

EDITAL Nº 002/2023

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA O SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – SAMU 192 DO LESTE DE MINAS - CONSURGE, ATÉ A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE TÍTULOS.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS - CONSURGE**, no uso de suas atribuições, bem como o Estatuto e o Protocolo de Intenções assinados pelos membros do **CONSURGE**, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária e para formação de Cadastro de Reserva – CR, por excepcional interesse público, para empregos públicos temporários (**Analista Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Farmácia, Contador e Motorista**), neste edital especificados no Anexo II, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O **CONSURGE** será responsável pela realização do presente **Edital de Processo Seletivo Simplificado** e disponibilizará todas as informações no site **www.consurge.saude.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. O presente Processo Seletivo Simplificado terá o prazo de validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses.

1.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

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

1.5. Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.6. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação, pois esta somente ocorre em caso de necessidade temporária de excepcional interesse público, sendo reservado ao **CONSURGE** o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

1.7. Os novos contratos de trabalho por tempo determinado, firmados entre o **CONSURGE** e os candidatos classificados e convocados a ocuparem as vagas de empregados públicos temporários serão regidos pelo regime jurídico funcional celetista e celebrados pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados entre as partes, possuindo cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antes de expirado o termo ajustado, conforme art. 481 da CLT.

1.8. Caracteriza-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, a contratação para substituição de empregado público que esteja no período de férias, licença maternidade, afastamento por motivo de doença, e outras situações que cause desfalque temporário no quadro de empregados públicos do **CONSURGE**.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. Os resultados parciais e final, as convocações e demais avisos, bem como todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados por afixação no Quadro de Comunicação na sede do **CONSURGE**, situada na Rua Pedro Lessa, 126 – Bairro de Lourdes, Governador Valadares – MG, 35030-440 e no site **www.consurge.saude.mg.gov.br**

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição aos empregos públicos **Analista Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Farmácia, Contador e Motorista** 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:

3.2.1. Inscrever-se no período de **09/02/2023 à 05/03/2023** através do link de inscrição específico ao emprego público pretendido, disponíveis no **Anexo VII** desse edital.

3.2.1.1. Para realizar a sua inscrição o candidato deve clicar no link citado anteriormente ou copia-lo e colá-lo no navegador de sua preferência, preencher todos os campos, anexar o Requerimento de Inscrição (**Anexo V**) que deverá ser impresso, preenchido, assinado e datado antes de ser escaneado e anexado.

3.2.1.2. Deverá ainda compor a inscrição, de forma escaneada e anexada, documentos comprobatórios de identificação, conforme **item 3.12** e escolaridade/requisitos mínimos referente ao emprego público pretendido (**Anexo II**).

3.2.2. As inscrições deverão ser realizadas, impreterivelmente, de **08:00 do dia 09/02/2023 até as 23:59 do dia 05/03/2023**, horário de Brasília.

3.2.3. A fim de facilitar o processo de inscrição, o candidato poderá consultar o vídeo tutorial “Como fazer a inscrição”, através do link <https://tinyurl.com/TUTORIALDEINSCRICAO> (**Anexo VII**).

3.3. No formulário eletrônico de inscrição, disponível no **item 3.2.1**, o candidato que possua alguma deficiência – PCD deverá selecionar a opção de resposta “SIM” e clicar em “Adicionar Aquivo”, disponível na primeira seção do formulário de inscrição, para anexar o Laudo Médico comprobatório da condição de Pessoa com Deficiência.

3.4. No formulário eletrônico de inscrição, disponível no **item 3.2.1** e **Anexo VII**, o candidato que possua títulos (formação, atualização e aperfeiçoamento e/ou experiência profissional) a comprovar para uma melhor classificação no Processo Seletivo Simplificado deverá inserir as informações referentes aos seus títulos na quarta seção do formulário de inscrição.

3.4.1. Ao acessar as informações de títulos, deverá informar os quantitativos máximos à cada item de seu interesse e anexar os respectivos comprovantes de acordo com as regras expostas no **item 6** do Edital.

3.4.2. Ao enviar a Inscrição, o candidato declara ter ciência quanto ao adequado preenchimento, bem como dos documentos anexados, pois não será permitida a complementação de informações e documentos conforme **item 3.9** deste Edital.

3.4.3. Para fins de comprovação de envio das informações e documentos referentes à inscrição, o candidato receberá todas as informações cadastradas no e-mail informado no formulário eletrônico de inscrição.

3.4.3.1. Caso o candidato não receba o email comprobatório conforme previsto no **item 3.4.3**, deverá contatar a instituição pelo e-mail selecao@consurge.saude.mg.gov.br, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o envio.

3.5. Todos os documentos comprobatórios anexados no Formulário Eletrônico de Inscrição e Títulos deverão ser, rigorosamente, salvos com os nomes dos arquivos da seguinte maneira:

3.5.1 IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA ENVIO

ITEM	DESCRIÇÃO	NOME DO ARQUIVO A SER SALVO PARA ANEXAR
3.2.1.1	Formulário de Requerimento de Inscrição	nome completo do candidato – REQUERIMENTO EX: Fulano da Silva - REQUERIMENTO
3.12 - I	Documento de Identificação	nome completo do candidato – IDENTIFICAÇÃO EX: Fulano da Silva - IDENTIFICAÇÃO
3.12.II	Documento de comprovação da Habilitação legal para exercício da função e se Motorista comprovante da CNH categoria D	nome completo do candidato – HABILITAÇÃO
3.12 - III	Escolaridade mínima	nome completo do candidato – ESCOLARIDADE Ex: Fulano da Silva - ESCOLARIDADE
4.5	Laudo Médico - PCD	nome completo do candidato – LAUDO PCD EX: Fulano da Silva – LAUDO PCD
ANEXO IV	Títulos	nome completo do candidato – CÓDIGO DE ACORDO COM O DOCUMENTO COMPRABATÓRIO E DISPONÍVEL NO ANEXO IV EX: Fulano da Silva – 1.01 Fulano da Silva – 2.03 Fulano da Silva – 2.05 OBS: Deverá seguir nomeando os arquivos com o nome do candidato e o código específico de cada título disponível na Tabela de Títulos do Anexo IV e de acordo com a sua necessidade.

3.6. Ao término de todo o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição com seus devidos documentos comprobatórios anexados, o candidato deverá clicar em Enviar/submeter para envio da inscrição e dos seus títulos.

3.7. Não serão recebidos documentos de nenhuma outra forma que não sejam as expostas no **item 3** deste edital.

3.8. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para o preenchimento do Requerimento de Inscrição, sendo responsável pelos dados preenchidos.

3.9. Não serão aceitos, após a efetivação da inscrição, acréscimos/complementação ou alterações nas informações constantes no Formulário de Requerimento de Inscrição (**Anexo V**), que deverá ser preenchido, impresso, assinado, digitalizado e anexado na seção 1 do Formulário Eletrônico de Inscrição.

3.10. O candidato poderá concorrer apenas a uma das vagas, em apenas um município, conforme disponibilizado no **Anexo II** do presente Edital, devendo indicar sua opção no ato da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

3.11. Será possível fazer uma única inscrição para e-mail cadastrado. Caso haja o envio de mais de uma inscrição, vinculada a outro e-mail, será considerada apenas o primeiro envio. As demais inscrições do candidato, nesta situação, ainda que para empregos públicos distintos e/ou localidades diversas, serão automaticamente canceladas, independente de comunicação ao candidato, que não terá nova opção de escolha e não caberá reclamações posteriores.

