 prevista 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 iguais ou semelhantes no emprego público a ser ocupado pelo candidato, constando o grupo ocupacional, 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 de cópia dos seguintes documentos:

- a)** Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço, discriminando o cargo, 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 função e a data de início e término da prestação do serviço.

**5.3.2.** Serão aceitas declarações de estágios, monitorias.

**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, juntamente com o formulário de inscrição – Anexo V, impresso e assinado, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da ICISMEP, fazendo uso das modalidades de inscrição constantes no item 3.2 deste Edital em suas alíneas “a” ou “b”.

**5.5.** Para efeito de pontuação da experiência profissional não serão considerados períodos concomitantes de trabalho.

**5.6.** A pontuação atribuída à experiência profissional se dará por semestre completo de exercício não sendo considerado arredondamento de tempo.



## **6. DO RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR**

**6.1.** O resultado preliminar da etapa de Análise Curricular será oficialmente divulgado via internet, no site **www.icismep.mg.gov.br**, por afixação na sede da ICISMEP, situada RUA São Jorge, 135, Brasileia, Betim/MG, CEP 32600284 e, não sendo, portanto, informado via telefone.

**6.2.** A interposição de recurso deverá seguir as orientações previstas no item 7.

## **7. DOS RECURSOS**

**7.1.** O candidato poderá interpor recurso contra os resultados, no prazo de 01 (um) dia útil conforme previsto no Anexo I – Cronograma. Iniciando no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação dos resultados preliminares no site **www.icismep.mg.gov.br** e por afixação na sede da ICISMEP.

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

**7.2.1.** Os recursos deverão ser protocolizados no setor de Recursos Humanos, em formulário de Interposição de Recursos específico – Anexo VI, na sede da ICISMEP e no horário conforme cronograma.

**7.2.2.** Dentro do prazo estipulado no CRONOGRAMA ANEXO I, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão conforme anexo VI.

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

**7.2.4.** A decisão do recurso será publicada dentro do prazo estipulado no CRONOGRAMA, contado a partir do término do prazo para interposição de recurso conforme anexo I, no site **www.icismep.mg.gov.br** e por afixação na sede da ICISMEP.

**7.2.5.** O recurso deverá ser individual com a indicação precisa conforme anexo VI, daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, sendo vedada a sua interposição por fax, e-mail ou via postal.

**7.2.6.** Serão rejeitados os recursos protocolizados fora do prazo.

**7.2.7.** A autoridade competente para julgar os recursos será a **Comissão Interna do Processo Seletivo da ICISMEP**.



**7.3.** Em caso de deferimento do recurso, será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo. Conforme o horário definido no ANEXO I CRONOGRAMA.

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

## **8. DO RESULTADO FINAL**

**8.1.** O resultado final da etapa de Prova de experiência e títulos, será divulgado, via internet, no site [www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.br), e por afixação na sede da ICISMEP, situada RUA São Jorge, 135, Brasileia, Betim/MG, CEP 32600284, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados, assim considerando o atendimento aos requisitos para o emprego público conforme exposto no anexo II deste edital, e classificados, considerando os pontos obtidos na Prova, não sendo, portanto, informado via telefone. Verificar cronograma de divulgação em Anexo I.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**9.1.** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não apresentar os documentos básicos de inscrição 3.5.

**9.2.** Os candidatos classificados para os empregos públicos conforme edital serão ordenados em lista de acordo com a ordem decrescente de pontuação.

**9.3.** Na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

- a)** Candidato que apresentar maior idade até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.
- b)** Candidato que apresentar maior pontuação no quesito Experiência Profissional.

## **10. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**10.1.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, via internet, no site [www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.br), e por afixação na sede da ICISMEP, situada Rua São Jorge, 135, Brasileia, Betim/MG, CEP 32656-860, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados, não sendo, portanto, informado via telefone.



## **11. DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado, publicado, via internet, no site [www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.br), e por afixação na sede da ICISMEP, situada Rua São Jorge, 135, Brasileia, Betim/MG, CEP 32656-860, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados em ordem decrescente da classificação de pontos obtidos, em conformidade com o presente 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 – CR e poderão, diante do surgimento de novas vagas, serem convocados, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, por meio de publicação do ato de convocação no site da ICISMEP – [www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.br), obedecida a ordem de classificação.

