
EDITAL Nº 008.2022

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR
EXCEPCIONAL INTERESSE 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 (**Auxiliar Administrativo**) 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 www.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 (doze) meses, a contar da data da contratação, podendo ser prorrogado.

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 www.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 contrato de trabalho por tempo determinado, firmado entre o CISDESTE e o candidato classificado e convocado a ocupar a função de empregado público temporário, possui natureza jurídica administrativa, sendo celebrado pelo período apresentado no item 14 deste presente Edital, podendo ser prorrogado. Eventual anotação, na CTPS, do contrato de trabalho por prazo determinado terá apenas o condão de registro, e não de transformação de sua natureza jurídica de vínculo jurídico-administrativo, regido pelas regras especiais do Regimento Interno do CISDESTE e pelo disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988.

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 via internet, no site www.cisdeste.com.br.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição dos candidatos para a vaga de emprego público temporário de **Auxiliar Administrativo** 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, 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 através do endereço eletrônico selecaocisdeste@gmail.com, apresentando o formulário de Requerimento de Inscrição – Anexo IV, devidamente preenchido e assinado, e demais documentos comprobatórios previstos no item 3.5, todos de formas anexadas, digitalizadas e legíveis; que deverão compor uma única mensagem eletrônica (e-mail);

b) O período de inscrições se dará do **dia 18 de março de 2021 até o dia 21 de março de 2021**;

c) Não serão recebidos documentos de nenhuma outra forma que não sejam as expostas nas alíneas “a” e “b” deste item.

3.3. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do Requerimento de Inscrição - Anexo IV, 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 digitalizada e legível, os documentos de requisitos básicos listados abaixo:

- 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.**

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 satisfaçam a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

3.7. O Edital, contendo seus anexos, estarão disponíveis no site www.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.

3.10. 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.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. Etapa Única – Entrevista, Redação e Prova Prática de Excel (Nível Intermediário).

4.1.1. A convocação para entrevista, redação e prova prática de Excel do candidato será divulgada pelo site www.cisdeste.com.br, indicando dia e hora designada pela Comissão.

4.1.2. A entrevista, redação e prova prática de Excel serão avaliadas as ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com a pontuação entre 0,00 (zero) a 10,00 (dez) devendo o candidato obter aproveitamento de, no mínimo, 70% (setenta por cento) da pontuação total de ambas as avaliações de caráter eliminatório e classificatório.

4.1.3. Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação nos termos do item 4.2.2.

4.1.4. Não haverá segunda chamada para a entrevista, redação e prova prática de Excel devendo ser eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato ausente, independente do motivo.

4.1.5. Não será permitido ao candidato prestar entrevista, redação e prova prática de Excel fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pelo CISDESTE. Atrasos não serão tolerados.

4.1.6. Para a redação e prova prática de Excel, o candidato deverá apresentar documento original de identificação civil.

4.1.7. A entrevista, redação e prova prática de Excel serão realizadas **presencialmente, na sede do CISDESTE, em Juiz de Fora/MG.**

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. 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.

5.2. Os candidatos classificados para os empregos públicos serão classificados e ordenados de acordo com a ordem decrescente de pontuação.

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

5.4. A classificação final dos candidatos será feita pela soma aritmética das notas obtidas na entrevista, mais os pontos obtidos na análise dos títulos.

5.5. 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 (sessenta) 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.
- c)** o candidato que obtiver maior pontuação na entrevista.
- d)** persistindo o empate, o desempate se dará em favor do candidato que tiver a maior idade.

6. DOS RECURSOS

6.1. 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 www.cisdeste.com.br.

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

6.2.1. Os recursos deverão ser protocolizados pelo e-mail selecaocisdeste@gmail.com, em formulário de Interposição de Recursos específico – Anexo V.

6.2.2. Dentro do prazo estipulado no item 9.1, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão conforme Anexo V.

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

6.2.4. 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 www.cisdeste.com.br.

6.2.5. 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 ou via postal.

6.2.6. Serão rejeitados os recursos protocolizados fora do prazo.

6.2.7. A autoridade competente para julgar os recursos será o Presidente do **CISDESTE**.

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

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

7. DA HOMOLOGAÇÃO

7.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Presidente do **CISDESTE** e será publicado, via internet, no site www.cisdeste.com.br, 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.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

8.1. 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.

8.2. Os candidatos classificados, conforme vagas disponíveis e o interesse da Administração do **CISDESTE**, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação.

8.3. O aviso de convocação será feito via e-mail, por telefone ou via internet, no site www.cisdeste.com.br, conforme especificado neste Edital.

