



INSTITUIÇÃO DE COOPERAÇÃO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO PARAOPEBA  
ICISMEP

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2017**

**EDITAL**

BETIM/2017

**Toninho Resende** - Rua Córsega, 318, bairro Arquipélago Verde - Betim/MG  
[www.cismep.com.br](http://www.cismep.com.br)    Telefax: (31) 3512-4400     SUS

O Secretário Executivo da INSTITUIÇÃO DE COOPERAÇÃO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO PARAOPEBA, 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 PÚBLICO** a abertura de inscrições aos interessados em participar de processo seletivo simplificado (PSS) destinado a atender substituições inadiáveis nas atividades finalísticas da instituição utilizando de **contratação temporária** para as funções e áreas listadas abaixo:

Cargo	Área	Vagas	Carga Horária	Remuneração
Auxiliar de Serviços Gerais	Clinica Toninho Resende	02	44hrs semanais	R\$ 994,31
Auxiliar de Serviços Gerais	Unidade Brumadinho	01	44hrs semanais	R\$ 994,31
Auxiliar de Serviços Gerais	Unidade Administrativa	01	44hrs semanais	R\$ 994,31
Vigia	Clinica Toninho Resende	04	Regime especial 12X36	R\$1.287,08
Assistente Administrativo I	Clinica Toninho Resende	01	44hrs semanais	R\$1.330,90
Motorista D	Clinica Toninho Resende	01	44hrs semanais	R\$2.312,95

## 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 – DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Etapa	Data			Tempo
<b>Período de inscrição</b> - presencial e e-mail - <b>para todas as funções</b>	23/11/2017	A	27/11/2017	5 dias
Análise da documentação comprobatória das informações curriculares.	28/11/2017			01 dia
Divulgação dos aprovados no site (29/11/2017) e diário oficial (30/11/2017)	30/11/2017			02 dias
Prazo para recurso.	01/12/2017	A	04/12/2017	04 dias
Análise do recurso	05/12/2017			01 dia
Divulgação do recurso	06/12/2017			01 dia
Resultado final e <b>Homologação do PSS</b>	07/12/2017			01 dia

- 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 se destina ao preenchimento de vagas nas funções de: **Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia 12x 36, Assistente Administrativo I, Motorista D.**

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.

1.4 - O PSS será composto de ANÁLISE CURRICULAR e DOCUMENTAÇÃO COMPROBATORIA de caráter eliminatório e classificatório, conforme estabelecido neste Regulamento.

1.5 - 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.

**1.6 - A contratação decorrente do PSS terá duração por prazo determinado de 12 (doze) meses, admitida prorrogação por igual período de acordo com a decisão da Assembleia Geral da Instituição e 7ª Alteração do Contrato de Consórcio.**

1.6.1 - Na hipótese de extinção da causa justificadora da contratação durante a vigência do contrato, este será rescindido.

1.7 – Não será permitido o cadastramento de currículo para mais de 1(uma) função/vaga, sendo desclassificado.

1.8 – Não será permitida a contratação de pessoas que tenham encerrado contrato de trabalho determinado com a ICISMEP, nos últimos 6 (seis) meses.

**1.9 - 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.**

1.10 - O inscrito será eliminado do PSS caso se enquadre na situação prevista no item 1.9 deste Regulamento.

1.11 – É de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão publicadas **primeiramente** por meio da página eletrônica da ICISMEP – [www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.br), e **através** órgão oficial do município de Betim/MG.

1.12 – 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.

1.12.1 – Os documentos a serem apresentados pelo inscrito no PSS poderão ser em cópia simples, salvo quando exigíveis pelo Regulamento em seu original.

1.12.2 – 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.

1.12.3 – Estará automaticamente eliminado do PSS o inscrito que apresentar documento reputado como falso pela Administração, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

1.12.3.1 – 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.

1.13 - Poderá a Administração, por meio de ato devidamente publicado 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.

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

2.1 – Serão exigidos 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. Experiência comprovada mínima de 06 meses.

2.1.2 – Habilitação exigida para o ingresso no cargo de **Vigia 12x36**: comprovação de habilitação/conclusão Ensino Médio Completo. Experiência comprovada mínima de 06 meses.

2.1.3 – Habilitação exigida para o ingresso no cargo de **Assistente Administrativo I**: comprovação de habilitação/conclusão de ensino médio. Experiência mínima de 06 meses.

2.1.4 – Habilitação exigida para o ingresso no cargo **Motorista D** comprovação de habilitação/conclusão de ensino médio, carteira de habilitação D. Experiência mínima de 06 meses.