3.12. O candidato deverá, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição (2ª seção), cujo link está disponível no **anexo VII**, anexar, de forma legível, os documentos de requisitos básicos listados abaixo, de forma digitalizada:

- I. Cópia do documento de identidade como RG, ou Passaporte, ou Carteira de Habilitação, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Registro de Classe com foto.
- II. Cópia dos documentos que comprovem a sua escolaridade mínima exigida para o emprego público pretendido (Diploma ou Declaração de Conclusão de curso expedida no prazo de 30 (trinta) dias que antecedem sua apresentação no ato de inscrição).
- III. Cópia da habilitação legal para exercício da função e se Conductor Socorrista cópia da carteira nacional de habilitação categoria D.

3.13. Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição ou em qualquer outra etapa do Processo Seletivo Simplificado, ou ainda, cuja documentação for considerada em desacordo e não satisfaça a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

3.14. O Edital, contendo seus Anexos, estará disponível no site **www.consurge.saude.mg.gov.br**, para consulta e impressão.

3.15. Será considerado inscrito o candidato que apresentar adequadamente os documentos de requisito básico, conforme **item 3.12** e de acordo com todas as regras deste Edital.

3.16. Serão consideradas válidas e efetivadas as inscrições que tiverem sido realizadas de acordo com o disposto no **item 3** deste edital.

3.17. Além das condições estabelecidas neste edital, o candidato tem pleno conhecimento de que, depois de selecionado e/ou contratado:

- a) Deverá assumir a vaga no município escolhido, respeitada sua opção, quando de sua inscrição, de acordo com o constante no quadro do **Anexo II**.
- b) O ocupante da vaga não faz jus a integrar-se ao quadro de pessoal permanente, integrando-se, portanto, ao quadro de pessoal temporário.
- c) As vagas deverão ser preenchidas de acordo com a necessidade do **CONSURGE**, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, respeitada a ordem de classificação.

- d) Nos casos previstos em Lei, estará impedido de acumular cargos, funções ou empregos públicos, enquanto vigorar o contrato de trabalho com o **CONSURGE**.

4. DA ANÁLISE CURRICULAR E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DE PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.1. Para os empregos públicos descritos no **Anexo II** - dos Empregos Públicos, da distribuição das Vagas e do Cadastro Reserva- CR, e de acordo com a inscrição realizada, os candidatos deverão apresentar os documentos que comprovem sua qualificação, sendo exigido dos mesmos, para o desempenho de suas atividades, escolaridade mínima, demais requisitos profissionais previstos no **Anexo II** e aptidão legal para o desempenho das funções descritas no **Anexo III**, “Atribuições dos Empregados Públicos”.

4.2. A comprovação da formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional deverá ocorrer mediante apresentação de certidões, declarações, carteira de trabalho ou documento congênere que permita comprovar experiência ou o desempenho de atividades idênticas e/ou semelhantes no emprego público a ser ocupado pelo candidato, constando expressamente a **nomenclatura do cargo, a carga horária e o período em que o candidato desenvolveu tais atividades**. Os documentos ilegíveis, incompletos, rasurados serão desconsiderados.

4.2.1. Experiências adquiridas em períodos concomitantes serão consideradas individualmente e de forma cumulativa.

4.3. A análise curricular por formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional, considerada neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por emprego público e a forma de comprovação, são discriminados conforme **Anexo IV**:

4.3.1. A comprovação da experiência profissional deverá ser feita por meio dos seguintes documentos:

a) Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço, discriminando o emprego público, o período de efetivo exercício, 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 o emprego público e a data de início e término da prestação do serviço.

d) Não serão aceitas declarações de estágios, monitorias e trabalhos voluntários.

4.4. Todos os documentos comprobatórios para análise curricular de formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional deverão ser, rigorosamente salvos com os nomes dos arquivos conforme **subitem 3.5.1**. e anexados durante o preenchimento da quarta seção do formulário eletrônico de inscrição, cujo link está disponível no **item 3.2.1**. e no **Anexo VII** deste edital.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

5.1. Para fins de vagas destinadas à PCD, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 9.508/2018 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas:

a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

5.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para as vagas PCD e reserva de vagas neste Processo Seletivo Simplificado, nos termos do **item 3** deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência apresentada.

5.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para a função.

5.4. O candidato deficiente participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas no Decreto Federal nº. 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, na Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989.

5.5. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição ao preencher a primeira seção do formulário eletrônico de inscrição, cujo link está disponível no **item 3.2.1.** e também no **Anexo VII**, selecionando a opção de resposta "SIM" e clicando em "Adicionar Aquivo" para anexar o Laudo Médico comprobatório da condição de Pessoa com Deficiência.

5.5.1. O Laudo Médico, deverá ser expedido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores ao término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com a provável causa da deficiência em letra legível, conforme modelo constante no **Anexo VI**.

5.5.2. O candidato, ao informar a condição de PCD no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, deverá informar também se existe a necessidade de adaptação em alguma etapa do Processo Seletivo Simplificado.

5.6. O candidato com deficiência, uma vez apresentando o Laudo Médico conforme item anterior decalra estar ciente que concorrerá aos preenchimento das vagas destinadas à PCD.

5.7. O candidato com deficiência que não declarar esta condição ao preencher a primeira seção do formulário eletrônico de inscrição, cujo link está disponível no **item 3.2.1.** e também no **Anexo VII**, não anexar o laudo médico(**Anexo VI**) e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5.8. O laudo médico citado no subitem 5.5.1 deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal n.º 9.508/2018 e suas alterações, de acordo com as definições do **subitem 5.1.** deste Edital.

5.9. O laudo médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal n.º 9.508/2018 e suas alterações, e de acordo com as definições das categorias discriminadas no Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, com redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como na Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

5.10. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do **CONSURGE**.

5.11. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no formulário eletrônico de inscrição a falta do Laudo Médico ou por qualquer dos motivos listados abaixo:

- a) Não entregar o laudo médico
- b) Entregar Laudo Médico fora do prazo definido em Edital.
- c) Entregar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 5.5.1.
- d) Entregar Laudo Médico com ausência das informações.
- e) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- f) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.

5.12. O **CONSURGE** designará uma Equipe Multiprofissional que emitirá parecer, no momento da admissão, observando:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.
- b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais da função a desempenhar.
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas.

d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize.

e) O CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

f) O resultado da avaliação com base no parágrafo 1º do art. 2º da lei 13.146 de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.

5.13. O candidato inscrito como deficiente, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

5.14. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga e assim sucessivamente.

5.15. Para a contratação, os candidatos considerados deficientes serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida pela Junta Médica Oficial do **CONSURGE** e análise de equipe multiprofissional designada pelo **CONSURGE** que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 43 do Decreto Federal n.º 9.508/2018 e suas alterações e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego público permanente, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

5.15.1. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser contratado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

4.16.2. O candidato contratado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pelo **CONSURGE** que avaliará a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função que emitirá parecer conclusivo com base no art. 5º do Decreto Federal n.º 9.508/2018.

5.15.3. O resultado da análise dos laudos médicos, no que refere ao aspecto formal e administrativo será divulgado através do site do **CONSURGE**, www.consurge.saude.mg.gov.br, no prazo estabelecido para divulgação das inscrições realizadas em geral.

5.16. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 5** e subitens deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no **item 10** deste Edital.

5.17. As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por desclassificação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos candidatos aprovados na ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. Etapa de Análise curricular de pontuação por formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional, comprovados para todos os empregos públicos, de caráter classificatório, uma vez garantido o atendimento aos requisitos necessários para inscrição.

7. DO RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR

7.1. O resultado preliminar da etapa de Análise Curricular será divulgado via internet, no site www.consurge.saude.mg.gov.br também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CONSURGE**, situada na Rua Pedro Lessa, 126 – Bairro de Lourdes, Governador Valadares – MG, 35030-440, não sendo, portanto, informado via telefone.

