

EDITAL Nº 002/2024

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO PARA VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, POR NECESSIDADE TEMPORÁRIA, PARA O SETOR ADMINISTRATIVO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TRIÂNGULO MINEIRO E ALTO PARANAÍBA.

O PRESIDENTE DO **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TRIÂNGULO MINEIRO E ALTO PARANAÍBA-CIDES**, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado **para vagas e formação de Cadastro de Reserva – CR**, por excepcional interesse público, para os empregos públicos de **Analista Administrativo e Assistente Administrativo**, neste Edital conforme especificado no **Anexo II**, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, do art. 58 do Estatuto do CIDES e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O **CIDES** será responsável pela realização do presente Processo Seletivo Simplificado e disponibilizará todas as informações no seu site oficial <https://www.cides.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 de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez 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 Simplificado, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site <https://www.cides.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, pois esta somente ocorrerá em caso de necessidade temporária de excepcional interesse público, sendo reservado ao **CIDES** o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

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 no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios, e no site <https://www.cides.com.br>.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições aos empregos públicos de **Analista Administrativo e Assistente Administrativo**, são 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 efetiva 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 **25/04/2024 até 09/05/2024** através do link de inscrição específico ao emprego público pretendido, disponível no **Anexo VII** deste Edital.

3.2.1.1. Para realizar a sua inscrição o candidato deve clicar no link disponível no **Anexo VII** deste Edital ou copiá-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 de formação/requisitos mínimos referente ao emprego público pretendido (**Anexo II**).

3.2.2. As inscrições deverão ser realizadas, impreterivelmente, de **08h00 do dia 25/04/2024 até às 23h59min do dia 09/05/2024**, 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 disponível no **Anexo VII**.

3.3. No formulário eletrônico de inscrição, disponível no **Anexo VII**, o candidato que possua alguma deficiência – PCD – deverá selecionar a opção de resposta “SIM” e clicar em “Adicionar Arquivo”, 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 **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 no formulário de inscrição.

3.4.1. Ao acessar as informações de títulos, deverá informar os quantitativos máximos a cada item de seu interesse e anexar os respectivos comprovantes de acordo com as regras expostas no **item 3.5.1** 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 e-mail comprobatório conforme previsto no **item 3.4.3**, deverá contatar a instituição, **CIDES**, pelo endereço de e-mail **psscides@gmail.com**, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após o envio.

3.5. **Todos os documentos comprobatórios anexados nos formulários eletrônicos 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 |
| 3.11 – I | Documento de Identificação | nome completo do candidato – IDENTIFICAÇÃO Ex: Fulano da Silva - IDENTIFICAÇÃO |
| 3.11 – II | Formação | nome completo do candidato – FORMAÇÃO Ex: Fulano da Silva - FORMAÇÃO |
| ANEXO IV | Títulos | nome completo do candidato – CÓDIGO DE ACORDO COM O DOCUMENTO COMPROBATÓRIO 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/complementações 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 vaga, conforme disponibilizado no **Anexo II** do presente Edital, devendo indicar sua opção no ato da inscrição.

3.11. Será possível fazer uma única inscrição para o CPF/e-mail cadastrado. Caso haja o envio de mais de uma inscrição, mesmo que vinculada a outro e-mail, será considerado apenas o primeiro envio. As demais inscrições do candidato, nesta situação, serão automaticamente canceladas, independente de comunicação ao candidato, que não terá nova opção de escolha e não caberão reclamações posteriores.

3.12. O candidato deverá, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, cujo link está disponível no **Anexo VII**, anexar os documentos de requisitos básicos listados abaixo (frente e verso), que deverão estar de forma legível e 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).

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 anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

3.14. O Edital, contendo seus Anexos, estará disponível no site <https://www.cides.com.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) O emprego público ofertado neste Edital atuará preferencialmente em Uberlândia ou, em havendo demanda, em qualquer Município que está consorciado ao **CIDES**¹.
- 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 **CIDES**, 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 públicos, funções ou empregos públicos, enquanto vigorar o contrato de trabalho com o **CIDES**.

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

4.1. 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.

¹ Para conhecimento dos Municípios atualmente consorciados ao CIDES, acesse: <https://cides.com.br/municipios-2/>.

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

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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, e na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

4.5. 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 V**, selecionando a opção de responder “SIM” e clicando em “Adicionar Arquivo” para anexar o Laudo Médico comprobatório da condição de Pessoa com Deficiência.

4.5.1. 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**.

4.5.2. 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.