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

**3.1** – São atribuições específica das funções:

#### **3.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Comprovação de habilitação em curso de educação profissional de nível fundamental ou declaração de matrícula / frequência expedida no semestre de convocação. Demonstrar capacidade de organização, atenção, paciência, educação e cordialidade. As atividades a serem desenvolvidas pelos mesmos são: zelar por sua aparência, utilizando – se corretamente do uniforme e do crachá de identificação em tempo integral; manter a ética nas relações departamentais e interdepartamentais; cumprir o horário de trabalho; 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; limar e conservar utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso ; auxiliar na higienização do refeitório e da cozinha, de geladeiras, freezers, frigobares de acordo com os procedimentos operacionais padronizados, respeitando sua frequência; 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; 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; 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; relatar ao encarregado fatos considerados anormais, ocorridos no seu local de trabalho.

### **3.3 VIGIA 12X36**

Zelar por sua aparência, utilizando-se corretamente do uniforme e do crachá de identificação em tempo integral; manter a ética as relações departamentais e interdepartamentais; cumprir o horário de trabalho; 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; 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; acompanhar pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho; direcionar os veículos para as vagas pré-determinadas; prestar informações locais de trabalho; direcionar os veículos para as vagas pré-determinadas; prestar informações ao público em geral; colaborar nos trabalhos de recepção, quando da realização de eventos promovidos pela Unidade; executar demais atividades relacionadas à sua área de atuação; á chefia imediata, fatos considerados anormais ocorridos no seu local de trabalho.

### **3.4 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

Organizar e assessorar as áreas da instituição. Acompanhar o planejamento organizacional, promover estudos de racionalização e dar assistência o desempenho organizacional. Realizar atividades da área administrativa da instituição, dar assistência aos trabalhos, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participando do planejamento da instituição e controle de fluxos de trabalho, sendo objetivo em racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais.

### **3.5 – MOTORISTA D**

Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento;

Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;

Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem



atribuídas; Manter a urbanidade no trato com os usuários; Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário; Cumprir a Legislação de trânsito vigente.

**3.6** A remuneração mensal, de acordo com a carga horária, será de:

3.5.1 – **Auxiliar de Serviços Gerais:** R\$ 994,31 (novecentos e noventa e quatro reais e trinta e um centavos)

3.5.2 – **Vigia 12x36:** R\$ 1.287,08 (um mil, duzentos e oitenta e sete reais e oito centavos)

3.5.3 – **Assistente Administrativo I:** R\$1.330,90 (um mil, trezentos e trinta reais e noventa centavos).

3.5.4 – **Motorista D:** R\$2.312,95 (dois mil, trezentos e doze reais e noventa e cinco centavos)

3.6 – Poderão ser acrescidos à remuneração prevista no subitem 3.5 outros valores quando autorizados por lei.

## **4 – DAS INSCRIÇÕES**

**4.1 – As inscrições terão início a partir das 09:00 (nove horas) do dia 23 de novembro de 2017 e término 27 de novembro de 2017 às 17h00min.**

4.2 – As inscrições se darão por meio do cadastramento de ficha cadastral, exclusivamente via e-mail ([inscricao@cismep.com.br](mailto:inscricao@cismep.com.br)) ou presencial na Unidade administrativa da ICISMEP situada na rua São Jorge número 135, bairro Brasileira, Betim/MG, para informações na página eletrônica da ICISMEP – [www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.br).



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

4.2.1.1 – Encaminhar os documentos solicitados para o e-mail **inscricao@cismep.com.br**, **atenção** o assunto do e-mail deverá ter o nome completo do candidato e vaga de inscrição, exemplo:

**NOME COMPLETO: JOAO PEDRO JOSE**

**CARGO DE INSCRIÇÃO: Motorista D**

No corpo do e-mail o candidato solicitará a inscrição para a vaga desejada, em anexo os documentos **escaneados de maneira clara de fácil identificação**. Conforme modelo constante no Anexo I;

4.2.1.2 – A inscrição via e-mail será validada quando o candidato receber o número de inscrição, será enviado via e-mail até o dia 28/11/2017.

4.2.1.3 – Inscrição realizada na unidade administrativa de maneira presencial, nesta o candidato trará a cópia da documentação necessária em envelope lacrado; o número de inscrição será entregue no ato da entrega bem como a verificação dos documentos necessários para inscrição.

4.3 – As informações constantes no currículo entregue 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.

4.5 – **DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO: Cópia** identidade, **cópia** CPF, **cópia** comprovante de endereço, currículo e documentação comprobatória descrita nos itens 6.4.2.2 a 6.5.