7.2. A interposição de recurso deverá seguir as orientações previstas **no item 10** deste Edital.

8. DO RESULTADO FINAL DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. O resultado final das etapas do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, via internet, no site www.consurge.saude.mg.gov.br também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CONSURGE**, situada na Rua Pedro Lessa, 126 – Bairro de Lourdes, Governador Valadares – MG, 35030-440, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados, assim considerando o atendimento aos requisitos básicos para cada emprego público conforme exposto no **Anexo II** deste Edital, e classificados, considerando os pontos obtidos na Análise Curricular, não sendo, portanto, informado via telefone e e-mail.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida para o emprego público e demais requisitos profissionais necessários para a sua atuação expostos no Anexo II deste edital.

9.2. Os candidatos classificados para os empregos públicos de Analista Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Farmácia, Contador e Motorista serão classificados e ordenados em listas por base/município e por emprego público, de acordo com a ordem decrescente de pontuação.

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

9.4. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos para fins de classificação, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

9.5. O candidato citado no subitem anterior deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrições.

9.6. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

- a) Obter maior pontuação na Experiência Profissional em urgência pré-hospitalar;
- b) Obter maior pontuação na Experiência Profissional.
- c) Obter maior número de pontos em formação.
- d) Tiver idade mais elevada.

9.7. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem **9.6**, o **CONSURGE**, realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela Comissão do Concurso Público.

10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato poderá interpor recurso contra os resultados do presente certame, no prazo de 02 (dois) dias úteis conforme previsto no **Anexo I – Cronograma**, iniciando no 1º dia subsequente ao dia da publicação dos resultados preliminares no site **www.consurge.saude.mg.gov.br** por afixação na sede do **CONSURGE**.

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

10.2.1. Os recursos deverão ser enviados, única e exclusivamente pelo link... (**Anexo VII**) até às 23:59 e dentro do prazo estipulado conforme cronograma constante no **Anexo I**

10.2.2. A fim de facilitar o preenchimento do formulário eletrônico de interposição de recurso o candidato poderá consultar o vídeo tutorial “Como interpor recurso”, através do link <https://tinyurl.com/TUTORIALINTERPOSICAODERECURSOS> (**Anexo VII**).

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

10.2.4. A decisão do recurso será publicada no prazo de 03 (três) dias úteis, contado a partir do término do prazo para interposição de recurso conforme **Anexo I**, no site www.consurge.saude.mg.gov.br e por afixação Quadro de Avisos na sede do **CONSURGE**.

10.2.5. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

10.2.6. Serão rejeitados os recursos enviados fora do prazo interpostos por qualquer outra forma que não seja a determinada no item 10.2.1 deste Edital.

10.2.7. A autoridade competente para julgar os recursos será a COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO.

10.3. Em caso de deferimento do recurso, será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

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

10.5. Para fins de comprovação de envio das informações e documentos referentes à interposição de recurso, o candidato receberá todas as informações cadastradas no e-mail informado no Formulário Eletrônico de Inscrição.

10.6. Caso o candidato não receba o email comprobatório conforme previsto no **item 10.5**, deverá contatar a instituição pelo e-mail selecao@consurge.saude.mg.gov.br, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o envio.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Presidente do **CONSURGE** e será publicado, via internet, no site www.consurge.saude.mg.gov.br e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CONSURGE**, situada na Rua Pedro Lessa, no 126, bairro Lourdes, Governador Valadares – MG, CEP: 35030-440, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente de pontos obtidos, por base/município e por emprego público, em conformidade com este Edital.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

12.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e das vagas que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

12.2. Os candidatos serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação.

12.3. Os candidatos comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação.

12.4. O Aviso de Convocação será feito no site www.consurgesaude.mg.gov.br e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CONSURGE**, situada na Rua Pedro Lessa, 126 – Bairro de Lourdes, Governador Valadares – MG, 35030-440, fixando a data limite para apresentação do candidato, conforme especificado neste edital.

12.4.1. O candidatoclassificado será convocado para assinatura do contrato, por meio de divulgação no site www.consurgesaude.mg.gov.br e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CONSURGE**, situada Rua Pedro Lessa, 126 – Bairro de Lourdes, Governador Valadares – MG, 35030-440 e deverá estar disponível para iniciar suas atividades impreterivelmente em, no máximo, até 05 (cinco) dias úteis após a data de sua convocação.

12.5. Os candidatos convocados deverão se apresentar no Setor de Recursos Humanos do **CONSURGE**, na data prevista no Aviso de Convocação, para apresentação da documentação especificada neste edital no **item 12.7.**

12.6. 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.

12.6.1. Será considerado desistente e perderá o direito à contratação aquele que não se apresentar na avaliação médica agendada pelo **CONSURGE.**

12.7. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do documento de identidade (RG) com fotografia, acompanhada do original.
- b) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original, podendo ser substituído por declaração de regularidade na justiça eleitoral.
- c) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.
- d) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original, se inerente ao emprego público. No caso de Motorista, Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada.
- e) Fotocópia de certidão de casamento e de nascimento do(s) filho(s), se houver.
- f) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.
- g) Fotocópia do comprovante de residência, acompanhada do original.
- h) Original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.
- i) Fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP.
- j) 2 (duas) fotos 3x4 (iguais e recentes).
- k) Cópia do Diploma ou Certificado de conclusão dos cursos exigidos, acompanhados do histórico para comprovação da escolaridade prevista em edital e da habilitação respectiva, segundo a exigência do respectivo emprego público, exceto para os empregos públicos que possuem como exigência o registro no Conselho competente.
- l) Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, conforme o emprego público pretendido, inclusive com registro no respectivo Conselho e/ou Órgãos de Classe de Minas Gerais, se necessário.

- m) Comprovante das experiências profissionais, se for o caso. (Cópia da página na Carteira de Trabalho, onde está registrada essa experiência).
- n) Cópia do cartão de vacina atualizado com os imunizantes: Dupla Adulto (Tétano e Difteria), Tríplice Viral, Hepatite B, Febre Amarela, Influenza e Covid-19.
- o) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes.
- p) Número de Conta bancária e agência.
- q) Documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.
- r) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente do **CONSURGE**, ou o que por ele tenha sido credenciado para tal fim, atestando que o candidato reúne as condições físicas e mentais necessárias ao exercício do emprego público para o qual foi aprovado.
- s) Declaração de não acúmulo de cargos/empregos públicos (original) nos termos da legislação em vigor.
- t) Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal de órgãos públicos nos últimos três anos (original) pelos motivos previstos no inciso III do artigo 26.
- u) Apresentar disponibilidade imediata de carga horária no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES.
- v) 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.
- w) 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, por instituição de ensino credenciada.
- x) Todos os documentos originais comprobatórios de formação, cursos de atualização e aperfeiçoamento e comprovantes de experiência que foram encaminhados no período de inscrição, juntamente a uma cópia, para autenticação pelo setor de recursos humanos, não podendo apresentar diferenças quanto à nenhuma informação daquela anteriorente informada de forma eletrônica.

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

12.8. Após a convocação dos classificados, a contratação como empregado público temporário dar-se-á para o exercício das funções, assim previstas no Regimento Interno do **CONSURGE** e conforme **Anexo III** deste Edital, exercendo suas atividades na sede administrativa, podendo este atender necessidades em bases descentralizadas do **CONSURGE**, mediante determinação de seus superiores, em favor do EMPREGADOR ou sob suas orientações diretas, visando manter atividades públicas de interesse do **CONSURGE**.

12.9. Os candidatos, para fins de lotação e início das atividades, deverão comparecer à sede do **CONSURGE**, nas datas a serem informadas pelo Setor de Recursos Humanos, para assinatura do contrato de trabalho e orientações quanto à retirada de uniformes, EPI's.

