

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2016

O Secretário Executivo da INSTITUIÇÃO DE COOPERAÇÃO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO PARAÓPEBA, 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 e 14 de abril de 2016, as quais autorizam a contratação temporária de excepcional interesse público, **TORNA PÚBLICA** a abertura de inscrições aos interessados em participar de processo seletivo simplificado (PSS) destinado a viabilizar a **contratação temporária** para as funções e localidades listadas abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Localidade</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Remuneração</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	Clinica Toninho Resende	04 + CR	44hrs semanais	R\$ 929,26
Porteiro	Clinica Toninho Resende	01 + CR	Regime especial 12X36	R\$1.202,88
Fonoaudióloga	Clinica Toninho Resende	01 + CR	30 hrs semanais	R\$2.955,00

### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### 1.1 DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

<b>Etapa</b>	<b>Data</b>			<b>Horário</b>
Período de inscrição - <b>para todas as funções</b>	10/08/2016	À	14/08/2016	Das 9h00min do dia 09/08/2016 até as 17h00min do dia 14/08/2016
Data e horário de divulgação da relação de inscritos aptos a entregarem a documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição - <b>para todas as funções</b>	16/08/2016			A partir das 09h00min
Data e horário para a entrega da documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição - <b>para todas as funções</b>	17/08/2016	À	18/08/2016	Das 09h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min

Data e horário de divulgação do resultado preliminar da 1ª ETAPA - <b>ANÁLISE CURRICULAR – para todas as funções</b>	20/08/2016			A partir das 09h00min
Data e horário para interposição de recurso em relação ao resultado da 1ª ETAPA – <b>ANÁLISE CURRICULAR – para todas as funções</b>	22/08/2016	e	23/08/2016	Das 08h00min às 16h30min
Data e horário de divulgação do resultado final da 1ª ETAPA, do resultado do(s) recurso(s) interposto(s) e disponibilização de datas e horários para a entrevista – <b>para todas as funções.</b>	24/08/2016			A partir das 09h00min
Data e horário <b>REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTA</b>	25/08/2016	À	26/08/2016	Conforme local e horário constante do resultado final da 1ª ETAPA
Data e horário de divulgação do resultado preliminar da 2ª ETAPA - <b>REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA - para todas as funções.</b>	27/08/2016			A partir das 09h00min
Data e horário para interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª ETAPA – <b>ENTREVISTA - para todas as funções</b>	29/08/2016	À	30/08/2016	Das 08h00min às 16h30min
Data e horário de divulgação do resultado final do PSS, do resultado do(s) recurso(s) interposto(s), em relação a 2ª ETAPA.	31/08/2016			A partir das 09h00min
<b>HOMOLOGAÇÃO DO PSS</b>	03/09/2016			A partir das 09h00min

- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) a que se refere este Regulamento é o previsto na 7ª Alteração do Contrato de Consórcio, não se constituindo em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme determina o art. 37, inciso II da Constituição da República e art. 22 da Constituição do Estado de Minas Gerais.
- 1.3 O PSS será regido de acordo com as regras estabelecidas nas normas do Contrato de Constituição da i.CISMEP (7ª Alteração) e determinações da Assembléia Geral realizada em 01/12/2015 e 14/04/2016.
- 1.4 O PSS se destina ao preenchimento de vagas nas funções de: **Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro, Fonoaudiólogo** e à formação de quadro de cadastro reserva.

- 1.4.1 Na hipótese de cessação da causa transitória de excepcional interesse público justificadora da realização do PSS e/ou de restrições orçamentárias, poderá a Administração deixar de realizar as contratações previstas neste Regulamento.
- 1.5 O PSS será composto de 2 (duas) ETAPAS, de caráter classificatório e eliminatório, sendo a primeira constituída da ANÁLISE CURRICULAR e a segunda constituída de ENTREVISTA, conforme estabelecido neste Regulamento.
- 1.6 **A natureza jurídica do contrato a ser celebrado é administrativa, não gerando vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT entre o contratado e a Instituição de Cooperação Intermunicipal do Médio Paraopeba - i.CISMEP.**
- 1.7 **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, e art. 8º, da Lei Complementar n.º 100/2007.**
- 1.8 **A contratação decorrente do PSS terá duração por prazo determinado de 12 (doze) meses, admitida prorrogação de acordo com a decisão da Assembleia Geral da Instituição e 7ª Alteração do Contrato de Consórcio.**
- 1.8.1 Na hipótese de extinção da causa justificadora da contratação durante a vigência do contrato, este será rescindido.
- 1.9 Não será permitido o cadastramento de currículo para mais de 1(uma) função/vaga, caso em que, será o candidato desclassificado em ambas inscrições.
- 1.10 Não será permitida a contratação de pessoas que tenham encerrado Contrato Administrativo com a i.CISMEP, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses. Esse período será contado tendo como referência a data de publicação do documento de convocação para assinatura de contrato administrativo.
- 1.11 **É vedado ao interessado participar do PSS caso não apresente escolaridade/habilitação exigida para concorrer à função para a qual se inscreveu, de acordo com o item 2.1 e seus subitens e atender ao item 6.**
- 1.12 O inscrito será eliminado do PSS caso se enquadre na situação prevista no item 1.10 e 1.11 deste Regulamento.
- 1.13 É de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão publicadas **primariamente** por meio da página eletrônica da i.CISMEP – [www.cismep.com.br](http://www.cismep.com.br), e **secundariamente** através do órgão oficial do município de Betim/MG.

