



**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS
Nº 004/2024**

O **CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA CATARINA - CIS-AMOSC**, consórcio público, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica, inscrito no CNPJ sob o nº 01.336.261/0001-40, com sede na Servidão Anjo da Guarda, 295 D, Bairro Efapi, Município de Chapecó, Estado de Santa Catarina, pelo seu Presidente, Senhor MAURO FRANCISCO RISSO, brasileiro, Prefeito do Município de Jardinópolis, portador do CPF sob o nº 7**.**.**-49, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS**, destinado a selecionar Recepcionista, ao qual se referem o desempenho das atividades inerentes a profissão e contidas na tabela deste edital que regula o presente procedimento.

- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado de Títulos destina-se a selecionar candidatos para o cargo de Recepcionista e será para a **ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO** e de excepcional interesse público.

1.2. O referido edital está em conformidade com o Contrato de Consórcio Público do CIS-AMOSC e, demais legislações aplicáveis a espécie.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado de Títulos será regido por este Edital e seus anexos, realizado e supervisionado pela Diretoria Executiva do Consórcio.

1.3. A jornada de trabalho do empregado público será cumprida semanalmente em 40 (quarenta) horas, e diariamente em 08 (oito) horas;

1.4. Da remuneração e atribuições ao cargo:

Cargo/ Profissão	Atribuições	Carga horária semanal	Remuneração
Recepcionista Escolaridade: Ensino Médio Completo	Realização de agendamentos ou cancelamentos de consultas, exames e procedimentos por contato telefônico; Acolher e atender usuários e acompanhantes nos serviços de saúde; receber pacientes e os conduzir até as salas de consulta, exames ou box de atendimento. Prestar ajuda com dúvidas. Auxiliar com tarefas administrativas, organizando e mantendo suas agendas organizadas; anotar recados; solicitação de documentos; entrega de informações e malotes quando necessário; organizar e contribuir na elaboração e operacionalização de procedimentos de recepção (controle de correspondências); executar atribuições do superior imediato, Diretor Executivo e Diretoria do Consórcio.	40 horas	R\$: 1.924,00.



- 1.5. O presente processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, em caso comprovada necessidade.
- 1.6. O processo de seleção constará de Análise de Títulos e verificação de experiência.
- 1.7. O Regime de Trabalho dos empregados públicos do consórcio é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

– DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

2.0. O(a) candidato(a) deverá atender, no ato da inscrição, aos seguintes requisitos:

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- 2.2. Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
- 2.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data do encerramento das inscrições.
- 2.4. Apresentar Declaração de Acúmulo de Cargos e Funções.
- 2.5. Não ser aposentado por invalidez.
- 2.6. Atender aos requisitos básicos a nível de escolaridade, de acordo com o item 1.4.
- 2.7. Não ter sofrido, quando no exercício do cargo, função ou emprego público, demissão do serviço público por justa causa, fato que será declarado no ato da posse.

– DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições e entrega da documentação para análise, serão realizadas de forma eletrônica através do e-mail administrativo2@cisamosc.sc.gov.br, **ocorrerá da data de publicação deste edital, entre os dias 19 de setembro de 2024 até o dia 27 de setembro de 2024.**

3.1.1. Os candidatos deverão respeitar os prazos para realização das inscrições de forma *online* via e-mail.

3.1.2 Não será aceito inscrição e documentos entregues fora do prazo apresentado no item 3.1.

3.2. O(a) candidato(a) deverá preencher corretamente todos os campos do requerimento de inscrição (anexo I disponibilizado em formato editável), preferencialmente de forma digital e salvo em formato pdf, e anexar fotocópia dos seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição ao Processo Seletivo, sem emendas ou rasuras, devidamente assinada, pelo candidato modelo do Anexo I deste Edital;
- b) Cópia documento de identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) Cópia do comprovante de residência (últimos 3 meses);
- d) Cópia e original do título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão da Justiça Eleitoral, declarando a regularidade do candidato;



- e) Cópia e documento original de declaração emitida pela Justiça Militar, ou Carteira de Reservista ou de Dispensa;
- f) Fotocópia do Histórico Escolar ou Diploma a que se refere o item 1.4;
- g) Certificados das Titulações para análise e pontuação;

No ato da inscrição o candidato ao cargo poderá apresentar os seguintes documentos para fins de classificação e pontuação:

I – Cópia e documento original de Certificado de Conclusão de Curso Técnico nas áreas de Secretariado, Administração, reconhecido pelo MEC;

II - Cópia e documento original de Diploma(s) Universitário de curso na área de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Gestão Pública, reconhecido pelo MEC ou documento que comprove o andamento da graduação;

III – Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou outro documento oficial que ateste a experiência na área de secretariado, assistente administrativo e/ou auxiliar administrativo.

