

---

**EDITAL Nº 005/2019**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PÚBLICO  
DE PROVAS E DE TÍTULOS**

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE PARA O GERENCIAMENTO DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRO SUDESTE - CISDESTE** torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vaga para emprego público temporário da assistência (farmacêutico) e formação de cadastro de reserva, neste edital especificados no anexo II - dos Empregos Públicos Temporários, da distribuição da Vaga, destinado a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1.** O **CISDESTE** será responsável pela realização do presente Edital de Processo Seletivo Simplificado e disponibilizará todas as informações no site **cisdeste.com.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 (meses), a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

**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, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site **cisdeste.com.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. É reservado ao **CISDESTE** o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

**1.7.** O novo contrato de trabalho por tempo determinado, firmados entre o **CISDESTE** e o candidato classificado e convocado a ocupar a vaga de empregado público temporário será regido pelo regime jurídico funcional celetista e celebrado pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, possuindo cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antes de expirado o termo ajustado, conforme art. 481 da CLT.

**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 **CISDESTE**, situada na Rua Coronel Vidal - 800 – São Dimas, Juiz de Fora - MG, CEP: 36.080-262 e, via internet, no site **cisdeste.com.br**.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** A inscrição aos empregos públicos temporários para farmacêutico é de inteira responsabilidade do candidato que deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos neste edital e quando da contratação.

**3.2.** As inscrições são gratuitas e para a participação no Processo Seletivo Simplificado o candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:

- a) Inscrever-se pessoalmente, no Setor de Recursos Humanos do **CISDESTE**, Rua Coronel Vidal - 800 – São Dimas, Juiz de Fora - MG, CEP: 36.080-262, sempre em dias úteis, de **08:30 às 11:30 e de 14:00 às 17:00**, de segunda a sexta-feira, entre os **dias 13 a 18 de setembro de 2019 (até às 15 horas do dia 18/09)**, apresentando, de forma impressa o formulário de Requerimento de Inscrição – Anexo V, devidamente preenchido e assinado, e envelope contendo cópia legível dos demais documentos comprobatórios previstos nos itens 3.5 e 5;
- b) Não serão recebidos documentos de nenhuma outra forma que não seja as expostas na alínea “a” deste item.

**3.3.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do Requerimento de Inscrição - Anexo V, sendo responsável pelos dados preenchidos.

**3.4.** Não serão aceitos, após a efetivação da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações constantes do Requerimento de Inscrição, bem como na complementação de novos documentos ao processo de inscrição.

**3.5.** O candidato deverá apresentar, de forma fotocopiada e legível, os documentos de requisitos básicos listados abaixo:

- I. Registro de no Conselho Regional de Farmácia (CRF-MG) com foto.
- II. Cópias dos documentos que comprovem a sua escolaridade mínima exigida para o emprego público pretendido (Diploma e ou Declaração de Conclusão de curso expedida no prazo de 30 (trinta) dias que antecedem sua apresentação no ato de inscrição).

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

**3.7.** O Edital, contendo seus anexos, estarão disponíveis no site **cisdeste.com.br**, para consulta e impressão.

**3.8.** Será considerado inscrito o candidato que apresentar adequadamente os documentos de requisito básico, conforme item 3.5 e de acordo com todas as regras deste Edital.

**3.9.** O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o Edital estará eliminado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado.

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

- 4.1.** Etapa 1 - Análise de Títulos – Análise de Títulos de pontuação por formação e experiência profissional, comprovados para todos os empregos públicos, de caráter classificatório.
- 4.2.** Etapa 2 - Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório.
- 4.3.** **A convocação para a entrevista** do candidato será divulgada pelo site [www.cisdeste.com.br](http://www.cisdeste.com.br), indicando dia e hora designada pela Comissão.
- 4.4.** Na entrevista será avaliado o perfil do profissional, voltado as ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, variando de 0 (zero) à 10,0 (dez) pontos.
- 4.5.** Para a entrevista o candidato, deverá apresentar o original do documento de identificação civil.