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

4.7. O candidato com deficiência que não declarar esta condição ao preencher a primeira seção do formulário eletrônico de inscrição, cujo link está disponível no **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.

4.8. O laudo médico citado no subitem 4.5.1 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 4.1.** deste Edital.

4.9. 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.

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

4.11. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no formulário eletrônico de inscrição na 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.

4.12. O **CIDES** 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.

4.13. 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.

4.14. A ordem de convocação do candidato 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.

4.15. Para a contratação, o candidato considerado deficiente será convocado para se submeter à perícia médica oficial promovida por Junta Médica Oficial e análise de equipe multiprofissional, ambas designadas pelo **CIDES**, que atestarão 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.

4.15.1. 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.

4.15.2. O candidato contratado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pelo **CIDES** 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.

4.15.3. O resultado da análise dos laudos médicos, no que refere ao aspecto formal e administrativo será divulgado através do site do **CIDES**, <https://www.cides.com.br>, no prazo estabelecido para divulgação das inscrições realizadas em geral.

4.16. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 4** 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.

4.17. A vaga destinada ao candidato com deficiência que não for provida por falta de candidatos, por desclassificação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, será preenchida pelo candidato aprovado na ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

5. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 O Processo Seletivo Simplificado constará da seguinte etapa:

Quadro 1 – Etapa e composição

| ETAPA | | ÚNICA |
|---------------------------|----------|------------------|
| EMPREGO PÚBLICO | NÍVEL | PROVA DE TÍTULOS |
| ANALISTA ADMINISTRATIVO | SUPERIOR | X |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | SUPERIOR | X |

6. DA PROVA DE TÍTULOS E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DE PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1. Para os empregos públicos descritos no **Anexo II**, e de acordo com a inscrição realizada, os candidatos deverão apresentar os documentos que comprovem sua qualificação, sendo exigido, 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 do Emprego Público”.

6.2. 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 emprego público, a carga horária e o período em que o candidato desenvolve ou desenvolveu tais atividades**. Os documentos ilegíveis, incompletos, rasurados serão desconsiderados.

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

6.3. A Prova de Títulos composta pela formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional, considerada neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo e a forma de comprovação, são discriminados conforme **Anexo IV**.

6.3.1. 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 assinado 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 cômputo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas.
- c) Cópia do Contrato de Prestação de Serviços expedido pelo ente em que o candidato prestou o serviço, constando o emprego, público ou não, e a data de início e término da prestação do serviço.
- d) Não serão aceitas declarações de estágios, monitorias e trabalhos voluntários.
- e) As declarações devem ser expedidas em papel timbrado com CNPJ da empresa.

6.3.2. Será considerado tempo de serviço aquele que estiver assim citado de forma explícita no contrato de trabalho ou por declaração assinada pela chefia em folha de papel timbrado.

6.4. Todos os documentos comprobatórios para a Análise Curricular de formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional deverão ser rigorosamente salvos com os nomes dos arquivos conforme **subitem 3.4.1.** e anexados durante o preenchimento da quarta seção do formulário eletrônico de inscrição, cujo link está disponível no **Anexo VII** deste Edital.

7. DO RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA DE PROVA DE TÍTULOS

7.1. O resultado preliminar da etapa deste Processo Seletivo Simplificado, será divulgado via internet, no site <https://www.cides.com.br> e também no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios, 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 do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, via internet, no site <https://www.cides.com.br> e também no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados, assim considerando o atendimento aos requisitos básicos conforme exposto no **Anexo II** deste Edital, e classificados, considerando os pontos obtidos na etapa que o compõem, 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 formação 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 e Assistente Administrativo** serão classificados e ordenados em lista, 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 9.4** 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.
- b) Obter maior número de pontos em formação.
- c) 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 **CIDES**, realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

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 <https://www.cides.com.br>, e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios.

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 constante no **Anexo VII** até às **23h59 min do dia 16/05/2024**, respeitado o prazo estipulado no 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 disponível no **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 **01 (um)** dia útil, contado a partir do término do prazo para interposição de recurso conforme **Anexo I**, no site <https://www.cides.com.br>, e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios.

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 SIMPLIFICADO do **CIDES**.

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

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 e-mail comprobatório conforme previsto no **item 10.5**, deverá contatar a instituição pelo endereço de e-mail **psscides@gmail.com**, no prazo de até 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 **CIDES** e será publicado, via internet, no site **<https://www.cides.com.br>** e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios, com a lista de nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente de pontos obtidos, 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. O candidato será convocado 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, obedecendo a ordem de classificação.