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

**5.1 – Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da ICISMEP - [www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.br) no dia 28/11/2017, a lista contendo o nome dos inscritos que concluíram sua inscrição e estão aptos a participar efetivamente do PSS.**

5.1.1– Nos endereços listados no ANEXO I.

5.2 – 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 ICISMEP  
EDITAL: 003/2017  
FUNÇÃO:  
LOCALIDADE:  
NOME COMPLETO:  
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

No ato da entrega do envelope lacrado, será devidamente anotado por um membro da comissão do PSS o número de inscrição preenchida no ato do cadastramento.

5.3 – **Não** poderá os inscritos no PSS utilizar-se da faculdade de envio da documentação conforme normas previstas no regulamento, por meio de SEDEX-10 ou serviço de mesma natureza.

## **6 – 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.

6.2 – Entende-se como Análise do Pré-Requisito a verificação, pela área técnica competente, se o interessado possui a escolaridade e habilidades exigidas pela ICISMEP para exercício das atividades laborais referentes à função para a qual se inscreveu.

6.3 – Serão atribuídos aos candidatos a pontuação máxima de 80 (oitenta) pontos referentes à experiência de exercício na função, desde que devidamente comprovadas em carteira. E pontuação mínima de 24 (vinte e quatro) pontos para aprovação.



<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</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
	De 6 (seis) meses a 1 (um)	24,0
	2 (dois)	33,0
	3 (três)	42,0
	4 (quatro)	51,0
	5 (cinco)	60,0
	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	

POS – GRADUAÇÃO	1 (um)	8,0
	2 (dois)	12,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>20</b>

6.4 – Para efeito de comprovação das informações prestadas no momento do preenchimento do currículo deverá o candidato apresentar os seguintes documentos:

**6.4.2 – Experiência profissional:**

6.4.2.1 - Somente serão consideradas e pontuadas as experiências profissionais desenvolvidas nos últimos 5 anos, contados a partir da data de publicação deste regulamento.

6.4.2.2 - **As formas de comprovação da experiência profissional que serão aceitas são as seguintes:**

- 6.4.2.2.1 - 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**;
- 6.4.2.2.2 – 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;
- 6.4.2.2.3- Contratações temporárias: nos casos em que o candidato não possuir declaração do empregador nos moldes acima descritos serão necessárias cópias de todos os contracheques;
- 6.5 – 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 – Serão computados, 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;
- 6.12 – Será publicado e disponibilizado na página eletrônica da ICISMEP – [www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.br) - a partir das 08h00min do dia **29/11/2017** a lista contendo o resultado preliminar da Análise Curricular da qual caberá recurso nos termos deste Regulamento.

## 7.0 – RESULTADO FINAL

7.1 – No dia **07/12/2017** estará disponível a homologação do respectivo PSS contendo o resultado definitivo da soma da experiência profissional.

## 8 – DOS RECURSOS

8.1 – Em relação às notas atribuídas à ANÁLISE CURRICULAR 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 – No dia 01/12/2017 de 9:00 às 17:00hrs e dia 04/12/2017 de 08:00 ao 12:00hrs, recurso referente a análise curricular comprobatória de documentação.

8.3.2 – No dia 06/12/2017, será publicado o resultado do Recurso no site [www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.br).

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 09h00min as 17h00min do dia 01/12/2017 e 9h00min as 12h00min do dia 04/12/2017.

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 ICISMEP
EDITAL 003/2017
RECURSO: ( ) 1ª ANÁLISE CURRICULAR
FUNÇÃO:
LOCALIDADE:

8.5 – Não serão apresentados os Recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Fora da etapa estabelecida;
- d) sem fundamentação lógica e consistente;

- e) com argumentação idêntica a outros recursos;
- f) contra terceiros;
- g) Recurso interposto em coletivo;
- h) cujo teor desrespeite a comissão;

8.6- Poderá o inscrito no PSS utilizar-se da faculdade de envio do recurso por meio **presencial** na unidade administrativa da ICISMEP.

8.6.1 – Não será analisado o recurso enviado por meio do serviço de SEDEX-10.

8.7.3 – 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.

**8.8 – 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.

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

- 9.2.1 – Maior idade;
- 9.2.1 – Experiência em unidades de saúde;
- 9.2.1 – Experiência em unidades de serviço público.

9.3 – A publicação do resultado final do PSS, juntamente com sua homologação, ocorrerá no dia 07/12/2017 na página eletrônica da ICISMEP – [www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.br).

9.5 – A convocação de selecionado excedente para assinatura de Contrato, se dará por meio de publicação do ato de convocação na página eletrônica da ICISMEP – [www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.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 ICISMEP, 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;

11 – Como complemento do ato de submissão ao exame pré-admissional o candidato será encaminhado para a realização dos seguintes exames:

11.1.1 – Hemograma completo, com contagem de plaquetas;

11.1 – Nas avaliações periciais poderão ser exigidos novos exames e testes complementares.