#### **5. DA ANÁLISE DE TÍTULOS E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DE PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- 5.1.** Para os empregos públicos descritos no anexo II - dos Empregos Públicos, da distribuição da Vaga, 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”.
- 5.2.** A comprovação da formação e experiência profissional deverá ocorrer mediante apresentação de certidões, declarações, carteira de trabalho ou documento congênere que permita inferir experiência ou o desempenho de atividades 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.
- 5.3.** A análise de Títulos por formação e experiência profissional, considerada neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são discriminados conforme anexo IV:
- 5.3.1.** A comprovação da experiência profissional deverá ser feita por meio 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 serviço, devidamente assinada pela autoridade competente.
  - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) discriminando, em cópias, as páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas.
  - c) Cópia do Contrato de Prestação de Serviços expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando 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.

**5.4.** Todos os documentos constantes neste Edital, documentos comprobatórios de requisitos básicos e documentos comprobatórios para análise de Títulos de formação e experiência profissional deverão compor um mesmo envelope, lacrado, juntamente com o formulário de inscrição – anexo V, impresso e assinado, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos do **CISDESTE**, fazendo uso das modalidades de inscrição constantes no item 3.2 deste Edital em sua alínea “a”.

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

**6.1.** O resultado preliminar da etapa de Análise de Títulos será divulgado via internet, no site **cisdeste.com.br** e também por afixação na sede do **CISDESTE**, situada na Rua Coronel Vidal - 800 – São Dimas, Juiz de Fora - MG, CEP: 36.080-262, não sendo, portanto, informado via telefone.

**6.2.** A interposição de recurso deverá seguir as orientações previstas no item 9 deste Edital.

## **7. DO RESULTADO FINAL DA ETAPA DE ANÁLISE DE TÍTULOS E DO PROCESSO SELETIVO**

**7.1.** O resultado final da etapa de Análise de Títulos será divulgado, via internet, no site **cisdeste.com.br** e também por afixação na sede do **CISDESTE**, situada na Rua Coronel Vidal - 800 – São Dimas, Juiz de Fora - MG, CEP: 36.080-262, 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 de Títulos, não sendo, portanto, informado via telefone.

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

**8.1.** 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.

**8.2.** Os candidatos classificados para os empregos públicos de farmacêutico, serão classificados e ordenados de acordo com a ordem decrescente de pontuação.

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

**8.4.** A classificação final dos candidatos será feita pela soma aritmética das notas obtidas na análise dos títulos e entrevista.

**8.5.** Para todos os empregos públicos, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

- a)** possuir idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso. Persistindo o empate entre idosos, o desempate se dará pelo de maior idade;
- b)** o candidato que tiver maior tempo e experiência na área de atuação.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** O candidato poderá interpor recurso contra os resultados do presente certame, no prazo de 01 (um) dia útil conforme previsto no Anexo I – Cronograma, iniciando no 1º dia subsequente ao dia da publicação dos resultados preliminares no site **cisdeste.com.br** e por afixação na sede do **CISDESTE**.

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

**9.2.1.** Os recursos deverão ser protocolizados pessoalmente no setor de Recursos Humanos, em formulário de Interposição de Recursos específico – Anexo VI, na sede do **CISDESTE** e no horário de expediente de 08:00 às 12:00 de 14:00 às 16:00.

**9.2.2.** Dentro do prazo estipulado no item 11.1, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão conforme anexo IV.

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

**9.2.4.** A decisão do recurso será publicada no prazo de 01 (um) dia, contados a partir do término do prazo para interposição de recurso conforme anexo I, no site **cisdeste.com.br** e por afixação na sede do **CISDESTE**.

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

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

**9.2.7.** A autoridade competente para julgar os recursos será o **PRESIDENTE DO CISDESTE**.

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

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

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Presidente do **CISDESTE** e será publicado, via internet, no site **cisdeste.com.br** e também por afixação na sede do **CISDESTE**, situada na Rua Coronel Vidal - 800 – São Dimas, Juiz de Fora - MG, CEP: 36.080-262, 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.