12.4. O Aviso de Convocação será feito no site **<https://www.cides.com.br>** e também no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios, fixando a data limite para apresentação do candidato, conforme especificado neste Edital.

12.4.1. O candidato classificado será convocado para assinatura do contrato, por meio de divulgação no site **<https://www.cides.com.br>** e também no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios 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. O candidato convocado deverá se apresentar no Setor de Recursos Humanos do **CIDES**, na data prevista no Aviso de Convocação, para apresentação da documentação especificada neste Edital no **item 12.7**.

12.6. O candidato convocado para a contratação sujeitar-se-á 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 **CIDES**.

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 de certidão de casamento e de nascimento do(s) filho(s) se houver.
- e) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.
- f) Fotocópia do comprovante de residência, acompanhada do original.

- g) Original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.
- h) Fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP.
- i) 2 (duas) fotos 3x4 (iguais e recentes).
- j) Cópia do Diploma ou Certificado de conclusão dos cursos exigidos, para comprovação da escolaridade prevista em Edital, segundo a exigência do emprego público.
- k) Comprovante das experiências profissionais, se for o caso. (Cópia da página na Carteira de Trabalho, onde está registrada essa experiência).
- l) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes.
- m) Documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o Edital do Processo Seletivo Simplificado, a exemplo da carteira de motorista, de cursos específicos, etc.
- n) Laudo médico favorável, fornecido por Serviço Médico competente do **CIDES**, ou 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.
- o) Declaração de não acúmulo de empregos públicos (original) nos termos da legislação em vigor.
- p) 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).
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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 anteriormente informada de forma eletrônica.

12.8. Após a convocação do candidato classificado para contratação, sua admissão como empregado público dar-se-á para o exercício das funções, assim previstas no Anexo Único do Contrato de Consórcio/Protocolo de Intenções do **CIDES** e conforme **Anexo III** deste Edital, exercendo suas atividades no **CIDES**, mediante determinação de seus superiores, em favor do EMPREGADOR ou sob suas orientações diretas, visando manter atividades públicas de interesse do **CIDES**.

12.9. O candidato, para fins de lotação e início das atividades, deverá comparecer à sede do **CIDES**, nas datas a serem informadas pelo Setor de Recursos Humanos, para assinatura do contrato de trabalho e demais orientações.

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.
- 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.
- 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 emprego público, incluindo a compatibilidade de deficiência, no caso do candidato aprovado que indicar sua deficiência, apurada por médicos credenciados pelo **CIDES**.
- 13.11.** Possuir todos os requisitos exigidos para os empregos públicos do **CIDES**.
- 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 1988.
- 13.13.** Não exercer emprego público ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.
- 13.14.** No ato da contratação serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.

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, uma única vez, por igual período.

15. DO PRAZO CONTRATUAL

15.1. Os aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado celebrarão contrato válido 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. O contrato de trabalho extinguir-se-á:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do CIDES, observada a legislação e os critérios de conveniência e oportunidade;
- c) nos casos definidos na legislação;
- d) em caso de extinção do **CIDES**;
- e) por iniciativa do empregado público;
- f) pelo provimento do emprego público por candidato aprovado em processo seletivo simplificado;
- g) 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 <https://www.cides.com.br> e também no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios.
- 17.3.** O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, sob pena de responsabilização penal.
- 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, implicará na exclusão 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, seu e-mail e telefones de contato atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Setor de Recursos Humanos do **CIDES**. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desses dados.
- 17.8.** 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 <https://www.cides.com.br> e também no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 17.9.** 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).
- 17.10.** Todo o candidato que realizar sua inscrição deverá, no Formulário de Requerimento de Inscrição, autorizar o compartilhamento de seus dados.
- 17.11.** Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Diretoria Executiva.

Uberlândia/MG, 24 de abril de 2024.