11.2 – Na avaliação admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

11.3 – 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.

## 12 – DA CONTRATAÇÃO

**12.1 – O selecionado no PSS quando convocado terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para comparecer ao endereço indicado em sua convocação.**

12.2 – O selecionado no PSS ao comparecer no endereço indicado em sua convocação receberá todas as informações necessárias a viabilizar a assinatura do Contrato.

12.2.1 – 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.

12.2.2 – 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 ICISMEP, quando esta verificar a necessidade da realização de exames complementares.

12.2.2.1 – O selecionado terá o prazo de até **2 (dois) dias corridos** para a realização e apresentação dos exames complementares exigidos.



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

12.4 – O selecionado deverá assumir suas atividades funcionais, na Unidade da ICISMEP onde foi lotado, em até **1 (um) dias úteis** da assinatura do Contrato.

12.5 – O selecionado que deixar de observar qualquer um dos prazos previstos nos subitens do item 11, estará automaticamente desclassificado do certame.

12.6 – O Contrato somente surtirá efeitos jurídicos e econômicos a partir do início de exercício pelo contratado de suas atividades funcionais.

12.7 – 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) Carteira de Trabalho (frente e verso);
- b) 02 (duas) fotos 3x4 recente;
- c) 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;
- d) 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;
- e) certidão de nascimento ou casamento;
- f) cartão de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- g) certidão de nascimento dos filhos menores, quando houver;
- h) cópia de CPF de dependentes de IR, quando houver;
- i) 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;
- j) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se masculino;
- k) comprovante de residência;
- l) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), a ser emitido realizado pela ICISMEP;
- m) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando for o caso;

n) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando se exerce ou não outro emprego ou cargo remunerado na administração pública direta ou indireta;

o) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando não ser aposentado por invalidez;

p) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando não ter sofrido, no exercício de cargo ou função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

12.8 – Estará impedido de assinar o contrato, e automaticamente desclassificado, o selecionado que deixar de apresentar qualquer um dos documentos elencados nas alíneas do subitem 12.7 deste Edital.

12.9 – 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.

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

## **13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 – O PSS constitui requisito para a contratação, porém, não gera direito subjetivo a esta. Os candidatos que obtiveram nota a partir de 24 (vinte e quatro pontos) ficarão como quadro de reserva.

**13.2 - Todos os atos, informações, convocações e orientações sobre O PSS serão publicados, exclusivamente, na página eletrônica da ICISMEP – [www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.br).**

13.3 – 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) 2571-3026 ou pelo e-mail [aline.luce@cismep.com.br](mailto:aline.luce@cismep.com.br).

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

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

13.6 – 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.

13.7 – 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.

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

13.9 - 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, modelo de e-mail;

ANEXO II – Modelo de Currículo

ANEXO III – Modelo de Formulário para Interposição de Recurso;

Betim/MG, 22 de novembro de 2017.

João Luiz Teixeira  
Secretário Executivo da ICISMEP

## ANEXO I

### LOCAIS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS, ASSINATURA DE CONTRATO

Local de inscrição	Local de entrega de documentos	Local da Assinatura do Contrato
<p><b>ICISMEP</b></p> <p><b>Setor de Gestão de Pessoas</b></p> <p><b>Unidade Administrativa</b></p> <p>Rua São Jorge, 135, Brasileia, Betim/MG</p>	<p><b>ICISMEP</b></p> <p><b>Setor de Gestão de Pessoas</b></p> <p><b>Unidade Administrativa</b></p> <p>Rua São Jorge, 135, Brasileia, Betim/MG</p>	<p><b>ICISMEP</b></p> <p><b>Setor de Gestão de Pessoas</b></p> <p><b>Unidade Administrativa</b></p> <p>Rua São Jorge, 135, Brasileia, Betim/MG</p>

### MODELO DO E-MAIL

**ASSUNTO:** NOME COMPLETO/ VAGA INSCRITA

**CORPO DO E-MAIL:**

NOME COMPLETO

TELEFONE DE CONTATO

ENDEREÇO

VAGA INSCRITA

**ANEXO:** DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA INSCRIÇÃO (LEGÍVEL)



### 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 \_\_\_\_\_/2017

#### 1. DA IDENTIFICAÇÃO

INSCRIÇÃO N.º: \_\_\_\_\_

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

#### 2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização de Processo Seletivo Simplificado EDITAL 003/2017.

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

#### 3. RAZÕES RECURSAIS

---

---

---

---

---

---

---

---

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

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