## **11. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

**11.2.** Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação.

**11.3.** O Aviso de Convocação poderá feito via e-mail e/ou por telefone, via internet, no site **cisdeste.com.br** e também por afixação na sede do **CISDESTE**, situada na Rua Coronel Vidal - 800 – São Dimas, Juiz de Fora - MG, CEP: 36.080-262, fixando a data limite para apresentação do candidato, conforme especificado neste edital.

**11.3.1.** O candidato classificado poderá ser convocado para assinatura do contrato por telefone, e-mail ou correio e deverá estar disponível para iniciar suas atividades impreterivelmente em no máximo até 02 (dois) dias úteis após a data de sua convocação.

**11.4.** Os candidatos convocados deverão se apresentar no Setor de Recursos Humanos do **CISDESTE**, na data prevista no Aviso de Convocação, para apresentação da documentação especificada neste edital no item 11.6.2.

**11.5.** 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.

**11.5.1.** Considera desistente e perderá o direito à contratação aquele que não se apresentar na avaliação médica agendada pelo **CISDESTE**.

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

- a) Fotocópia do documento de identidade 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.
- e) Fotocópia de certidão de casamento e 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, acompanhado do original.
- 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.
- o) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (original).
- p) Documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o edital do concurso.
- q) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente do **CISDESTE**, 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.
- r) Declaração de não acúmulo de cargos/empregos públicos (original) nos termos da legislação em vigor.
- s) 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.



- t) Apresentar disponibilidade imediata de carga horária no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES.
- u) 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.

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

**11.7.** Os candidatos, para fins de lotação e início das atividades, deverão comparecer à sede da **CISDESTE**, nas datas a serem informadas pelo Setor de Recursos Humanos, para retirada de uniformes e assinatura do contrato de trabalho.

## **12. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

**12.1.** 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.

**12.2.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

**12.3.** Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

**12.4.** Ter, na data da contratação, a escolaridade e os requisitos exigidos para o preenchimento do emprego público.

**12.5.** Possuir 18 anos completos na data da posse.

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

**12.7.** Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.

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

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

**12.10.** 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 **CISDESTE**.

**12.11.** Possuir todos os requisitos exigidos para o cargo constantes deste Edital, com documentação hábil na data da posse.

**12.12.** 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.

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

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

## **13. DA VALIDADE**

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

#### **14. DO PRAZO CONTRATUAL**

**14.1.** Os aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado Emergencial celebrarão contrato válidos por 12 (doze) meses.

#### **15. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**15.1.** Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da **CISDESTE**;
- c) por iniciativa do empregado público temporário;
- d) pelo provimento do emprego público, por candidato aprovado em concurso.

#### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**16.2.** Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas, via internet, no site **cisdeste.com.br** e também por afixação na sede do **CISDESTE**, situada na Rua Coronel Vidal - 800 – São Dimas, Juiz de Fora - MG, CEP: 36.080-262.

**16.3.** O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, sob pena de ser incurso na legislação penal em qualquer tempo.

**16.4.** 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.

**16.5.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

**16.6.** Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

**16.7.** 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 **CISDESTE**. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.

**16.8.** Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos ao setor responsável.

**16.9.** 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 **cisdeste.com.br** e também por afixação na sede do **CISDESTE**, situada na Rua Coronel Vidal - 800 – São Dimas, Juiz de Fora - MG, CEP: 36.080-262, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.



**16.10.** 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).

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

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

Juiz de Fora, 13 de setembro de 2019.