12.10. Não poderá celebrar contrato temporário o candidato que, eventualmente aprovado e uma vez convocado, tenha sido contratado temporariamente em período anterior, salvo se

ultrapassado prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias da extinção do vínculo temporário, conforme disposto no art. 452, da CLT, aplicável subsidiariamente.

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, exceto para o Cargo de Motorista que deverá possuir 21 anos completos.

13.6. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do emprego público.

13.7. Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.

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

13.9. Ter idoneidade moral e social e não ter antecedentes criminais que o incompatibilize com a carreira.

13.10. Ter sanidade física e mental compatíveis com as atribuições do cargo, incluindo a compatibilidade de deficiência, no caso dos candidatos aprovados que indicaram suas deficiências, apurada por médicos credenciados pelo **CONSURGE**.

13.11. Possuir todos os requisitos exigidos para o cargo constantes deste Edital, com documentação hábil na data da posse e atender aos requisitos constantes no art. 56 do regimento interno do **CONSURGE**.

13.12. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.

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

13.14. No caso de ex empregado público do CONSURGE, ter no mínimo 06 meses do término do último contrato conforme Art. 452 da CLT.

13.15. Não ter sido demitido por justa causa nos últimos 3 anos.

13.16. Não ter sido demitido por decisão de processo administrativo.

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

13.18. As despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação para a realização dos exames admissionais, caso sejam necessárias, ficarão às expensas do próprio candidato, não sendo custeado nenhum valor pelo **CONSURGE**.

14. DA VALIDADE

14.1. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação e poderá ser prorrogado por até 12 (doze) meses.

15. DO PRAZO CONTRATUAL

15.1. Os aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado Emergencial celebrarão contrato válidos por até 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação não excedente a 24 (vinte e quatro) meses no total.

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 **CONSURGE**;
- c) por iniciativa do empregado público;
- d) pelo provimento do emprego público, por candidato aprovado em concurso.
- e) por Atestado de Saúde Ocupacional – ASO que apresente impossibilidade laboral.

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.consurge.saude.mg.gov.br e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CONSURGE**, situada Rua Pedro Lessa, 126 – Bairro de Lourdes, Governador Valadares – MG, 35030-440.

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 apuratório, 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, escaneamento 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 do **CONSURGE**. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos mesmos.

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.consurge.saude.mg.gov.br e também por afixação no Quadro de Avisos na sede do **CONSURGE**, situada na Rua Pedro Lessa, 126 – Bairro de Lourdes, Governador Valadares – MG, 35030-440, 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. Todo o candidato que realizar sua inscrição deverá, no Formulário de Requerimento de Inscrição autorizar o compartilhamento de seus dados

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

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

Governador Valadares, 10 fevereiro de 2023.

Dalton Caetano Campos
Diretor Executivo do CONSURGE

EDITAL Nº 002/2023

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO I - CRONOGRAMA

10/02/2023	Publicação do Edital de Abertura
10/02/2023 a 05/03/2023	Período de Inscrições e entrega de documentos
08/03/2023	Publicação – Lista Preliminar de Inscritos e Classificação
09/03/2023 a 10/03/2023	Interposição de recurso – Lista Preliminar de Inscritos e Classificação
14/03/2023	Resultado Recurso – Lista Preliminar de Inscritos e Classificação
15/03/2023	Resultado Definitivo – Lista Preliminar de Inscritos e Classificação
16/03/2023	Homologação do Processo Seletivo Simplificado



EDITAL Nº 002/2023

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO II - EMPREGO PÚBLICO, ESCOLARIDADE, REQUISITO PARA INGRESSO, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIO, VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA, PESSOAS COM DEFICIÊNCIA) E CADASTRO DE RESERVA - CR, POR BASE.

II.I – EMPREGOS PÚBLICOS + CADASTRO DE RESERVA


Base	Cargo	Escolaridade	Requisito para Ingresso	Jornada de Trabalho	Ampla Concorrência + CR	Vagas Pessoas com Deficiência	Total de Vagas + CR	Salário
GOVERNADOR VALADARES	Analista Administrativo	Ensino Superior em Administração Geral e áreas afins e Especialização Lato Sensu em Administração e áreas afins.	-	200h mensais 40h semanais	CR	-	CR	R\$ 2.782,50
	Assistente Administrativo	Ensino Superior em Administração Geral e áreas afins.	-	200h mensais 40h semanais	CR	-	CR	R\$ 1.836,45
	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	-	200h mensais 40h semanais	CR	-	CR	R\$ 1.502,55
	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio com habilitação técnica em Farmácia	-	200h mensais 40h semanais	CR	-	CR	R\$ 1.558,20
	Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis	Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.	200h mensais 40h semanais	CR	-	CR	R\$ 3.339,00
	Motorista	Ensino Médio	Carteira Nacional de Habilitação categoria D com o registro de atividade remunerada	220h mensais 44h semanais	1+CR	-	1+CR	R\$1.669,50
Total de Vagas					01 + CR	-	01 + CR	-

EDITAL Nº 002/2023

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

III.I – EMPREGOS PÚBLICOS

 CONSURGE CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Analista Administrativo		PROVIMENTO: Concurso Público / PSS		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Geral	ÁREA: Geral	CH: 200h mês	CBO: 2521-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, organiza, controla e assessora as organizações nas áreas de recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras. Elabora, executa e acompanha projetos, elabora planejamento organizacional, promove estudos de racionalização e controla o desempenho organizacional. Realiza atividades técnico-administrativas, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participando do planejamento estratégico e do controle de fluxos de trabalhos, tendo como objetivo racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisar técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência à população.• Planejar, organizar, controlar e assessorar os departamentos, áreas e setores administrativos, como recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, para maior excelência na gestão do consórcio.• Elaborar, executar e acompanhar projetos, analisando e identificando as necessidades do consórcio, para que sejam efetivos os resultados obtidos na administração pública e especificamente no serviço pré-hospitalar de urgência e emergência.• Promover estudos de racionalização, por meio da análise contínua dos processos, fluxo de trabalho e dos gastos, para melhor aproveitamento na utilização dos recursos públicos.• Aperfeiçoar as atividades funcionais, por meio de indicadores e processos bem definidos, para maior controle				

do desempenho do consórcio.

- Diagnosticar a melhor decisão a ser tomada em situações de risco, por meio da análise do cenário interno e externo, para que os superiores possam tomar decisões assertivas e estratégicas benéficas ao consórcio.
- Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas.
- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área.
- Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos dos departamentos, setores e áreas do consórcio, para o acompanhamento e análise dos gestores do consórcio.
- Apontar à gerência administrativa possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas, para tomada de decisões corretivas e preventivas.
- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas das áreas, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas.
- Orientar os empregos públicos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento e otimização do trabalho.
- Elaborar, alimentar e acompanhar todos os indicadores de naturezas estratégica, tática e operacional, alinhadas ao planejamento.
- Elaborar pautas e documentos pertinentes para a realização de reuniões setoriais, acompanhar, quando solicitado, com a elaboração de atas de registro, bem como realizar a preparação de toda a estrutura de apresentação.
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais dos departamentos, setores e áreas, fazendo uso dos meios de comunicação disponibilizados, para que haja a devida compreensão e acultramento.
- Preparar dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.
- Elaborar e Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.
- Analisar a inserção de informações nas bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, etc.), para a geração de informações confiáveis necessárias à análise e tomada de decisão.
- Acompanhar e atualizar os registros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde,

mensalmente, por meio do registro de todas as inclusões, alterações e exclusões de informações dos empregados públicos do consórcio, para envio dos dados à Superintendência Regional de Saúde.