- 1.14 A cópia dos documentos entregues pelo inscrito, independentemente da etapa ou finalidade a que se destina, não lhe será devolvida durante ou ao final do PSS.
- 1.14.1 Os documentos a serem apresentados pelo inscrito no PSS poderão se dar em cópia simples, salvo quando exigíveis pelo Regulamento em seu original.
- 1.14.2 Responde o inscrito no PSS pela veracidade do conteúdo das informações que apresentar, respondendo civil, criminal e/ou administrativamente em caso de falsidade ou inconsistência das informações.
- 1.14.3 Estará automaticamente eliminado do PSS o inscrito que apresentar documento reputado como falso pela Administração, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.
- 1.14.3.1 a constatação de falsidade documental, a qualquer tempo, induzirá na desclassificação do inscrito/selecionado ou na rescisão do contrato administrativo, se já celebrado, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e/ou criminais cabíveis.
- 1.15 Poderá a Administração, por meio de ato devidamente publicizado nos termos deste Regulamento e observada a oportunidade e conveniência do certame, alterar as datas de divulgação de resultados, de entrega de documentos, de interposição de recursos ou de entrevistas.
- 1.16 Todos os horários previstos neste Regulamento referem-se ao horário oficial de Brasília.

## **2 DA ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO EXIGIDA – PRÉ-REQUISITO PARA CONTRATAÇÃO**

- 2.1 Serão exigidas na 1ª ETAPA do PSS como formações acadêmicas e habilitações profissionais os seguintes requisitos:
- 2.1.1 Habilitação exigida para o ingresso no cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**: comprovação de habilitação/conclusão em curso de educação profissional de nível fundamental incompleto ou declaração de matrícula frequência expedida no semestre de convocação.
- 2.1.2 Habilitação exigida para o ingresso no cargo de **Porteiro**: comprovação de habilitação/conclusão Ensino Médio Completo.
- 2.1.3 Habilitação exigida para o ingresso no cargo de **Fonoaudiólogo**: comprovação de habilitação/conclusão superior completo, com Conselho Regional de Fonoaudiologia ativo.

### **3 DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS, DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO.**

3.1 – São atribuições específica das funções:

#### **3.1.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- 3.1.1.1 Demonstrar capacidade de organização, atenção, paciência, educação e cordialidade.
- 3.1.1.2 Zelar por sua aparência, utilizando corretamente do uniforme e do crachá de identificação em tempo integral;
- 3.1.1.3 Manter a ética nas relações departamentais e interdepartamentais; cumprir o horário de trabalho;
- 3.1.1.4 Executar trabalhos de higienização, limpeza, e conservação nas dependências internas e externas da unidade, utilizando os materiais e instrumentos adequados e obedecendo rotinas previamente definidas de acordo com as Instruções Técnicas de Trabalho e normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- 3.1.1.5 Limpar e conservar utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- 3.1.1.6 Auxiliar na higienização do refeitório e da cozinha, de geladeiras, freezers, frigobares de acordo com os procedimentos operacionais padronizados, respeitando sua frequência;
- 3.1.1.7 Separar os materiais para descarte (vidros, papéis, resíduos laboratoriais), executando o tratamento e descarte dos resíduos; higienizar banheiros sempre que necessário, reabastecendo com papel higiênico, papel toalha e sabonete;
- 3.1.1.8 Higienizar salas cirúrgicas, consultórios médicos, enfermeiras, salas administrativas, compreendendo limpeza de móveis, computadores, impressoras, telefones, piso, banheiro, vidraça, equipamentos, canaletas, interruptores, tomadas, portas e maçanetas das portas;
- 3.1.1.9 Higienizar corredores compreendendo limpeza de móveis, piso, placas de sinalização, extintores, vidraça, corrimão, canaletas, interruptores e tomadas, ventiladores, ar condicionados, bebedouros, banheiros, longarinas, porta papel e tudo que for necessário para à manutenção e conservação de limpeza em todos os ambientes do local;

3.1.1.10 Relatar ao encarregado fatos considerados anormais, ocorridos no seu local de trabalho.

### **3.1.2 PORTEIROS**

3.1.2.1 Zelar por sua aparência, utilizando-se corretamente do uniforme e do crachá de identificação em tempo integral;

3.1.2.2 Manter a ética as relações departamentais e interdepartamentais; cumprir o horário de trabalho;

3.1.2.3 Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando – as para os lugares desejados, impedindo a aglomeração de pessoas no hall de entradas de edifícios, procurando dispersá-los educadamente;