**HONORIO DE OLIVEIRA**  
**Presidente do CISDESTE**

**EDITAL Nº 005/2019**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

13/09/2019	Publicação do edital
13/09/2019 a 18/09/2019	Período de Inscrições (até às 15 horas do dia 18/09)
18/09/2019	Resultado preliminar da Etapa – Análise de Títulos
19/09/2019	Período de interposição de recursos da Etapa – Análise de Títulos e Convocação para Entrevista
20/09/2019	Entrevista
20/09/2019	Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado

---

**EDITAL Nº 005/2019**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS, DA DISTRIBUIÇÃO DA VAGA**  
**Emprego público, escolaridade/requisito para ingresso, vaga, remuneração, jornada de**  
**trabalho, por base.**

<b>Emprego Público</b>	<b>Base</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Requisito para Ingresso</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Escala de Trabalho</b>	<b>Vaga de Livre Concorrência</b>	<b>Salário</b>
Farmacêutico	Juiz De Fora	Ensino Superior em Farmácia.	Registro no Conselho Regional de Farmácia de Minas Gerais / CRF-MG	210 Horas mensais	12 / 36 horas	1	R\$ 3.457,00

**EDITAL Nº 005/2019**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS**

**1. FARMACÊUTICO**

- Supervisionar processos e pessoas no setor de Farmácia, por meio do acompanhamento, identificação, avaliação e proposição de ações de cunho operacional e estratégico que culminem na qualidade dos serviços necessários à plena atuação do consórcio.
- Promover a farmacovigilância, por meio da avaliação, compreensão e detecção de intercorrências relacionadas aos fármacos, para prevenção de possíveis intoxicações, perda de eficácia e/ou uso indevido, garantindo assim a eficácia dos medicamentos.
- Supervisionar a organização dos medicamentos e materiais hospitalares, por meio do armazenamento dos insumos de acordo com as normas da ANVISA e protocolos do Sistema Único de Saúde - SUS, para a agilidade no abastecimento das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's.
- Atualizar-se sistematicamente no site da ANVISA, por meio de notas de esclarecimentos disponibilizadas no site, para a verificação de possíveis lotes de medicamentos que podem estar bloqueados e/ou com restrições, e assim proceder conforme orientações do órgão.
- Auditar o estoque de medicamentos e materiais de saúde nas bases descentralizadas, em períodos regulares pré-determinados, por meio da verificação do quantitativo, prazo de validade e lote, para a garantia do estoque mínimo e de fármacos nos padrões estabelecidos pela ANVISA e pelo SUS.
- Elaborar os termos de referência, identificando o quantitativo e as especificações técnicas dos produtos necessários, para encaminhamento do processo ao setor de licitação, e para a posterior compra dos insumos necessários para a continuidade da prestação do serviço público.
- Elaborar e supervisionar a execução do programa PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, por meio de regulamentos técnicos, para o manejo, separação, acondicionamento de acordo com suas características e o descarte correto dos resíduos sólidos.
- Supervisionar o estoque de medicamentos, identificando se houve o adequado registro de entrada e saída 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.
- Gerar relatórios estatísticos de distribuição e quantitativo de produtos de saúde, por meio da compilação das entradas e saídas no software, para a geração de indicadores e conseqüentemente a elaboração de planos de ação para as atividades que necessitam de melhorias.
- Disseminar e cumprir com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e ANVISA, por meio de protocolos e notas de esclarecimento, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.
- Supervisionar o processo de entrega dos medicamentos e itens hospitalares solicitados pelos profissionais, para que garanta que as USB's e USA's sejam abastecidas em tempo hábil e que contenham todos os medicamentos necessários para o atendimento de urgência e emergência.
- Supervisionar o recebimento de medicamentos licitados e comprados, para a garantia de

que os medicamentos estejam de acordo com as normas da ANVISA e disponíveis para suprir as demandas do consórcio.