8.3.1. O candidato classificado poderá ser convocado para assinatura do contrato, conforme previsto no item precedente, e deverá estar disponível para iniciar suas atividades impreterivelmente em, no máximo, até 01 (um) dia útil após a data de sua convocação.

8.4. 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 11.5.2.

8.5. 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.

8.5.1. Considera-se desistente e perderá o direito à contratação aquele que não atender à convocação ou não se apresentar na avaliação médica agendada pelo **CISDESTE**.

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

- a) Fotocópia do Registro Geral - RG, 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 Condutor Socorrista, Carteira Nacional de habilitação D com a informação que exerce atividade remunerada e com habilitação na Condução de Veículos de Emergência.
- e) Declaração de conclusão do curso de habilitação na Condução de Veículos de Emergência, caso ainda não conste o registro na CNH, se inerente ao cargo.
- f) Fotocópia de certidão de casamento e de nascimento do(s) filho(s), se houver.
- g) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.
- h) Fotocópia do comprovante de residência, acompanhada do original.
- i) Carteira de trabalho.
- j) Fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP.
- k) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes).
- l) 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.
- m) 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.
- n) Comprovante das experiências profissionais, se for o caso. (Cópia da página na Carteira de Trabalho, onde está registrada essa experiência).
- o) Cópia do cartão de vacina atualizado.
 - Dupla Adulto (Tétano e Difteria)
 - Tríplice Viral
 - Hepatite B
 - Febre Amarela
 - Influenza
 - COVID-19
- p) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (original).
- q) Número de Conta Corrente no Banco credenciado ao Consórcio.
- r) Documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o edital, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.
- s) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente do SAMU-192/CISDESTE, ou o que por ele tenha sido credenciado para tal fim, atestando que o

candidato reúne as condições necessárias ao exercício do emprego público para o qual foi aprovado.

- t) Declaração de não acúmulo de cargos/empregos públicos (original) nos termos da legislação em vigor.
- u) 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 artigo no inciso III do artigo 26.
- v) Apresentar certidões criminais da Justiça Federal, do Tribunal de Justiça e da Polícia Civil que atestem a idoneidade moral e social do candidato.
- w) 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.
- x) Apresentar Declaração de Conclusão do Treinamento Básico Introdutório - TBI, conforme item 8, expedido pelo SAMU-192/CISDESTE.
- y) 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, emitida nos últimos 30 dias que antecedem a postagem, por instituição de ensino credenciada.

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

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

9. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

9.1. 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.

9.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

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

9.5. Possuir 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

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

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

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

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

9.10. 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**.

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

9.12. 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.

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

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

10. DA VALIDADE

10.1. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, a contar da data da contratação, podendo ser prorrogado.

11. DO PRAZO CONTRATUAL

11.1. O prazo de vigência do(s) contrato(s) temporário(s) será(serão) de:

11.1.1. Até 12 (doze) meses, permitida uma única prorrogação por até 12 (doze) meses.

12. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão, observadas as disposições do Regimento Interno do **CISDESTE**:

- 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.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas, via internet, no site www.cisdeste.com.br.

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

13.4. 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 administrativo, assegurados o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

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

13.6. 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.

13.7. 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.

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

13.9. 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.cisdeste.com.br, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

13.10. 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 (seis) anos conforme Resolução n.º 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

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

13.12. 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, 18 de março de 2022.

EDSON TEIXEIRA FILHO
Presidente do CISDESTE

EDITAL Nº 008.2022

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO I - CRONOGRAMA

18/03/2022	Publicação do edital
18/03/2022 a 21/03/2022	Período de inscrições
22/03/2022	Convocação para entrevista, redação, prova prática de Excel
23/03/2022	Entrevista, redação, prova prática de Excel
24/03/2022	Resultado da Entrevista, redação, prova prática de Excel
24/03/2022	Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado

EDITAL Nº 008.2022

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.

Emprego Público	Base	Escolaridade	Jornada de Trabalho	Vagas	Salário	Tempo de Contrato
Auxiliar Administrativo	Juiz de Fora	Ensino Médio	200h mensais 40h semanais (9h30min às 19h)	01 + Cadastro Reserva	R\$ 1.212,00	Até 12 meses

EDITAL Nº 008.2022

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial, etc., conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do Consórcio.
- Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do Consórcio.
- Auxiliar os cargos 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 estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, 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 cargos 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.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, 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.

- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Auxiliar Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos e demais 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.
- 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 008.2022

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO IV - 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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
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: _____	_____/_____/_____.

5 – PEDIDO DO CANDIDATO

6 – BIBLIOGRAFIA PESQUISADA

7 – PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Local e data:

_____ de _____ de _____

Assinatura Candidato(a)

Assinatura Recebedor(a)