3.1.2.4 Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação dos edifícios, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios , entrada de pessoas estranhas outras anormalidades;

3.1.2.5 Acompanhar pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho;

3.1.2.6 Direcionar os veículos para as vagas pré-determinadas; prestar informações locais de trabalho;

3.1.2.7 Direcionar os veículos para as vagas pré-determinadas; prestar informações ao público em geral;

3.1.2.8 Colaborar nos trabalhos de recepção, quando da realização de eventos promovidos pela Unidade;

3.1.2.9 Executar demais atividades relacionadas à sua área de atuação;

3.1.2.10 À chefia imediata, fatos considerados anormais ocorridos no seu local de trabalho.

### **3.1.3 FONOAUDIÓLOGO**

3.1.3.1 Avaliar o quadro e prescrever a terapêutica adequada ao caso;

3.1.3.2 Prestar orientações gerais sobre a promoção a saúde a pacientes e familiares;

- 3.1.3.3 Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; Cumprir normas e regulamentos da i.Cismep;
  - 3.1.3.4 Encaminhar para outras especialidades os casos que exigem maior complexidade de avaliação;
  - 3.1.3.5 Utilizar instrumentos e meios pertencentes a atividade para efetuar avaliação nos aspectos patológicos manifestados na voz, fala, audição, linguagem oral e gráfica;
  - 3.1.3.6 Efetuar tratamentos e acompanhamentos aos pacientes; Solicitar o acompanhamento por outras especialidades ao pacientes durante o período de tratamento;
  - 3.1.3.7 Executar avaliações e terapias individuais ou coletivas conforme caso;
  - 3.1.3.8 Efetuar relatórios de desenvolvimentos pra as escolas e para a i.Cismep; Efetuar palestras educativas;
  - 3.1.3.9 Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Realizar atividades educativas coletivas;
  - 3.1.3.10 Realizar atendimento a grupos específicos visando a promoção da saúde e prevenção de agravos. Promoção da saúde, prevenção, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia (habilitação e reabilitação) e aperfeiçoamento dos aspectos fonoaudiólogos da função auditiva periférica e central, da função vestibular, da linguagem oral e escrita, da voz, da fluência, da articulação da fala e dos sistemas miofuncional, orofacial, cervical e de deglutição.
- 3.2 A remuneração mensal, de acordo com a carga horária, será de:
- 3.2.1 **Auxiliar de Serviços Gerais:** R\$ 929,26 (novecentos e vinte nove reais e vinte seis centavos)
  - 3.2.2 **Porteiro:** R\$ 1.202,88 (um mil, duzentos e dois reais e oitenta oito centavos)
  - 3.2.3 **Fonoaudiólogo:** R\$2.955,00 (dois mil, novecentos cinquenta e cinco reais)
- 3.3 Poderão ser acrescidos à remuneração prevista no subitem 3.5 outros valores quando autorizados por lei.
- 3.4 **A carga horária** semanal, de acordo com a função será de :
- 3.4.1 **Auxiliar de Serviços Gerais:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

3.4.2 **Porteiro:** Regime especial escala 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso;

3.4.3 **Fonoaudiólogo:** 30 (trinta) horas semanais

3.5 Poderá a administração durante a vigência do contrato administrativo celebrado, observada a oportunidade e conveniência administrativa e o efetivo atendimento da causa justificadora da contratação, alterar o local de lotação e exercício do contratado dentre as Unidades da i.CISMEP.

#### **4 DAS INSCRIÇÕES**

4.1 **As inscrições terão início a partir das 9h00min (nove horas) do dia 10 de Agosto de 2016 e término 14 de Agosto 2016 às 17h00min.**

4.2 As inscrições se darão por meio do cadastramento de ficha cadastral, exclusivamente na página eletrônica da i.CISMEP – [www.cismep.com.br](http://www.cismep.com.br) .

4.2.1 Deverá o interessado no PSS, para o cadastramento de sua ficha cadastral:

4.2.1.1 acessar a página eletrônica [www.cismep.com.br](http://www.cismep.com.br), clicar no link “Concurso e Seleções” – Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2016.

4.2.1.2 Escolher a opção: “Processo Seletivo” e “Inscrições”.

4.2.1.3 Preencher as informações pessoais e, ao final, salvar e concluir;

4.2.1.4 Imprimir o comprovante de cadastro, encaminhando cópia, juntamente com o Currículo que será protocolizado na i.CISMEP, conforme modelo constante no Anexo II;

4.3 As informações constantes da ficha cadastral são de inteira e exclusiva responsabilidade do interessado em participar do PSS, respondendo este por erros e/ou omissões.