- Orientar e supervisionar os Auxiliares de Farmácia quanto à organização dos medicamentos, auditando sistematicamente, para a manutenção da agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normas técnicas e da ANVISA.
- Cumprir as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, por meio de consultas constantes em suas atualizações, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.
- Supervisionar e garantir o direcionamento dos materiais de saúde e medicamentos para as bases descentralizadas, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência.
- Supervisionar e garantir o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade.
- Supervisionar e orientar a adequada contagem de materiais de saúde e medicamentos, periodicamente, conforme protocolo estabelecido, para o devido controle do estoque.
- Supervisionar o adequado encaminhamento de medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde e suas alterações, conferindo o protocolo estabelecido de apresentação de receituário específico constando os dados do usuário e/ou número da ocorrência, nome do(s) medicamento(s), quantidade dispensada e dados do prescritor, mediante a apresentação, para adequação às normas previstas em legislação vigente.
- Supervisionar o cadastramento das notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens no estoque.
- Supervisionar o armazenamento de materiais de saúde e medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas e repassadas ao Auxiliar de Farmácia, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- 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.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, para a manutenção da habilitação profissional.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos 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.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.

- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Farmacêutico, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pelo superior imediato ou direção, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.



---

**EDITAL Nº 005/2019**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO IV - PONTUAÇÃO POR TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Os títulos considerados neste processo seletivo simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

	<b>Pontos</b>
Por ano de experiência na função para a qual o candidato pretende desempenhar, limitado a 10 (dez) pontos.	1,0 (um) ponto
Por pós-graduação na modalidade <i>lato sensu</i>	3,0 (três) pontos
Por pós-graduação na modalidade <i>stricto sensu</i> a título de mestrado	4,0 (quatro) pontos
Por pós-graduação na modalidade <i>stricto sensu</i> a título de doutorado	5,0 (cinco) pontos

**OBS:**

- 1) Somente serão pontuados certificados específicos referentes aos cursos concluídos acima citados, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes ao mesmo;
- 2) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa;
- 3) A residência, somente será aceita se concluída.
- 4) Não será pontuado como experiência profissional o tempo de residência, pois já se encontra pontuado no critério de formação.
- 5) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como Residência, Especialização e Cursos de curta duração.
- 6) Só serão pontuadas experiências profissionais no cargo de interesse a que concorrer o candidato.

**REGRAS PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

<b>CATEGORIAS DE RELAÇÃO DE TRABALHISTA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	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.
<b>EMPREGADO PÚBLICO (CLT PÚBLICO)</b>	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.
<b>EMPREGADO PRIVADO (CLT PRIVADO)</b>	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.
<b>COOPERADO</b>	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.
<b>AUTÔNOMO</b>	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 005/2019**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO V - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
RG:	Órgão Exp:	UF:	CPF:
Endereço:			
Nº:	Complemento:	CEP:	
Bairro:	Cidade:	UF:	
Telefone Celular 1:	Telefone Fixo. 1:		
Telefone Celular 2:	Telefone Fixo. 1:		
E-mail 1:			
E-mail 2:			
2 - OPÇÕES DO CANDIDATO			
Emprego público pretendido: FARMACÊUTICO			
Base/Município pretendido: JUIZ DE FORA			
3 - DECLARAÇÃO DO CANDIDATO			
Declaro ter tomado conhecimento do Edital do processo seletivo simplificado e estou ciente das disposições contidas no mesmo e concordo com as mesmas, pelo qual faço o presente requerimento de inscrição.			
4 – PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO			
Assinatura Candidato(a)		Assinatura Recebedor(a)	
Nº Inscrição:	Data da Inscrição ____/____/____		

**5 – PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO (de preenchimento do consórcio)**

Candidato:	Nº Inscrição:
Recebido por: _____	_____/_____/____.



<b>5 – PEDIDO DO CANDIDATO</b>	
<b>6 – BIBLIOGRAFIA PESQUISADA</b>	
<b>7 – PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO</b>	
<b>Assinatura Candidato(a)</b>	<b>Assinatura Recebedor(a)</b>
<b>Nº Inscrição:</b>	<b>Data:</b> ____/____/____

<b>8 – PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (de preenchimento do consórcio)</b>	
<b>Candidato:</b>	<b>Nº Inscrição:</b>
<b>Recebido por:</b> _____	_____/_____/_____.