ALEANDRO FRANCISCO DA SILVA
Presidente do CIDES

EDITAL Nº 002/2024
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO I – CRONOGRAMA

| | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 25/04/2024 | Publicação do Edital de Abertura |
| 25/04/2024 a 09/05/2024 | Período de Inscrições |
| 14/05/2024 | Resultado Preliminar da Etapa Única – Prova de Títulos |
| 15/05/2024 a 16/05/2024 | Período de Interposição de Recursos da Etapa Única – Prova de Títulos |
| 20/05/2024 | Resultado Recurso – da Etapa Única – Prova de Títulos |
| 20/05/2024 | Resultado Final da Etapa Única – Prova de Títulos e do Processo Seletivo Simplificado |
| 20/05/2024 | Homologação do Processo Seletivo Simplificado |

EDITAL Nº 002/2024
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

**ANEXO II – EMPREGO PÚBLICO, FORMAÇÃO, REQUISITO PARA INGRESSO, JORNADA DE
TRABALHO, VAGAS E VENCIMENTO.**

| Lotação | Emprego Público | Formação | Requisitos para Ingresso | Jornada de Trabalho | Ampla Concorrência | Vaga destinada a PCD's | Total de Vagas | Salário | Benefícios |
|------------|---------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|------------------------|----------------|--------------|-------------------------------------------------------------------|
| UBERLÂNDIA | ANALISTA ADMINISTRATIVO | ENSINO SUPERIOR | Ensino Superior em Administração ou áreas afins e Especialização Lato Sensu em Administração ou áreas afins. | 200h mensais 40h semanais | 1 + CR | 0 | 1 + CR | R\$ 2.650,00 | Vale Alimentação: R\$ 430,02 e Plano de Saúde sem coparticipação. |
| | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | ENSINO SUPERIOR | Ensino Superior em Administração ou áreas afins. | 200h mensais 40h semanais | 2 + CR | 0 | 2 + CR | R\$ 1.850,00 | Vale Alimentação: R\$ 430,02 e Plano de Saúde sem coparticipação |

EDITAL Nº 002/2024
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1. ANALISTA ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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 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, ambiental, 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 nos serviços ofertados pelo Consórcio.
- 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.
- 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.
- Apontar ao superior imediato 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.
- Manter organizados 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.
- 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.
- 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.
- 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 ao público interno e externo, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, 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 em liderança, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Respeitar o Regimento Interno e demais atos do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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 dos serviços ofertados pelo CIDES.
- Assistir as ações operacionais do planejamento, organização, controle e assessoramento das áreas, como recursos humanos, financeiro, almoxarifado, compras, licitação, recepção, ambiental, etc., para identificação de pontos a desenvolver e proposição de melhorias.
- Assistir à preparação de dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.
- Assistir técnica 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 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.
- Acompanhar, programar e realizar pagamentos em geral, por meio de sistema bancário oficial, em caso de ausência do responsável estatutário, após validação do Diretor Executivo do Consórcio, ou de pessoa por este designada.
- 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 ao público interno e externo, 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.
- Assistir de forma técnico-operacional a execução de projetos táticos e operacionais demandados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.

- Orientar o emprego público de Auxiliar Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento.
- Atuar em processos técnico-operacionais com foco na qualidade e racionalização de recursos, para melhor utilização dos recursos públicos e do desempenho organizacional.
- 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 municipais, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional-administrativa.
- 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.
- 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 internas e adequadas aos órgãos fiscalizadores.
- Fornecer informações ao público interno e externo, 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 na realização de reuniões internas e externas, preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados, bem como elaborando pautas de líderes e atas, conforme padrões estabelecidos para o devido registro das informações apresentadas, discutidas e definidas.
- Assistir aos 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 empregos públicos em liderança, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar o público externo, 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, 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.
- Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- Respeitar o Regimento Interno e demais atos do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato..

EDITAL Nº 002/2024
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO IV – PONTUAÇÃO POR TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

| ITEM | ANALISTA ADMINISTRATIVO | PONTUAÇÃO POR TÍTULO OU SEMESTRE | QUANT. MÁXIMA TÍTULOS OU SEMESTRES | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|------------------|
| 1. FORMAÇÃO | | | | |
| 1.01 | Curso de Pós-graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de doutorado na área de Administração ou áreas afins. | 2,50 | 1 | 2,50 |
| 1.02 | Curso de Pós-graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado na área de Administração ou áreas afins. | 2,00 | 1 | 2,00 |
| 1.03 | Curso de aperfeiçoamento e capacitação em áreas da Administração com carga horária mínima de 60 horas. | 0,50 | 4 | 2,00 |
| 1.04 | Curso de aperfeiçoamento e capacitação em áreas da Administração com carga horária mínima de 20 horas. | 0,25 | 4 | 1,00 |
| 1.05 | Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas de nível intermediário. | 0,50 | 1 | 0,50 |
| 1.06 | Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet). | 0,25 | 1 | 0,25 |
| 2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | | | | |
| 2.01 | Tempo de serviço no emprego público pretendido no setor público e/ou privado. | 0,50 | 10 | 5,00 |
| 2.02 | Tempo de serviço no segmento administrativo no setor público e/ou privado. | 0,25 | 10 | 2,50 |