**12.4.** O Aviso de Convocação será feito via e-mail e/ou por telefone, via internet, no site [www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.br) e também por afixação na sede da ICISMEP, Rua São Jorge, 135, Brasileia, Betim/MG, CEP 32656-860, fixando a data limite para apresentação do candidato, conforme especificado neste Edital.

**12.5.** 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 06 (seis) dias úteis após a data de sua convocação.

**12.6.** O selecionado no Processo Seletivo Simplificado, quando convocado, terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para comparecer no endereço citado na publicação de convocação. O candidato deverá apresentar toda a documentação constante no item 12.11 e receberá todas as informações necessárias a viabilizar sua admissão.

**12.7.** 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.



**12.7.1.** No ato do exame médico admissional o selecionado deverá apresentar o documento original de identidade, com foto e assinatura;

**12.7.2.** Como complemento do ato de submissão ao exame admissional o candidato será encaminhado para a realização de exames específicos exigidos para a função que são informados pela Medicina do Trabalho.

**12.7.4.** O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, estará impedido de ser contratado, perdendo o direito à vaga para qual concorreu e foi classificado e convocado.

**12.7.5.** Considera desistente e perderá o direito à contratação aquele que não se apresentar na avaliação médica agendada pela **ICISMEP**.

**12.7.6.** O candidato convocado terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de seu comparecimento no local indicado em sua convocação, para realizar os exames admissional e complementar exigidos neste Edital.

**12.7.7.** A dilação do prazo previsto no subitem anterior somente será admitida em decorrência de evento ou fato resultante de culpa ou dolo da Administração ou por exigência da ICISMEP, quando esta verificar tal necessidade.

**12.8.** O selecionado, depois de submetido ao exame admissional e considerado apto, terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para, munido da documentação exigida neste Edital, assinar o Contrato.

**12.9.** O selecionado que deixar de observar qualquer um dos prazos previstos nos subitens do Edital, estará automaticamente desclassificado do certame.

**12.10.** O contrato somente surtirá efeitos jurídicos e econômicos a partir de sua assinatura pelo contratado e pela ICISMEP.

**12.11.** O candidato classificado deverá apresentar, para contratação, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do documento de identidade com fotografia.
- b) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, podendo ser substituído por declaração de regularidade na justiça eleitoral.
- c) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF).



- d) Fotocópia de certidão de nascimento ou casamento do candidato. E certidão do (s) filho (s), se houver.
- e) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino.
- f) Fotocópia do comprovante de residência.
- g) Fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP.
- h) 2 (duas) fotos 3x4 (iguais e recentes se possuir).
- i) Cópia do Diploma ou Certificado de conclusão dos cursos exigidos, acompanhados do histórico para comprovação da escolaridade prevista em edital. Comprovante das experiências profissionais, se for o caso. (Cópia da página na Carteira de Trabalho, onde está registrada essa experiência).
- j) Cópia do cartão de vacina atualizado.
- k) Documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.
- l) Declaração de não acúmulo de cargos/empregos públicos nos termos da legislação em vigor. A declaração poderá ser a próprio punho. **Modelo disponível em anexo VIII.**
- m) 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. A declaração poderá ser a próprio punho. **Modelo disponível em anexo VIII.**
- n) 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.
- o) 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, pela instituição de ensino credenciada.

**12.12.** Quando convocado para assumir o emprego público, estará impedido de assinar o contrato, e automaticamente desclassificado, o selecionado que deixar de apresentar qualquer um dos documentos elencados nas alíneas do subitem 12.11 deste Edital.



**12.13.** O horário da jornada de trabalho será informado pela Administração da ICISMEP na data de início do exercício da função, estando ciente o selecionado que exercerá suas atividades de acordo com a conveniência e oportunidade da Instituição a qual será lotado.

**12.14.** Caso o horário da jornada de trabalho estabelecido não atenda aos interesses do selecionado, este terá rescindido o seu Contrato e Trabalho.

**12.15.** A contratação como empregado público temporário dar-se-á para o exercício das funções, assim previstas no Regimento Interno da **ICISMEP** e conforme anexo VII deste Edital, exercendo suas atividades em instituições públicas conforme determinação de superiores imediatos, visando manter atividades públicas de interesse da ICISMEP.