4.4 A inscrição do interessado no PSS implicará no conhecimento e na aceitação expressa das regras e instruções previstas neste regulamento, das normas legais do qual decorra e de eventuais retificações, aditamentos, comunicações, instruções e/ou convocações, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

#### **5 DA ENTREGA DA COMPROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS E DAS DECLARAÇÕES**

5.1 **Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da i.CISMEP - [www.cismep.com.br](http://www.cismep.com.br) a partir das 09h00min do dia 16/08/2016, a lista contendo o nome dos inscritos que concluíram sua inscrição e estão aptos a entregar os**

**documentos comprobatórios do pré-requisito e das informações curriculares prestadas, acompanhados da cópia do currículo, conforme modelo do Anexo II do presente edital.**

- 5.1.1 Serão convocados para a entrega de documentos todos os inscritos no PSS, devendo esta (entrega) se dar de acordo com as regras previstas neste Regulamento. Os candidatos que não finalizarem sua inscrição serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado regido pelo Regulamento em questão.
- 5.1.2 As **declarações ou certidões** deverão ser apresentadas em seu original ou em cópia autenticada e de acordo com as regras previstas neste Regulamento.
- 5.2 **A entrega dos documentos ocorrerá exclusivamente nos dias 17/08/2016 até 18/08/2016 devendo ser realizada:**
- 5.2.1 Pessoalmente ou por meio de procurador munido de procuração simples;
- 5.2.2 No dia 17/08/2016 horário de 09h00min as 12h00min ou de 13h30min as 17h00min, e no dia 18/08/2016 às 09h00min às 17h00min impreterivelmente;
- 5.2.3 No endereço i.CISMEP - Unidade Arquipélago Verde, Rua Córsega, nº 318, Arquipélago Verde, Betim/MG, conforme listado no ANEXO I.
- 5.3 Os documentos deverão ser entregues em **envelope lacrado**, contendo em seu anverso as seguintes informações, se não tiver lacrado o envelope não será recebido o documento:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO i.CISMEP  
EDITAL: 002/2016  
FUNÇÃO:  
LOCALIDADE:  
NOME COMPLETO:  
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

- 5.4 Deverá, do lado de fora do envelope, ser anexada cópia impressa da ficha de inscrição preenchida no ato do cadastramento.
- 5.5 Poderão os inscritos no PSS utilizar-se da faculdade de envio da documentação conforme normas previstas no regulamento, por meio **EXCLUSIVAMENTE** de **SEDEX-10** ou **serviço de mesma natureza**.

- 5.5.1 O SEDEX-10 deverá ser recebido até às 16h30min do dia 18/08/2016, ficando precluso o direito do interessado em ver analisada a documentação postada após a data e horário previstos neste subitem.
- 5.5.2 Não será analisada a documentação enviada por meio do serviço de SEDEX-10 que, por falha ou atraso da prestadora do serviço, não venha a ser entregue no endereço indicado no subitem 5.2.3 conforme prazo estabelecido no subitem 5.5.1.
- 5.5.3 Será de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS todo e qualquer evento, decorrente de ato comissivo ou omissivo, próprio ou provocado por terceiro, que inviabilize o envio e a entrega das documentações previstas na forma dos itens 5.2 e 5.3.

## 6 PRIMEIRA ETAPA – DA ANÁLISE CURRICULAR E DO PRÉ - REQUISITO

- 6.1 Entende-se como Análise Curricular **a confirmação ou não de que o candidato possui o pré-requisito** (escolaridade) bem como a confirmação ou não dos dados informados no currículo do candidato (experiência profissional) em virtude de apreciação da área técnica correspondente.
- 6.1.1 Somente serão considerados, para efeito de pontuação, pela área técnica, documentos correspondentes às informações prestadas quando da inscrição, ou seja, caso o candidato envie na etapa de análise curricular documentações para atribuições de pontos além daqueles preliminarmente adquiridos no cadastramento do currículo, as mesmas serão desconsideradas.
- 6.2 Entende-se como **Análise do Pré-Requisito** a verificação, pela área técnica competente, se o interessado possui a escolaridade e habilidades exigidas pela i.CISMEP para exercício das atividades laborais referentes à função para a qual se inscreveu.
- 6.3 Serão atribuídos aos candidatos a pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos referente à experiência de exercício na função, desde que devidamente comprovadas, conforme quadro abaixo, o qual se constitui no modelo de currículo eletrônico a ser preenchido pelo interessado em participar do PSS.

### CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EXPERIÊNCIA

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA	1 (um)	24,0
	2 (dois)	33,0
	3 (três)	42,0
	4 (quatro)	51,0
	5 (cinco)	60,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>60,0</b>

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
EXPERIÊNCIA**

<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS</b>	<b>Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.</b>	
	<b>ANO(S)</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA	1 (um)	24,0
	2 (dois)	33,0
	3 (três)	42,0
	4 (quatro)	51,0
	5 (cinco)	60,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>60,0</b>

**PORTEIROS  
EXPERIÊNCIA**

<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS</b>	<b>Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.</b>	
	<b>ANO(S)</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA	1 (um)	24,0
	2 (dois)	33,0
	3 (três)	42,0
	4 (quatro)	51,0
	5 (cinco)	60,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>60,0</b>

**FONOAUDIÓLOGO  
 EXPERIÊNCIA**

<b>PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS</b>	<b>Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício sem sobreposição de tempo.</b>	
	<b>ANO(S)</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA	1 (um)	15,00
	2 (dois)	20,00
	3 (três)	25,00
	4 (quatro)	30,00
	5 (cinco)	35,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>35,00</b>
POS – GRADUAÇÃO NA ÁREA DE AUDIOLOGIA DE MÍNIMO 360 (TREZENTOS E SESENTA HORAS)	1 (um)	5,00
	2 (dois)	10,00
	3 (três)	15,00
	4 (quatro)	20,00
	5 (cinco)	25,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>25,00</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇAVEL</b>		<b>60,00</b>

6.4 Para efeito de comprovação das informações prestadas no momento do preenchimento do currículo serão necessárias **cópias reprográficas** do diploma na função para qual o candidato está concorrendo e comprovação de registro no conselho que o habilita ao exercício da profissão para a qual está concorrendo, quando se tratar de profissão regulamentada, além das cópias de todos os documentos para as quais foi atribuída pontuação preliminar:

**6.4.2 – Experiência profissional:**

- 6.4.1.1 Somente serão consideradas e pontuadas as experiências profissionais desenvolvidas nos últimos 5 anos, contados a partir da data de publicação deste regulamento (agosto de 2011 até agosto de 2016).
- 6.4.1.2 As formas de comprovação da experiência profissional que serão aceitas são as seguintes:

- 6.4.1.2.1 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – da página que contenha a foto, da página que corresponda à qualificação civil, das páginas que constem anotações dos registros de contratos de trabalho, com data de admissão e rescisão **ou**;
  - 6.4.1.2.2 Declaração ou certidão original ou autenticada, expedida em papel timbrado pelo empregador, constando data de início e término do período trabalhado bem como carga horária semanal de trabalho, assinada pelo chefe do setor de pessoal ou recursos humanos, contendo ainda, carimbo com CNPJ da empresa;
  - 6.4.1.2.3 Contratações temporárias: nos casos em que o candidato não possuir declaração do empregador nos moldes acima descritos serão necessárias cópias de todos os contracheques;
  - 6.4.1.2.4 Profissionais liberais: cópia de todas as contribuições do ISSQN ou recibo de pagamento de autônomo ou declaração de imposto de renda onde conste a fonte de renda com CNPJ ou CPF do cliente.
- 6.5 Para efeito de pontuação da experiência profissional não serão considerados períodos concomitantes de trabalho.
  - 6.6 Será permitida a soma de períodos fracionados, desde que não concomitantes, para fins de comprovação do tempo de experiência profissional.
  - 6.7 A pontuação atribuída à experiência profissional se dará por ano completo de exercício não sendo considerado tempo arredondado.
  - 6.8 Não será computado, para efeito de pontuação como experiência profissional, períodos de estágios, trabalho voluntário, monitoria na área de ensino e/ou bolsista de estudo realizado na função prevista neste regulamento.
  - 6.9 Não será permitida a soma de carga horária de  **cursos de capacitação**  e/ou aperfeiçoamento com o objetivo de atingir a faixa mínima de cada carga horária pontuável.
  - 6.10 A não comprovação das informações prestadas, por meio de apresentação de documentos comprobatórios válidos, não pontuará o candidato.
  - 6.11 Será desclassificado do PSS o inscrito que não entregar, nas datas, horários e regras previstas neste Regulamento:

6.11.1 O currículo;

6.11.2 Os documentos comprobatórios da formação acadêmica e habilitação profissional;

6.11.3 Os documentos comprobatórios das informações prestadas no ato da inscrição referentes à experiência profissional e cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou especialização;

6.12 Será publicizado e disponibilizado na página eletrônica da i.CISMEP – [www.cismep.com.br](http://www.cismep.com.br) - a partir das 08h00min do dia **20/08/2016** a lista contendo o resultado preliminar da 1ª ETAPA - ANÁLISE CURRICULAR E DO PRÉ-REQUISITO, da qual caberá recurso nos termos deste Regulamento.

## 7 – DA ENTREVISTA

7.1 Serão convocados para a ENTREVISTA, os inscritos que obtiverem as melhores notas comprovadas, por ordem de classificação, até o completo preenchimento das vagas.

7.1.1 A ENTREVISTA avaliará a capacidade laboral da pessoa para desempenhar funções descrita no item 3.1 do presente Regulamento.