- Manter organizados memorandos e ofícios e demais documentos recebidos, após protocolo, conforme padrão estabelecido pelos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Gerar gráficos, mensalmente e/ou anualmente, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do consórcio.
- Atender com excelência os clientes internos e externos, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.
- Apontar possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas aos líderes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para tomada de decisões preventivas e corretivas.
- Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.
- Apoiar demais analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional administrativa.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- Atuar conjuntamente aos empregos públicos de Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, assistindo processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.
- Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativas, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de empregos públicos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior

encaminhamento ao departamento, setores e áreas do consórcio.

- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior com especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel e Power Point)
- Legislações inerentes ao departamento de ocupação.
- Gestão estratégica
- Recursos humanos
- Financeiro
- Licitação
- Macroeconomia
- Microeconomia
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisito.

Ensino Superior em Administração Geral e áreas afins e Especialização Lato Sensu em Administração e áreas afins.

5. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da empresa e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção na realização de tarefas, na elaboração de relatórios e gráficos que não apresenta a realidade dos fatos e conduzi a decisões errôneas de gestores, bem como da falta de conhecimento das legislações, das normas e procedimentos regimentais referentes à sua área de atuação, podendo ser responsabilizado por danos causados aos profissionais e ao consórcio, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnica - administrativa.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O emprego público apresenta concentração mental esporádica evidenciada na realização das atividades de média e alta complexidade.

14. Concentração Visual.

O emprego público apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS				
DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO				
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Assistente Administrativo			PROVIMENTO: Concurso Público / PSS	
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Geral	ÁREA: Geral	CH: 200h mês	CBO: 4110-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa assistindo os departamentos, setores e áreas em tarefas, para a otimização dos processos e para maior agilidade no atendimento as necessidades do consórcio. Executa, organiza e controla ações do planejamento estratégico do setor para o alcance da excelência, bem como atua na realização de todos os processos operacionais.				
DESCRIÇÃO DETALHADA:				

- Assistir técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência à população.
- Assistir as ações operacionais do planejamento, organização, controle e assessoramento das áreas, como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial, etc., para identificação de pontos a desenvolver e proposição de melhorias.
- Assistir a preparação de dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.
- Assistir técnico e operacionalmente as atividades administrativas dos departamentos, setores e áreas, por meio de observação do andamento dos processos, para identificação e proposição de melhorias.
- Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) Analistas e demais líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.
- Inserir e atualizar bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, etc), para a geração de informações confiáveis necessárias à análise e tomada de decisão.
- Assistir na guarda de memorando e ofício e demais documentos recebidos, após protocolo, arquivando conforme padrão estabelecido pelos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Inserir informações para a geração de gráficos, mensalmente e/ou anualmente, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do consórcio.
- Organizar e controlar os processos operacionais administrativos interdepartamentais, recepcionando e conferindo protocolos de recebimentos e despachos, registro, guarda de documentos e atualização de cadastros.
- Atender com excelência os clientes internos e externos, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.
- Apontar possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas aos líderes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para tomada de decisões preventivas e corretivas.
- Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos

fiscalizadores.

- Assistir de forma técnico-operacional a execução de projetos táticos e operacionais demandados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Orientar o cargo de Auxiliar Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento.
- Atuar em processo técnico-operacionais com foco na qualidade e racionalização de recursos, para melhor utilização dos recursos públicos e do desempenho organizacional.
- Apoiar analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Atuar na adequada conferência de informações geradas pelos processos administrativos dos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional-administrativa.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- Assistir a produção e a organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do consórcio.
- Atuar conjuntamente aos cargos de Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, assistindo processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.
- Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.
- Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
- Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.
- Assistir a realização de reuniões internas e externas, preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e

demaís itens solicitados, bem como elaborando pautas de líderes e atas, conforme padrões estabelecidos para o devido registro das informações apresentadas, discutidas e definidas.

- Assistir os departamentos, áreas e setores administrativos na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setor e áreas do consórcio.
- Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.
- Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel e Power Point)
- Legislações inerentes ao departamento de ocupação.
- Gestão estratégica
- Recursos humanos
- Financeiro
- Licitação
- Macroeconomia
- Microeconomia
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

4 – Requisito

Ensino Superior em Administração Geral e áreas afins.

5. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia, dentre outros.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso a informações sigilosas que se divulgadas podem acarretar constrangimentos e afetar as atividades operacionais da organização.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção na realização de tarefas, gerando informações imprecisas ao consórcio, bem como da falta de conhecimento das legislações, das normas e procedimentos regimentais referentes à sua área de atuação, podendo ser responsabilizado por danos causados aos profissionais e ao consórcio, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico - administrativa.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.


O emprego público apresenta concentração mental esporádica evidenciada na realização das atividades de media complexidade.

14. Concentração Visual.

O emprego público apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

 CONSURGE CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar Administrativo		PROVIMENTO: Concurso Público / PSS		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Geral	ÁREA: Geral	CH: 200h mês	CBO: 4110-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa, auxiliando os departamentos, setores e áreas em tarefas, para a otimização dos processos e para maior agilidade no atendimento às necessidades do consórcio.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Administrativo, Recepção, assistencial, etc., conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do Consórcio.• Receber e organizar correspondências, ofícios, memorandos e demais documentos de comunicação formal, de forma protocolada, para direcionamento aos responsáveis.• Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do Consórcio.• Auxiliar os empregos públicos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.• Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.• Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.• Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.• Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do Consórcio,				

protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.

- Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas.
- Auxiliar na manutenção de insumos administrativos necessários, comunicando previamente ao setor responsável e controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de empregos públicos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do consórcio.
- Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.
- Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Médio.

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel e Power Point)
 - Legislações inerentes ao departamento de ocupação.
 - Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
 - Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
 - Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.
-

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

4 – Requisito

Ensino Médio.

5. Complexidade.

A execução das tarefas exige a combinação de aptidões, geralmente simples e natural a maioria das pessoas. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte reduzida da jornada de trabalho e em intervalos de tempo não – regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso restrito a informações simples que se divulgadas podem acarretar constrangimentos.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção na realização de tarefas, gerando informações imprecisas ao consórcio, bem como o descumprimento dos procedimentos orientados, podendo ser responsabilizado por danos causados aos profissionais e ao consórcio, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca ou nenhuma repercussão.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O emprego público apresenta concentração mental esporádica evidenciada na realização das atividades de baixa complexidade.

14. Concentração Visual.

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.


CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
DO LESTE DE MINAS - CONSURGE



CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Lourdes – Gov. Valadares/MG, CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863

 CONSURGE CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar de Farmácia		PROVIMENTO: Concurso Público / PSS		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Farmácia	ÁREA: -----	CH: 200h mês	CBO: 3251-15
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua no recebimento, na conferência e na organização dos medicamentos de acordo com as normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. Controla o quantitativo de produtos de medicamentos no estoque quanto à validade e adequado armazenamento, para garantir o abastecimento das USB's e USA's com materiais que estejam de acordo com os regulamentos do Ministério da Saúde e evitando a ausência de materiais indispensáveis ao atendimento de urgência e emergência.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Receber medicamentos licitados e comprados, conferindo o quantitativo, a validade e demais especificações técnicas, assegurando que os medicamentos estejam de acordo com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e atendendo adequadamente as demandas do consórcio.• Organizar os medicamentos, conforme protocolo estabelecido e sob a supervisão do farmacêutico, para maior agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normas técnicas e da ANVISA.• Controlar o estoque de medicamentos, registrando suas entradas e suas saídas em software específico do almoxarifado, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do serviço de urgência e emergência.• Cumprir as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, conforme orientações passadas pelo farmacêutico, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.• Realizar entregas dos medicamentos solicitados pelos profissionais, após autorização prévia do farmacêutico, conforme cronograma e protocolos estabelecidos, para o devido abastecimento, em tempo hábil, das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's.• Separar e direcionar materiais de saúde e medicamentos para as bases descentralizadas, por meio de análise e deferimento das requisições recebidas, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência.• Realizar o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade e sob orientação do farmacêutico.• Realizar a contagem de materiais de saúde e medicamentos, semanalmente e mensalmente, conforme				

protocolo estabelecido pelo superior imediato e registrando em planilhas específicas, para o devido controle do estoque.