**12.16.** Os candidatos, para fins de lotação e início das atividades, deverão comparecer à sede da **ICISMEP**, nas datas a serem informadas pelo Setor de Recursos Humanos, para 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.** Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.

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

**13.8.** 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 **ICISMEP**.



**13.9.** 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.

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

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

## **14. DA VALIDADE**

**14.1.** O presente Edital terá o prazo de validade de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do ato de homologação do resultado final no Órgão Oficial da ICISMEP, podendo ser prorrogado por igual período.

## **15. DO PRAZO CONTRATUAL**

**15.1.** O contratado se vinculará, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no § 13, do art. 40, da Constituição da República.

**15.2.** Os classificados e convocados pelo presente Processo Seletivo Simplificado por excepcional interesse público celebrarão contrato válido por até 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação por igual período. Salve do emprego público de Técnico em Radiologia que celebrará o contrato válido por 3 (três) meses.

## **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 **ICISMEP**;
- c) por iniciativa do empregado público temporário;
- d) pelo provimento do emprego público, por candidato aprovado em concurso público.
- e) pela extinção do excepcional interesse público motivador do presente PSS.



## **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 **www.icismep.mg.gov.br** e também por afixação na sede da ICISMEP, Rua São Jorge, 135, Brasileia, Betim/MG, CEP 32656-860.

**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 de apuração, 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 da ICISMEP. 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 **www.icismep.mg.gov.br** e também por afixação na sede da ICISMEP, situada na Rua São Jorge, 135, Brasileia, Betim/MG,



CEP 32656-860, 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.** Poderá a Administração, por meio de ato devidamente publicado nos termos deste Edital e observada a oportunidade e conveniência do certame, alterar as datas de divulgação de resultados, de entrega de documentos, de interposição de recursos.

**17.12.** Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão interna de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Secretaria Executiva e Assessoria Jurídica.

Na hipótese de cessação da causa transitória de excepcional interesse público justificadora da realização deste Processo Seletivo Simplificado e/ou por motivos de restrições orçamentárias, poderá a Administração deixar de realizar as contratações previstas neste Regulamento.

**17.13.** A **ICISMEP** exime-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para o cumprimento de quaisquer das etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

**17.14.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento.

**17.15.** Sobrevindo atos ou fatos que impliquem a revogação ou anulação da vaga ofertada para determinada função e/ou localidade, tais atos não surtirão efeitos sobre as demais, permanecendo inalterada a tramitação do certame ou a sua validade, se já concluído.

**17.16.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral da Instituição de Cooperação Intermunicipal do Médio Paraopeba/ ICISMEP.

Betim, 5 de julho de 2019

Eustáquio Da Abadia Amaral  
Diretor Geral da ICISMEP



---

**EDITAL Nº 010/2019**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**  
**ANEXO I - CRONOGRAMA**

05/07/2019	Publicação de abertura e publicação do edital.
08/07/2019 A 11/07/2019	Período de Inscrições e entregas de documentação.
18/07/2019 após as 17h	Resultado preliminar da Etapa Única – Análise Curricular
19/07/2019 e 22/07/2019	Período de interposição de recursos da Etapa Única
24/07/2019 Após as 17h	Resultado de recursos - Etapa Única
25/07/2019	Resultado Final - Etapa Única
26/07/2019	Homologação do Processo Seletivo Simplificado



**EDITAL Nº 010/2019**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**  
**ANEXO II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS, DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E DO**  
**CADASTRO DE RESERVA.**

<b>Emprego Público</b>	<b>Município</b>	<b>Escolaridade/ Requisito desejado</b>	<b>Regime de Trabalho</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Vagas de Livre Concorrência e Cadastro Reserva- CR</b>	<b>Salário</b>
Assistente Administrativo I	Unidades ICISMEP - MG	<b>Ensino Médio completo</b>	Mensalista	220h mensais 44h semanais	02 + CR	R\$ 1.370,83
Assistente Administrativo II (Logística/Transporte)	Unidades ICISMEP - MG	<b>Ensino Médio completo</b>	Mensalista	220h mensais 44h semanais	CR	R\$ 1.638,30
Técnico de Enfermagem	Unidades ICISMEP - MG	<b>Mínimo: Ensino Médio completo e técnico em enfermagem</b>	Mensalista	220h mensais 44h semanais	02 + CR	R\$ 1.578,10
Técnico em Radiologia	Unidades ICISMEP - MG	<b>Mínimo: Ensino Médio completo e técnico em radiologia</b>	Mensalista	120h mensais 24h semanais	CR	R\$ 1.711,85
<b>Nota: CR- Cadastro Reserva.</b>						