7.2 Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da i.CISMEP – [www.cismep.com.br](http://www.cismep.com.br) -, a partir das 09h00min do dia **24/08/2016**, o resultado final da 1ª ETAPA - ANÁLISE CURRICULAR E DO PRÉ-REQUISITO no qual conterà, também, o local e o horário da 2ª Etapa - ENTREVISTA.

7.3 A 2ª ETAPA DO PSS (ENTREVISTA) ocorrerá a partir no dia **25/08/2016** à **26/08/2016**, podendo ser prorrogada, observada a oportunidade e conviência da Administração.

7.4 O inscrito no PSS deverá chegar ao local da ENTREVISTA com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência.

7.4.1 Iniciado o ato da ENTREVISTA não será permitido o acesso do inscrito retardatário na sala destinada à sua realização.

7.5 No ato da ENTREVISTA o inscrito no PSS deverá se identificar apresentando original da carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto.

7.6 Serão avaliados durante a ENTREVISTA os critérios previstos no quadro abaixo:

Critério	Pontuação Máxima Alcançável	Perspectiva de Avaliação
Capacidade de trabalho	5	Por meio da utilização de técnicas de

em equipe		entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, de realizar concessões, de tomar decisões, de respeitar opiniões e/ou de apresentar resultados.
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	5	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), será avaliada a tempestividade das respostas apresentadas.
Habilidade de comunicação	5	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e de sentimentos, observado o uso adequado da língua portuguesa.
Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação	25	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, será avaliado o conhecimento técnico

7.7 Estará eliminado do PSS o inscrito que:

- 7.7.1 Deixar de comparecer a ENTREVISTA na data, horário e local designado na publicação contendo o resultado final da 1ª ETAPA;
- 7.7.2 Chegar fora do horário estabelecido pela i.CISMEP para a ENTREVISTA;
- 7.7.3 Não apresentar, no ato do ENTREVISTA, documento de identidade oficial com foto;
- 7.7.4 Não obter o percentual mínimo de 60% (cinquenta por cento) do somatório dos pontos totais atribuídos no item 6.3 e 7.6.

7.8 Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da i.CISMEP – [www.cismep.com.br](http://www.cismep.com.br):

- 7.8.1 A partir das 09h00min do dia 27/08/2016 a lista contendo o resultado preliminar da 2ª ETAPA - ENTREVISTA, da qual caberá recurso nos termos deste Edital.

7.8.2 A partir das 09h00min do dia 31/08/2016 o resultado final do PSS e do resultado do(s) recurso(s) interposto(s) em relação a 2ª Etapa.

## 8 DOS RECURSOS

- 8.1 Em relação às notas atribuídas à ANÁLISE CURRICULAR e ENTREVISTA caberá recurso.
- 8.2 O recurso poderá ser interposto nos prazos previstos neste Regulamento, devendo ser utilizado o modelo de formulário constante do ANEXO III.
- 8.3 A interposição do recurso deverá ser realizada exclusivamente:
- 8.3.1 Nos dias 22/08/2016 e 23/08/2016 de 08:00 às 16:30 hrs referente a 1ª ETAPA - ANÁLISE CURRÍCULAR, em relação às notas atribuídas a documentação entregue pelo candidato.
- 8.3.2 Nos dias 29/08/2016 e 30/08/2016 de 08:00 às 16:30 hrs referente a 2ª ETAPA - ENTREVISTA, em relação às notas atribuídas à Entrevista.
- 8.4 A entrega das razões recursais deverá ocorrer:
- 8.4.1 Pessoalmente ou por meio de procurador munido de procuração simples;
- 8.4.2 No horário de 08h00min as 16h30min;
- 8.4.3 Nos endereços listados no ANEXO I;
- 8.4.4 Em envelope lacrado contendo em seu anverso as seguintes informações:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO i.CISMEP
EDITAL 002/2016
RECURSO: ( ) 1ª ANÁLISE CURRÍCULAR / ( ) ENTREVISTA
FUNÇÃO:
LOCALIDADE:

- 8.5 Poderá o inscrito no PSS utilizar-se da faculdade de envio do recurso por meio **EXCLUSIVAMENTE** de **SEDEX-10, ou serviço de mesma natureza.**
- 8.5.1 O SEDEX-10, quando se tratar de recurso interposto em relação:
- 8.5.1.1 Ao resultado da 1ª Etapa - Análise curricular deverá ser postado até às 16h30min do dia 22/08/2016.

8.5.1.2 Ao resultado da 2ª Etapa - Entrevista - deverá ser postado até às 16h30min do dia 29/08/2016.

8.5.2 Não será analisado o recurso enviado por meio do serviço de SEDEX-10 que, por falha ou atraso da prestadora do serviço, não venha a ser entregue no endereço indicado no subitem 8.4.3 até às 16h30min do dia 23/08/2016, quando se tratar da 1ª Etapa, ou até às 16h30min do dia 30/08/2016, quando se tratar da 2ª etapa.