- Direcionar medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde, mediante a apresentação de receituário específico constando os dados do usuário, nome do(s) medicamento(s), quantidade dispensada e dados do prescritor, para adequação às normas previstas em legislação vigente.
- Cadastrar notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para inserção dos itens no estoque.
- Armazenar materiais de saúde e medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Farmácia – CRF/MG, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, para a manutenção da habilitação profissional.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Médio com Habilitação Técnica.

2. Conhecimentos.

- Controle de estoque.
- Farmacologia básica.
- Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS.
- Portaria 344/98 do Ministério da Saúde.
- Lei 5991, de 17 de dezembro de 1973 suas alterações.
- Pacote Office (Word, Excel, Internet).
- Portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

4 – Requisito

Curso Técnico em Farmácia com o devido registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF/MG.

5. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Materiais hospitalares que compõem USB's e USA's, computadores, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso a informações que se divulgadas acarretarão em nenhuma repercussão.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção nos processos de armazenamento, conferência e distribuição de medicamentos necessários ao serviço de urgência e emergência, podendo ser responsabilizado e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos e externos esporádicos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se mal sucedidos, podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O emprego público apresenta concentração mental esporádica evidenciada na conferência dos prazos de validade dos materiais hospitalares e na alimentação do software com estradas e saídas dos medicamentos em estoque.

14. Concentração Visual.

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, sendo não sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.


CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
DO LESTE DE MINAS - CONSURGE



CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Lourdes – Gov. Valadares/MG, CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Contador		PROVIMENTO: Concurso Público / PSS		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Contábil	ÁREA: -----	CH: 200h mês	CBO: 2522-10
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, organiza, orienta e desenvolve as atividades contábeis do consórcio, em conformidade com as normas legais e constitucionais de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade pública. Registra atos e fatos contábeis. Administra as receitas e as obrigações fiscais e previdenciárias. Elabora e mantém atualizados relatórios contábeis. Promove acertos, prestação e conciliação de contas mensais e anuais. Elabora e acompanha a execução do orçamento. Prepara informações econômico-financeiras e atende às demandas dos órgãos fiscalizadores sempre que solicitado. Presta assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planeja, desenvolve e acompanha treinamentos, palestras e eventos. Emite laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenha outras atividades correlatas e afins.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">● Planejar, organizar, orientar e desenvolver as atividades contábeis do consórcio, obedecendo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASPS) elaboradas pelo Conselho Federal de Contabilidade, observando o novo Plano de Contas do Setor Público (PCASP), bem como os Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e de Demonstrativos Fiscais (MCASP e MDF), elaborados pela Secretaria do Tesouro Nacional e pela Secretaria de Orçamento Federal.● Coordenar e elaborar a programação orçamentária do consórcio, por meio de indicadores econômicos e financeiros, realizando o levantamento histórico das receitas e despesas realizadas, para projeção dos valores que ocorrerão ao longo do próximo exercício financeiro, com o máximo de previsibilidade.● Acompanhar a execução do orçamento, mensalmente, por meio da análise “planejado x realizado”, controlando o limite imposto aos créditos orçamentários e adicionais e dando suporte à administração do Consórcio na tomada de decisão e planejamento dos gastos, para a garantia do cumprimento da programação orçamentária.● Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis da situação orçamentária, financeira e patrimonial do Consórcio, mensalmente, para demonstração dos resultados à presidência e à Diretoria Executiva.● Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis, mensalmente, para envio aos municípios consorciados, conforme previsto no Contrato de Consórcio Público e na legislação aplicável, para prestação de contas.● Elaborar demais relatórios de prestação de contas e demonstrativos da execução orçamentária e financeira, nos períodos estabelecidos na legislação em vigor, para publicação em meio eletrônico para amplo acesso a toda comunidade e aos entes consorciados.				

- Analisar continuamente a contabilidade do consórcio para certificação de que as demonstrações contábeis emitidas refletem a real situação orçamentária, financeira, patrimonial.
- Registrar atos e fatos ocorridos por meio da estruturação do “Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP” e escrituração dos livros contábeis “Diário e Razão”, cumprindo as novas regras da Contabilidade Pública Aplicada ao Setor Público, para a transparência de todo o processo.
- Registrar e controlar o Ativo Imobilizado e Intangível do consórcio, interagindo com o Setor de Patrimônio, para sua classificação e o controle de toda sua movimentação, apropriando o consumo destes ativos ao resultado do exercício, por meio da amortização, depreciação e exaustão.
- Atender demandas e acompanhar auditorias e inspeções dos órgãos fiscalizadores internos e externos, por meio da preparação e disponibilização de documentos e relatórios auxiliares, para demonstração dos procedimentos adotados e garantia do pleno acesso às informações, com a máxima agilidade.
- Movimentar as contas bancárias do consórcio, juntamente com a presidência e a Diretoria Executiva, para garantia do pagamento aos fornecedores e pagamento de tributos, na ausência do Tesoureiro.
- Supervisionar lançamentos realizados pela tesouraria, por meio da conferência de relatórios emitidos pelo sistema contábil, para a garantia do correto fechamento mensal e do exercício financeiro.
- Fazer cumprir as normas demandas pelo Controle Interno, por meio de procedimentos e Instruções Normativas, para o aperfeiçoamento, a fidedignidade e a integridade dos registros contábeis, financeiros e patrimoniais.
- Tributar notas fiscais de fornecedores, por meio da conferência dos tributos e serviços e /ou produtos entregues, para a conferência das retenções obrigatórias e cumprimento da legislação tributária vigente.
- Manter atualizadas as certidões negativas de débitos com os órgãos federais, estaduais e municipais, para comprovação da regularidade fiscal do consórcio.
- Emitir notas de empenho e liquidar despesas para a execução orçamentária, diariamente, por meio de registros no sistema contábil, para a garantia de posterior pagamento aos fornecedores e servidores do consórcio.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point).
- Constituição Federal de 1988.

- Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores.
- Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal.
- Lei Federal nº 10.520/2002 - Modalidade de Licitação denominada Pregão.
- Lei Federal nº 11.107/2005.
- Lei Estadual nº 18.036/2009.
- Portarias STN nº 274/2016, dentre outras.
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).
- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- Resolução CFC nº 803/96 – Código Ética Profissional do Contador.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisito

Ensino Superior em Ciências Contábeis com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da empresa e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão quanto aos procedimentos de análise e correta escrituração necessários para o cumprimento das normas vigentes, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se mal sucedidos, podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental


O emprego público apresenta concentração mental frequente evidenciada na execução de relatórios contábeis e conciliação de contas mensais.

14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPR.

 CONSURGE CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Motorista		PROVIMENTO: Concurso Público / PSS		
DEPARTAMENTO: Logística	SETOR: Frota	ÁREA: -----	CH: 220h mês	CBO: 7823-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua no transporte de funcionários e materiais hospitalares às bases descentralizadas, respeitando as legislações de trânsito e direção defensiva. Zela pela segurança e conservação dos veículos. Executa serviços externos administrativos, conforme designações da Diretoria Executiva e gerência administrativa, bem como responsabiliza-se pela entrega de documentos aos locais demandados. Providenciar abastecimento do veículo. Efetua reparos de baixa complexidade em situações de emergências.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">• Transportar empregados públicos do consórcio e materiais hospitalares para as bases descentralizadas, conforme designação da coordenação de frota e/ou supervisor de base, para deslocamento dentro de um mesmo município e/ou viagens para outras localidades com segurança.• Guiar os veículos do consórcio com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para adequada utilização do recurso e qualidade do atendimento aos funcionários que necessitam do serviço.• Realizar vistoria do veículo sob sua responsabilidade antes das viagens, no início do plantão, identificando por meio de checklist itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluidos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva				

e diminuição de manutenções corretivas.

- Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica possíveis de regularização imediata e direcionar à Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional.
- Zelar pela limpeza dos veículos, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene, deixando os veículos em plenas condições de uso.
- Utilizar com zelo e cuidado os veículos e equipamentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Conhecer a malha viária de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho no deslocamento dos funcionários.
- Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida.
- Informar a Coordenação de Frota eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Responsabilizar-se pelo deslocamento de documentos, de materiais e insumos necessários ao adequado funcionamento das bases descentralizadas, por meio das demandas encaminhadas pelas coordenações em geral do consórcio, para que haja abastecimento adequado das unidades de atendimento móvel e para entrega de documentações necessárias para o pleno atendimento às legislações.
- Efetuar serviços externos administrativos, por meio de designações da Diretoria Executiva e/ou gerência administrativa e gerência de logística para a entrega de malotes e/ou documentos em repartições públicas, escritórios, prefeituras, entre outros e para a garantia da entrega em tempo hábil.
- Buscar materiais diversos, por meio de designações da Diretoria Executiva e gerências administrativa e de logística, para agilidade diante de uma excepcionalidade do Consórcio.
- Manter-se atualizado quanto às leis de trânsitos e normas de direção defensiva, por meio de cursos de reciclagem, para a manutenção da habilitação plena ao cargo.
- Encaminhar os veículos para manutenção automotiva preventiva, mediante cronograma de revisão elaborado pelo Coordenador de Frota, para diagnóstico de possíveis falhas mecânicas e/ou elétricas e redução de manutenções corretivas
- Possuir disponibilidade para viagens, podendo pernoitar, mediante necessidade designação do superior imediato, para que sejam atendidas as demandas do consórcio.

- Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH durante a jornada de trabalho, estando esta em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP e/ou pela Segurança do Trabalho, para a melhoria contínua de suas competências.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Médio.

2. Conhecimentos

- Curso de direção defensiva.
- Curso de direção econômica.
- Mecânica de Automóveis.
- Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência

Para o exercício do emprego público são necessários 1 (um) ano de experiência.

4. Requisitos

Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação categoria D com o registro de atividade remunerada.

5. Complexidade

A execução das tarefas exige a combinação de aptidões de complexidade natural a maioria das pessoas. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte reduzida da jornada de trabalho e em intervalos de tempo não – regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Veículos de uso administrativo.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso restrito a informações simples que se divulgadas podem acarretar constrangimentos.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da negligência no trânsito e falta de direção defensiva, podendo ser responsabilizado por multa de trânsito e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos esporádicos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca ou nenhuma repercussão.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público apresenta esforço físico esporádico evidenciado no manuseio de equipamentos hospitalares para as bases descentralizadas.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração mental esporádica evidenciada na condução de veículos.

14. Concentração Visual

O emprego público apresenta concentração visual esporádica evidenciada na condução de veículos.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

EDITAL Nº 002/2023

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO IV - PONTUAÇÃO POR TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CÓDIGO	ANALISTA ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de Pós-graduação strictu sensu, em nível de mestrado em Administração Geral ou Áreas afins.	3,00	1	3,00
1.02	Curso de Pós-graduação scrictu sensu, em nível de mestrado em outras áreas que não seja a prevista em 1.01.	1,50	1	1,50
1.03	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,00	3	3,00
1.04	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	3	1,50
1.05	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
1.06	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço no segmento da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,50	10 semestres	5,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,25	10 semestres	2,50

*** Do total de 17,5 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato, os pontos a mais serão desprezados.**

OBS:

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2017.
- 2) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
- 3) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- 4) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos.
- 5) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
DO LESTE DE MINAS - CONSURGE**



CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Lourdes – Gov. Valadares/MG, CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863

CÓDIGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em Administração Geral ou Áreas afins.	2,50	1	2,50
1.02	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em outras áreas que não seja a prevista em 1.01.	1,50	1	1,50
1.03	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,00	3	3,00
1.04	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	3	1,50
1.05	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
1.06	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço no segmento da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,50	10 semestres	5,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,25	10 semestres	2,50

*** Do total de 17 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato, os pontos a mais serão desprezados.**

OBS:

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2017.
- 2) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
- 3) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- 4) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos.

Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
DO LESTE DE MINAS - CONSURGE**



CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Lourdes – Gov. Valadares/MG, CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863

CÓDIGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	1,00	3	3,00
1.02	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	3	1,50
1.03	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
1.04	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço no segmento da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,50	10 semestres	5,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não seja da saúde no setor público e/ou privado no cargo pretendido.	0,25	10 semestres	2,50

*** Do total de 13,00 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato, os pontos a mais serão desprezados.**

OBS:

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2017.
- 2) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
- 3) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- 4) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos.

Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.

CÓDIGO	AUXILIAR DE FARMÁCIA	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. FORMAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO				
1.01	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, na área do cargo pretendido.	3,00	1	3,00
1.02	Curso de Graduação em Farmácia, Bioquímica ou Biomedicina.	2,00	1	2,00

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
DO LESTE DE MINAS - CONSURGE**



CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Lourdes – Gov. Valadares/MG, CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863

1.03	Cursos presenciais de atualização em Farmácia Hospitalar e Vigilância Sanitária, Farmacologia Geral dos Analgésicos e Anti-inflamatórios com carga mínima de 160 (cento e sessenta) horas.	1,00	1	1,00
1.04	Cursos de atualização em temas específicos da área de Farmácia com carga mínima de 60 (sessenta) horas.	0,50	1	0,50
1.05	Cursos de atualização na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.	1,00	1	1,00
1.06	Curso específico de BLS – Suporte Básico de Vida, com carga horária mínima de 8 (oito) horas.	0,50	1	0,50
1.07	Curso básico de informática (editores de texto, planilha eletrônica, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	1	0,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo em serviço de atendimento móvel de urgência em pré-hospitalar público e/ou privado na atividade de cargo pretendido.	0,50	semestre	5,00
2.02	Tempo de serviço no exercício da profissão em unidades de urgência/emergência (a exemplo das UPA's, Pronto Socorro, presidio hospital).	0,25	semestre	2,50

* **Do total de 16 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato.**

*** OBS:**

1. A residência, somente será aceita se concluída.
2. Não será pontuado como experiência profissional o tempo de residência, pois já se encontra pontuado no critério de formação.
3. Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular de docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Residência, Especialização e Cursos de curta duração.
4. Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2012.
5. O curso de BLS será válido com certificação atualizada a partir de 2015.
6. Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos e acreditados, não sendo pontuadas as disciplinas isoladas inerentes aos mesmos.
7. Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participações em projetos de extensão e de pesquisa.
8. Só serão pontuadas as experiências profissionais no cargo de interesse a que concorreu o candidato.
9. A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se fornecidos os marcos das cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.

CÓDIGO	CONTADOR	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/MÊS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS/MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. FORMAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO				
1.01	Curso de Mestrado em Ciências Contábeis, Economia, Administração.	3,00	1	3,00
1.02	Curso de Especialização em Ciências Contábeis, Economia, Administração.	2,00	1	2,00

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
DO LESTE DE MINAS - CONSURGE**



CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Lourdes – Gov. Valadares/MG, CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863

1.03	Cursos de atualização em temas específicos da área Contábil, Fiscal e/ou Gestão Pública com carga horária mínima de 120(cento e vinte) horas.	1,50	3	4,50
1.04	Cursos de atualização em temas específicos da área Contábil, Fiscal e/ou Gestão Pública com carga horária mínima de 20(vinte) horas.	0,50	3	1,50
1.05	Curso básico de informática (editores de textos, planilhas eletrônicas, editores de slides e internet), com carga horária mínima de 20(vinte) horas.	1,00	1	1,00
1.06	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	1	1,00
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço como Contador no setor público e ou privado.	1,00	semestre	10,00

* Do total de 23 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato, os pontos a mais serão desprezados.