**EDITAL Nº 010/2019**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO**

**1 . ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – CBO: 4110-10**

Realizar serviços administrativos em variados setores, auxiliar em demandas de financeiro e departamento pessoal, receber pacientes, clientes e fornecedores, atender telefone, arquivo, preencher relatórios e planilhas de controles, realizar cadastros e pesquisas variadas, realizar cotação, solicitar material de escritório e serviço de manutenção, controlar agendas e sala de reunião, receber e despachar documentos, controlar correspondências, auxiliar a diretoria segundo demanda.

**2 . ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II – ÁREA DE OCUPAÇÃO:  
logística/Transporte – CBO: 4110-10**

Realizar serviços administrativos ligados a logística e transporte. Organizar documentações, emitir relatórios e requisições, avaliar estoque, efetivar compras, avaliar fornecedores e prestadores de serviços, auxiliar no desenvolvimento de processos licitatórios de compras e cotação, controlar produtos em estoque, gestão de contratos e atas de prestação de serviços, controlar frotas de carros e ônibus, organizar fluxos de trabalho, negociar com clientes e fornecedores, controlar agenda de manutenção preventiva e corretiva, atender demais demandas do setor que garantem o seu funcionamento.

**3 . TÉCNICO EM ENFERMAGEM – CBO: 3222-05**

Seguir as normas aplicadas ao técnico de enfermagem de acordo com o Código de Ética Profissional do Conselho Regional de Enfermagem (COREN); Realizar a limpeza da sala cirúrgica antes e após os procedimentos cirúrgicos; Reabastecer o instrumental, sempre que necessário, seguindo padrões técnicos estabelecidos pela instituição; Receber o paciente; Verificar as condições de limpeza da sala antes de equipá-la; Checar o funcionamento dos gases e equipamentos; Zelar pelo correto manuseio dos equipamentos; Verificar o funcionamento da iluminação das salas de atendimento; Equipar o carro de anestesia com o material indicado; Conservar seu ambiente de trabalho; Preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente; Anexar o integrador químico presente nas caixas cirúrgicas na folha de sala; Auxiliar a equipe cirúrgica em sua paramentação; Auxiliar a equipe na transferência do paciente da maca/cadeira de rodas para a mesa cirúrgica; Auxiliar a monitoração do usuário; Preparar os equipamentos para a realização de atendimentos; Atender a equipe cirúrgica sempre que for solicitado; Manter a sala em ordem ao longo de todo o procedimento; Solicitar a presença



do enfermeiro sempre que necessário e comunicar a ele imediatamente as intercorrências; Comunicar ao paciente qualquer procedimento que for ser realizado com ele; Receber e identificar as peças anatômicas retiradas; Entregar ao enfermeiro no final do expediente, todas as folhas de sala devidamente preenchidas; Remover excessos de antissépticos, Auxiliar a equipe nos curativos cirúrgicos; Fazer a desmontagem da sala cirúrgica; Informar ao auxiliar de limpeza sobre a necessidade na sala de atendimento, Auxiliar o enfermeiro e o anestesista; Desligar os equipamentos; Fazer o registro no livro ata de ordem e ocorrência do centro cirúrgico; Acompanhar o usuário até a sala de observação e posteriormente até a saída do centro cirúrgico; Descartar o material perfuro cortante em local apropriado. Atendimento Ambulatorial Relacionado A Preparo E Auxilio Médico Para Realização De Exames E Consultas Na Área De Oftalmologia, Dermatologia, Otorrinolaringologia, Gastreenterologia, Neurologia, Cardiologia, Dermatologia, Ultrassonografias E Outras Especialidades Que A Instituição Vier A Atender.