8.5.3 Será de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS todo e qualquer evento, decorrente de ato comissivo ou omissivo, próprio ou provocado por terceiro, que inviabilize o envio e a entrega das razões recursais.

8.6 NÃO SERÁ PERMITIDA A JUNTADA DE DOCUMENTOS QUE COMPROVEM INFORMAÇÕES CURRICULARES NA FASE DE RECURSO.

## **9 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RESULTADO FINAL**

9.1 A classificação final dos inscritos no PSS se dará por meio do somatório das notas obtidas na Análise Curricular e na Entrevista.

9.2 No caso de empate serão observados os seguintes critérios, de acordo com a ordem em que se apresentam:

9.2.1 Maior nota obtida na Análise Curricular;

9.2.2 Maior nota obtida na Entrevista;

9.2.3 Maior idade;

9.3 A publicação da Homologação do PSS, ocorrerá no dia 03/09/2016 na página eletrônica da i.CISMEP - [www.cismep.com.br](http://www.cismep.com.br) e no Órgão Oficial de Betim/MG.

9.4 A convocação de selecionado excedente para assinatura de Contrato, se dará por meio de publicação do ato de convocação na página eletrônica da i.CISMEP – [www.cismep.com.br](http://www.cismep.com.br).

## **10 DO EXAME MÉDICO PRÉ- ADMISSIONAL**

10.1 O Selecionado convocado para assinatura de Contrato deverá se submeter a exame médico pré-admissional, sob responsabilidade da i.CISMEP, por meio do qual serão avaliadas as condições de saúde física e mental para o exercício da função, oportunidade em que será emitido o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.

- 10.2 No ato de submissão ao exame médico pré-admissional o selecionado deverá apresentar:
- 10.2.1 Documento original de identidade, com foto e assinatura;
- 10.3 Como complemento do ato de submissão ao exame pré-admissional o candidato será encaminhado para a realização dos seguintes exames:
- 10.3.1 Hemograma completo, com contagem de plaquetas;
- 10.4 Nas avaliações periciais poderão ser exigidos novos exames e testes complementares.
- 10.5 Na avaliação admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.
- 10.6 O candidato considerado inapto, no exame médico pré-admissional, estará impedido de ser contratado, perdendo o direito à vaga para qual concorreu e foi classificado.

## **11 DA CONTRATAÇÃO**

- 11.1 **O selecionado no PSS quando convocado terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para comparecer ao endereço indicado em sua convocação.**
- 11.2 O selecionado no PSS ao comparecer no endereço indicado em sua convocação receberá todas as informações necessárias a viabilizar a assinatura do Contrato.
- 11.2.1 O selecionado terá até **2 (dois) dias corridos**, da data de seu comparecimento no local indicado em sua convocação, para realizar os exames exigidos neste Edital e se submeter ao exame médico pré-admissional.
  - 11.2.2 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 i.CISMEP, quando esta verificar a necessidade da realização de exames complementares.
  - 11.2.3 O selecionado terá o prazo de até **2 (dois) dias corridos** para a realização e apresentação dos exames complementares exigidos.
- 11.3 O selecionado, depois de submetido ao exame admissional e considerado apto pela i.CISMEP, terá até **2 (dois) dias úteis** para, munido da documentação exigida neste Edital, assinar o Contrato Administrativo.
- 11.4 O selecionado deverá assumir suas atividades funcionais, na Unidade da i.CISMEP onde foi lotado, em até **1 (um) dias úteis** da assinatura do Contrato.

- 11.5 O selecionado que deixar de observar qualquer um dos prazos previstos nos subitens do item 11, estará automaticamente desclassificado do certame.
- 11.6 O Contrato Administrativo somente surtirá efeitos jurídicos e econômicos a partir do início de exercício pelo contratado de suas atividades funcionais.
- 11.7 Deverá o selecionado para fins de assinatura e celebração do Contrato apresentar, obrigatoriamente, por meio de cópia reprográfica simples, acompanhada dos originais, ou autenticada em cartório, os seguintes documentos:
- a) comprovante de conclusão do curso que o habilite a exercer a função para a qual será contratado, em conformidade com o item 2 – ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO EXIGIDA;
  - b) comprovante de registro ativo e válido no respectivo conselho de classe do Estado de Minas Gerais, quando se tratar de profissão regulamentada;
  - c) documento de identidade, ou equivalente, com fotografia, reconhecido legalmente em todo o território nacional, de forma a comprovar ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes e ter a idade mínima de 18 anos;
  - d) certidão de nascimento ou casamento;
  - e) cartão de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - f) certidão de nascimento dos filhos menores, quando houver;
  - g) cópia de CPF de dependentes de IR, quando houver;
  - h) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição – primeiro e segundo turno (quando houver) - ou comprovante de regularidade eleitoral emitido pela Justiça Eleitoral;
  - i) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se masculino;
  - j) comprovante de residência;
  - k) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), a ser emitido realizado pela i.CISMEP;
  - l) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando for o caso;
  - m) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando se exerce ou não outro emprego ou cargo remunerado na administração pública direta ou indireta;
  - n) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando não ser aposentado por invalidez;
  - o) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando não ter sofrido, no exercício de cargo ou função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- 11.8 Estará impedido de assinar o contrato, e automaticamente desclassificado, o selecionado que deixar de apresentar qualquer um dos documentos elencados nas alíneas do subitem 11.7 deste Edital.