***Do total de 15,75 pontos será limitado o acúmulo de 10,0 pontos ao candidato, sendo que os demais pontos a mais, serão desprezados.**

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2019.
- 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) Será aceita apenas a pós-graduação *lato sensu*, que foi concluída.
- 5) Não será pontuado como experiência profissional, estágio curricular, extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como, Especialização e Cursos de curta duração.
- 6) Só serão pontuadas experiências profissionais no emprego público de interesse a que concorrer o candidato.
- 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.

| ITEM | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | PONTUAÇÃO POR TÍTULO OU SEMESTRE | QUANT. MÁXIMA TÍTULOS OU SEMESTRES | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|------------------|
| 1. FORMAÇÃO | | | | |
| 1.01 | Curso de Pós-graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado na área de Administração ou áreas afins. | 2,50 | 1 | 2,50 |
| 1.02 | Curso de Pós-graduação <i>lato sensu</i> , em áreas de Administração e afins. | 2,00 | 1 | 2,00 |
| 1.03 | Curso de aperfeiçoamento e capacitação em áreas da Administração com carga horária mínima de 60 horas. | 0,50 | 4 | 2,00 |
| 1.04 | Curso de aperfeiçoamento e capacitação em áreas da Administração com carga horária mínima de 20 horas. | 0,25 | 4 | 1,00 |

| | | | | |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|------|
| 1.05 | Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas de nível intermediário. | 0,50 | 1 | 0,50 |
| 1.06 | Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet). | 0,25 | 1 | 0,25 |
| 2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | | | | |
| 2.01 | Tempo de serviço no emprego público pretendido no setor público e/ou privado. | 0,50 | 10 | 5,00 |
| 2.02 | Tempo de serviço no segmento administrativo no setor público e/ou privado. | 0,25 | 10 | 2,50 |

***Do total de 15,75 pontos será limitado o acúmulo de 10,0 pontos ao candidato, sendo que os demais pontos a mais, serão desprezados.**

- 1) Os cursos de aperfeiçoamento e atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2019.
- 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) Será aceita apenas a pós-graduação lato sensu, que foi concluída.
- 5) Não será pontuado como experiência profissional, estágio curricular, extracurricular e docência, mesmo que essas tenham ocorrido em cursos previstos nessa matriz de títulos como, Especialização e Cursos de curta duração.
- 6) Só serão pontuadas experiências profissionais no emprego público de interesse a que concorrer o candidato.
- 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 DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

| CATEGORIA 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 emprego público 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 emprego público 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 emprego público 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 pelos menos o primeiro e o último recibo do período de trabalho 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 002/2024
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 à 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 002/2024. A fim de comprovar minha deficiência, será anexado o Laudo Médico ao formulário eletrônico de inscrição, atestando:</p> <p>a) 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>b) 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. | Diário Oficial da AMM e no site https://www.cides.com.br . | Hostgator |
| Laudo Médico | | Médico do trabalho integrante do SESMT do CIDES . | - |
| Lista de classificados | Nome, pontuação por títulos, pontuação experiência profissional, PCD | Diário Oficial da AMM e no site https://www.cides.com.br . | Hostgator |
| Lista de recursos | Nome, situação do recurso. | Diário Oficial da AMM e no site https://www.cides.com.br . | Hostgator |
| *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 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 002/2024 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 002/2024
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 002/2024
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO VII – LINKS DO EDITAL

1- LINKS DOS FORMULÁRIOS DE INSCRIÇÃO / ANÁLISE CURRICULAR:

- ANALISTA ADMINISTRATIVO: [FORMULÁRIO ANALISTA ADMINISTRATIVO PSS-002-2024](#)
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: [FORMULÁRIO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PSS-002-2024](#)

1.1 – LINK DO VÍDEO TUTORIAL: “COMO FAZER A INSCRIÇÃO + ANÁLISE CURRICULAR”

- [LINK COMO FAZER A INSCRIÇÃO+ANÁLISE CURRICULAR PSS-002-2024](#)

2- LINK FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:

- [LINK FORMULÁRIO INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PSS002-2024](#)

2.1 – LINK DO VÍDEO TUTORIAL: “COMO INTERPOR RECURSO”

- [LINK DO VÍDEO TUTORIAL COMO INTERPOR RECURSO PSS002-2024](#)