#### **4 . TÉCNICO EM RADIOLOGIA – CBO: 3241-15**

Fazer o acolhimento ao paciente de forma humanizada; Orientar e informar ao paciente/acompanhante; Utilizar os EPI's obrigatórios de maneira correta; Ter como norma o código de ética profissional CRT; Participar das reuniões de equipe; Participar de treinamentos e programas desenvolvidas pela Instituição; Priorizar os exames de usuários com critérios determinados pela Instituição; Remover a sujidade de equipamentos expostos e das superfícies levando em consideração as orientações de cada equipamento; Notificar o enfermeiro sobre possíveis intercorrência; Preencher corretamente os impressos pertinentes aos pacientes e a Instituição; Controlar materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; Atentar aos sinais de intercorrências dos materiais e equipamentos; Acompanhar a validação de toda a documentação do setor (teste de constância, teste de Phanton, certidões de CRT, supervisor de radioproteção etc); Manter o ambiente organizado e limpo para o bom desempenho de suas atividades; Zelar por seus materiais e equipamentos de trabalho; Comunicar com antecedência ao superior imediato com relação à falta e/ou saída antecipada, exceto casos especiais; Realizar exames de mamografia; Processar filmes radiológicos, Organizar a sala de processamento; Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exame.



**EDITAL Nº 010/2019**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**  
**ANEXO IV - PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

CÓDIGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1. ESCOLARIDADE/CURSOS</b>				
1.01	Graduação em curso ou concluída em áreas da Administração.	2,00	1	2,00
1.02	Curso técnico em Administração	1,00	1	1,00
1.03	Curso de Informática	1,00	1	1,00
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
2.01	Tempo de serviço em áreas administrativas e/ou atendimento ao público em órgãos públicos.	1,0	semestre	4,00
2.02	Tempo de serviço em áreas administrativas e/ou atendimento ao público em empresas privadas.	1,0	semestre	2,00

\*A pontuação se limitará a 10 pontos.

CÓDIGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (Logística e Transporte)	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1. ESCOLARIDADE/CURSOS</b>				
1.01	Graduação em curso ou concluída na área de Logística	2,00	1	2,00
1.02	Curso técnico em Logística	1,00	1	1,00
1.03	Curso de Informática	1,00	1	1,00
1.04	Curso específico nas áreas de logística e/ou compras e/ou administração pública	1,00	1	1,00
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
2.01	Tempo de serviço nas áreas de logística e/ou compras, cotação e/ou áreas da administração em órgãos públicos.	1,0	semestre	3,00
2.02	Tempo de serviço nas áreas de logística e/ou compras e/ou áreas da administração em empresa privada.	1,0	semestre	2,00

\*A pontuação se limitará a 10 pontos.



CÓDIGO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1. ESCOLARIDADE</b>				
1.01	Curso de especialização para técnicos em Enfermagem nas áreas: Oftalmologia, gastroenterologia, cardiologia, otorrinolaringologia, ultrassonografia e neurologia.	1,00	3	3,00
1.02	Curso de informática básica.	1,00	1	1,00
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
2.01	Tempo em serviço de Técnico em Enfermagem em órgão público nas áreas: Oftalmologia, gastroenterologia, cardiologia, otorrinolaringologia, ultrassonografia e neurologia.	1	Semestre	4,00
2.02	Tempo em serviço de Técnico em Enfermagem a em empresa privada nas áreas: Oftalmologia, gastroenterologia, cardiologia, otorrinolaringologia, ultrassonografia e neurologia.	1	Semestre	2,00

\*A pontuação se limitará a 10 pontos.

CÓDIGO	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1. ESCOLARIDADE</b>				
1.01	Curso de especialização para técnicos em Radiologia na área de Mamografia	1,00	1	1,00
1.02	Curso de informática básica.	1,00	1	1,00
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
2.01	Tempo em serviço de Técnico em Radiologia em órgão público na área de Mamografia.	1	Semestre	4,00
2.02	Tempo em serviço de Técnico em Radiologia a em empresa privada na área de Mamografia.	1	Semestre	2,00

\*A pontuação se limitará a 10 pontos.