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

11.9.1 Caso o horário da jornada de trabalho estabelecido não atenda aos interesses do selecionado, este terá rescindido, de plano, o seu Contrato.

11.10 No caso de surgimento de novas vagas, os candidatos que ficaram na situação de cadastro reserva no resultado final, poderão ser convocados para a assinatura de contrato, de acordo com a ordem de classificação, observando o período de validade do presente processo.

## **12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 O PSS constitui requisito para a contratação, porém, não gera direito subjetivo a esta.

12.2 **Todos os atos, informações, convocações e orientações sobre O PSS serão publicizados, primariamente e preferencialmente, na página eletrônica da i.CISMEP – [www.cismep.com.br](http://www.cismep.com.br) e secundariamente no órgão oficial de Betim/MG.**

12.3 A condução do PSS será realizada pela Comissão de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização de Processo Seletivo Simplificado, podendo as dúvidas que porventura possam surgir sobre este Edital ou sobre o certame serem sanadas por meio do telefone (31) 3512-4400 ou pelo e-mail [rayane.rh@cismep.com.br](mailto:rayane.rh@cismep.com.br).

12.4 Não serão fornecidos, atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos à participação ou às notas obtidas pelos inscritos/selecionados.

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

12.6 O prazo de validade do PSS será de 6 (seis) meses, contados da data de publicação do ato de homologação do resultado final no Diário Oficial de Betim/MG, podendo ser prorrogado por igual período.

12.7 Sobrevindo atos ou fatos que impliquem na 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.

12.8 Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Executivo da Instituição de Cooperação Intermunicipal do Médio Paraopeba.

12.9 Integram este Regulamento e dele fazem parte os seguintes anexos, os quais deverão ser lidos e interpretados conjuntamente:



ANEXO I – Locais para Entrega de Documentos, Entrevista e Assinatura de Contrato;

ANEXO II – Modelo de Currículo

ANEXO III – Modelo de Formulário para Interposição de Recurso;

Betim/MG, 08 de Agosto de 2016.

João Luiz Teixeira  
Secretário Executivo da i.CISMEP

**ANEXO I**

**LOCAIS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS, ENTREVISTA E ASSINATURA DE CONTRATO**

<b>Local da Entrega de Documentos</b>	<b>Local de Realização do ENTREVISTA</b>	<b>Local da Assinatura do Contrato</b>
<p><b>i.CISMEP</b></p> <p><b>Unidade Arquipélago Verde</b></p> <p>Rua Córsega, nº 318, Arquipélago Verde, Betim/MG</p>	<p><b>i.CISMEP</b></p> <p><b>Unidade Arquipélago Verde</b></p> <p>Rua Córsega, nº 318, Arquipélago Verde, Betim/MG</p>	<p><b>i.CISMEP</b></p> <p><b>Unidade Arquipélago Verde</b></p> <p>Rua Córsega, nº 318, Arquipélago Verde, Betim/MG</p>

## **ANEXO II**

### **MODELO DE CURRÍCULO**

#### **NOME COMPLETO**

Brasileiro, estado civil, idade

Endereço

Cidade – Estado

Telefone: (\_\_) \_\_\_\_\_

#### **Objetivo/Função**

#### **Formação Acadêmica**

#### **Experiência Profissional**

1) Nome da empresa

Data Admissão e Data de Demissão

Cargo Exercido

Principais atividades:

2) Nome da empresa

Data Admissão e Data de Demissão

Principais atividades:

3) Nome da empresa

Data Admissão e Data de Demissão

Principais atividades:

#### **Cursos e informações adicionais**

Data

Nome completo / Assinatura

**ANEXO III**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – REGULAMENTO \_\_\_\_\_/2016**

**1. DA IDENTIFICAÇÃO**

**INSCRIÇÃO N.º:** \_\_\_\_\_

**FUNÇÃO:** \_\_\_\_\_ **LOCALIDADE:** \_\_\_\_\_

**2. DO ENCAMINHAMENTO**

À Comissão de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização de Processo Seletivo Simplificado EDITAL 002/2016.

Como inscrito no Processo Seletivo Simplificado (PSS), destinado a selecionar profissional apto a celebrar futuro Contrato, solicito à Comissão responsável pelo PSS a revisão da nota atribuída ou indeferimento:

( ) DA ANÁLISE CURRICULAR E/OU PRÉ-REQUISITO

( ) DO ENTREVISTA

**3. RAZÕES RECURSAIS**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Betim/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Recorrente