OBS:

- Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2012.
- Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo.
- Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- Não será pontuado como Experiência Profissional Estágio e Docência, mesmo que esses tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como, Especialização e Cursos de curta duração.
- Só serão pontuadas experiências profissionais no emprego público de interesse a quem concorrer candidato.
- A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário o acúmulo de horas para totalizar o quantitativo exigido.

CÓDIGO	MOTORISTA	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/SEMESTRES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. FORMAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL				
1.01	Curso específico de direção defensiva e/ou econômica, com carga horária mínima de 08 (oito) horas.	2,00	1	2,00
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Experiência profissional, cargo pleiteado em instituição pública ou privada, por ano de experiência na função para a qual o candidato pretende desempenhar, limitado a 20 (semestres).	2,00	10 semestres	20

* Do total de 22,00 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10 pontos ao candidato.

OBS:

- Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2016.
- Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo;
- Participações em eventos não serão pontuadas;
- Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
DO LESTE DE MINAS - CONSURGE**



CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Lourdes – Gov. Valadares/MG, CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863

- tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Cursos de curta duração.
5. Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.
 6. Certificados de Cursos de Condutor de Veículo de Emergência (CVE) não serão pontuados por se tratar de um requisito do cargo.
 7. A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.

REGRAS PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CATEGORIAS DE RELAÇÃO DE TRABALHISTA	COMPROVAÇÃO
SERVIDOR PÚBLICO	Certidão ou declaração de tempo de serviços, informando que é estatutário, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por servidor público do setor de recursos humanos da instituição.
EMPREGADO PÚBLICO (CLT PÚBLICO)	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo somado a declaração ou certidão informando que é empregado público/contratado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por empregado público do setor de recursos humanos da instituição.
EMPREGADO PRIVADO (CLT PRIVADO)	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo somado a declaração ou certidão informando que é funcionário/empregado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por funcionário do setor de recursos humanos da instituição.
COOPERADO	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo ou contrato de cooperado (serviços) somado a declaração ou certidão informando que é cooperado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por funcionário do setor de recursos humanos da instituição.
AUTÔNOMO	Recibo de pagamento de autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo, mais a declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso) atestando a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

EDITAL Nº 002/2023

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO V - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
RG:	Órgão Exp:	UF:	CPF:
2- DECLARAÇÃO DE PCD			
<p>() Não. Declaro não apresentar nenhum tipo de deficiência e, portanto, não desejo participar como candidato a vaga destinada para PCD.</p> <p>() Sim. Declaro ser portador de deficiência, nos termos do Decreto Federal n. 3.298/1999, e solicito minha participação neste processo seletivo dentro dos critérios assegurados ao Portador de Deficiência, conforme determinado no edital 002/2023. A fim de comprovar minha deficiência, será anexado o Laudo Médico ao formulário eletrônico de inscrição, atestando:</p> <p>a espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID10);</p> <p>que é portador de deficiência e o enquadramento dessa deficiência no Decreto Federal n. 3.298/1999.</p>			
3- AUTORIZAÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)			
Considerando a necessidade de publicidade e transparência inerentes à administração pública, estou ciente e autorizo mediante a Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, que meus dados abaixo relacionados poderão ser divulgados pelos meios de comunicação abaixo relacionados:			
Etapa	Dados divulgados	Local*	Operador
Lista de inscritos	Nome, condição de PCD, situação da inscrição.	Quadro de Comunicação na sede do CONSURGE e no site www.consurge.saude.mg.gov.br	Word press
Laudo Médico		Médico do trabalho integrante do SESMT do CONSURGE .	-
Lista de classificados	Nome, pontuação por títulos, pontuação experiência profissional, PCD	Quadro de Comunicação na sede do CONSURGE e no site www.consurge.saude.mg.gov.br	Word press
Lista de recursos	Nome, situação do recurso.	Quadro de Comunicação na sede do CONSURGE e no site www.consurge.saude.mg.gov.br	Word press
*Todos os dados poderão ser disponibilizados ao Ministério Público e/ou Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais a pedido dos mesmos.			
4 – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE			
Declaro estar ciente de que tenho a responsabilidade pelos dados digitados nos formulários eletrônicos. Declaro ainda que todos os dados (dados cadastrais, emprego público e base/município pretendidos, declaração de PCD), assim como os documentos anexados (documento de identificação, de comprovação de escolaridade mínima exigida, laudo médico (se for o caso) e documentos que comprovam formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional) foram conferidos antes de serem enviados ao processo seletivo. Sendo assim, me responsabilizo por qualquer dado/informação digitado ou enviado de forma incorreta.			
5 - DECLARAÇÃO DO CANDIDATO			
Declaro ter tomado conhecimento do Edital do Processo Seletivo Simplificado 001/2023 e estou ciente e de acordo com as disposições contidas, pelo qual faço o presente requerimento de inscrição.			
Assinatura Candidato(a)			Data da Inscrição ____/____/____

EDITAL Nº 002/2023

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO VI -MODELO LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Nome: _____

CPF: _____ Identidade: _____

O paciente acima identificado foi submetido nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com o Decreto Federal n. 3.298/1999.

DEFICIÊNCIA FÍSICA

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> I - Paraplegia | <input type="checkbox"/> VII – Triplegia |
| <input type="checkbox"/> II - Paraparesia | <input type="checkbox"/> VIII – Triparesia |
| <input type="checkbox"/> III - Monoplegia | <input type="checkbox"/> IX – Hemiplegia |
| <input type="checkbox"/> IV - Monoparesia | <input type="checkbox"/> X – Hemiparesia |
| <input type="checkbox"/> V - Tetraplegia | <input type="checkbox"/> XI - Amputação ou Ausência de Membro |
| <input type="checkbox"/> VI - Tetraparesia | <input type="checkbox"/> XII - Paralisia Cerebral |

DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

I - Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;

II - Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;

III - Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;

IV - Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

DEFICIÊNCIA VISUAL:

I – Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05 WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;

II – Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.

III – Visão monocular.

DEFICIÊNCIA MENTAL:

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA EM: _____

OBSERVAÇÃO:

Local e Data:

Assinatura do(a) Candidato(a)

Assinatura, Carimbo e CRM do Médico

EDITAL Nº 002/2023

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO VII – LINKS DO EDITAL

1 – LINK DOS FORMULÁRIOS DE INSCRIÇÃO E ANÁLISE CURRICULAR:

- ANALISTA ADMINISTRATIVO: <https://tinyurl.com/PSS0022023ANALISTAADMI>
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: <https://tinyurl.com/PSS0022023ASSISTENTEADM>
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO: <https://tinyurl.com/PSS0022023AUXILIARADM>
- AUXILIAR DE FARMÁCIA: <https://tinyurl.com/PSS0022023AUXILIXARFARMACIA>
- CONTADOR: <https://tinyurl.com/PSS022023CONTADOR>
- MOTORISTA: <https://tinyurl.com/PSS0022023MOTORISTA>

1.1 – LINK DO VÍDEO TUTORIAL:

“COMO FAZER A INSCRIÇÃO”

<https://tinyurl.com/TUTORIALDEINSCRICAO>

2 - LINK FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:

<https://tinyurl.com/RECURSOPSS0022023>

2.1 – LINK DO VÍDEO TUTORIAL:

“COMO INTERPOR RECURSO”

<https://tinyurl.com/TUTORIALINTERPOSICAODERECURSOS>