**EDITAL Nº 010/2019**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**  
**ANEXO V- REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

<b>1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</b>			
<b>Nome:</b>			
<b>RG:</b>	<b>Órgão Exp:</b>	<b>UF:</b>	<b>CPF:</b>
<b>Data de nascimento:</b>			
<b>Endereço:</b>			
<b>Nº:</b>	<b>Complemento:</b>	<b>CEP:</b>	
<b>Bairro:</b>		<b>Cidade:</b>	<b>UF:</b>
<b>Telefone Celular 1:</b>		<b>Telefone Fixo. 1:</b>	
<b>E-mail 1:</b>			
<b>2 - OPÇÕES DO CANDIDATO</b>			
<b>Emprego público pretendido:</b>			
<input type="checkbox"/>	Assistente Administrativo I	<input type="checkbox"/>	Assistente Administrativo II
<input type="checkbox"/>	Assistente Administrativo II	<input type="checkbox"/>	Técnico em Radiologia
<input type="checkbox"/>	Técnico em Enfermagem		
<b>Jornada de trabalho pretendida:</b>			
<input type="checkbox"/>	44h semanais	<input type="checkbox"/>	24h semanais
<b>3 - DECLARAÇÃO DO CANDIDATO</b>			
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.			
<b>4 – PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO</b>			
<b>Assinatura Candidato(a)</b>		<b>Assinatura Recebedor(a)</b>	
<b>Nº Inscrição:</b>		<b>Data da Inscrição</b> ____/____/____	

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



**EDITAL Nº 010/2019**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**  
**ANEXO VI - FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

<b>1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</b>		
<b>Nome:</b>		
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>	<b>Nº Inscrição:</b>
<b>Editais:</b>	<b>Emprego Público:</b>	
<b>2 – NATUREZA DO RECURSO</b>		
<p><b>Conforme previsto no item 08 deste Edital - Processo Seletivo Simplificado 010/2019 da ICISMEP, caberá recurso fundamentado, dirigido em única e última instância à Comissão Interna do Processo Seletivo da ICISMEP, contra todas as decisões proferidas no âmbito desse Processo Seletivo Simplificado que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Indeferimento da inscrição.</li><li>b) Contra a totalização dos pontos obtidos na pontuação por prova de títulos.</li><li>c) Contra a totalização dos pontos obtidos na prova de experiência.</li><li>d) Contra aos critérios de desempate.</li><li>e) Contra o somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado 010/2019.</li><li>f) Outras situações previstas em lei.</li></ul>		
<b>3 - IDENTIFIQUE AO LADO O NÚMERO DA QUESTÃO PARA A QUAL INTERPOE RECURSO:</b>		
		<input type="text"/>
<b>4 – ARGUMENTAÇÃO LÓGICA DO RECURSO</b>		




**5 – PEDIDO DO CANDIDATO**


**6 – BIBLIOGRAFIA PESQUISADA**


**7 – PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

<b>Assinatura Candidato (a)</b>	<b>Assinatura Recebedor (a)</b>
<b>Nº Inscrição:</b>	<b>Data:</b> ____/____/____

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

<b>Candidato:</b>	<b>Nº Inscrição:</b>
<b>Recebido por:</b> _____	_____/_____/____.



---

**EDITAL Nº 010/2019**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**  
**ANEXO VII – MODELO DE ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE ÚNICO**

**1 - MODELO ETIQUETA - REMETENTE**

**REMETENTE**

**NOME:**

**ENDEREÇO:**

**EDITAL Nº 010/2019 - INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA  
COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II,  
TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO EM RADIOLOGIA.**

**2- MODELO ETIQUETA - DESTINATÁRIO**

**DESTINATÁRIO**

**INSTITUIÇÃO DE COOPERAÇÃO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO PARAÓPEBA -  
ICISMEP RUA SÃO JORGE, 135, BRASILEIA, BETIM/MG, CEP 32600284**

**EDITAL Nº 010/2019 - INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA  
COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
II, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO EM RADIOLOGIA.**



---

**EDITAL Nº 010/2019**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**  
**ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO**

## **1- MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGOS PUBLICOS**

Eu (nome do candidato) inscrito no CPF de nº (descrever o número), e RG de nº (descrever o número), declaro não possuir acúmulo de cargos e ou empregos públicos nos termos da legislação em vigor.

Data, Assinatura do candidato.

## **2- MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA**

Eu (nome do candidato) inscrito no CPF de nº (descrever o número), e RG de nº (descrever o número), declaro não ter 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.

Data, Assinatura do candidato.