IV – Declaração ou cópia do contrato de trabalho prestado pelo candidato atestando experiência na área na área de secretariado, assistente administrativo e/ou auxiliar administrativo em órgãos públicos.

3.3. Ao efetivar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado de Títulos, o (a) candidato (a) desde logo, declara o conhecimento e aceitação de todas as condições estabelecidas pelo presente edital.

3.4. O edital de homologação dos inscritos será divulgado no órgão de publicação oficial do Consórcio e no Diário Oficial dos Municípios – DOM, veiculado eletronicamente no endereço www.diariomunicipal.sc.gov.br, e no site www.cisamosc.sc.gov.br

– DOS CRITÉRIOS DE ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. A pontuação através de análise dos títulos será feita pela Comissão de acompanhamento do Processo seletivo, classificando os candidatos por ordem decrescente, tendo como critério o que está inserido abaixo:

CRITERIOS	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
FORMAÇÃO TÉCNICA ACADÊMICA E/OU	Certificado de Curso Técnico nas áreas de Administração e/ou Secretariado	3,00
	Ensino superior em andamento	4,00



	Ensino superior completo	5,00
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA PRIVADA	De 06 meses até 23 meses	2,00
	De 24 meses até 48 meses	4,00
	Acima de 48 meses	6,00
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA PÚBLICA	De 06 meses até 23 meses	3,00
	De 24 meses até 48 meses	5,00
	Acima de 48 meses	7,00
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO COM TEMAS RELACIONADOS À ÁREA DE ATUAÇÃO, REALIZADOS ENTRE JANEIRO DE 2020 A JULHO DE 2024.	0,01 pontos por hora concluída. O limite de horas a ser validado é de até 400 horas.	4,00

4.2. A pontuação é atribuída ao título de maior valor, sendo necessária apenas a apresentação do título de maior valor. **Somente um título para esta categoria será pontuado.** Em se apresentando mais de um título para este item, os demais serão ignorados.

4.3. Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído.

4.4. Os títulos que por ventura não constarem a carga horária, conteúdo programático e/ou histórico de disciplinas, deverão, **OBRIGATORIAMENTE**, estar acompanhados de documento complementar, em papel timbrado da instituição de ensino, com as informações de carga horária, conteúdo programático e/ou histórico de disciplinas devidamente assinado pela instituição de ensino.

4.5. Em caso de declarações, deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, estar acompanhada do histórico de disciplinas e/ou conteúdo programático e carga horária.



4.6. Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

4.7. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada a preferência para efeito de classificação o seguinte:

I- Maior Titulação;

II- Candidato (a) com maior idade;

III- Candidato (a) com maior número de filhos.

4.8. A relação dos candidatos selecionados no Processo Seletivo será divulgada no site do Consórcio www.cisamosc.sc.gov.br

– DOS RECURSOS

5.1. Caberá recurso contra a totalização de pontos obtidos na classificação, no prazo previsto neste edital, que deverá ser entregue e protocolado na sede do Consórcio CIS-AMOSC.

5.2. O prazo para interposição de recursos será após a divulgação preliminar **até o dia 01/10/2024 às 17:00 horas**, o recurso deverá ser protocolado na sede do Consórcio CISAMOSC ou por e-mail: administrativo2@cisamosc.sc.gov.br

5.3. O recurso só será admitido para o único efeito de correção de notório erro de fato.

5.4. Recebido o pedido de revisão ou recurso, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido.

5.5. O recurso interposto fora do prazo será indeferido.

– DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os candidatos selecionados, após convocados para contratação, deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, que deverão ser fotocopiados e entregues junto ao Setor de Recursos Humanos do CIS-AMOSC, como segue:

a) Documento de Identidade;

b) Título de Eleitor;

c) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE, pela internet, no site <http://www.tse.gov.br>. A validade da Certidão de que trata este item fica condicionada à verificação de autenticidade, no endereço eletrônico do órgão emissor.

d) Certificado de Reservista, ou de Dispensa do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

e) Cadastro de Pessoa Física – CPF, expedido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil. Caso não tenha o cartão próprio do CPF poderá apresentar o comprovante de inscrição que pode ser obtido na internet, no site



<http://www.receita.fazenda.gov.br>. O Número do CPF que consta em outros documentos, não se presta para atender esta solicitação.

- f) Certidão de nascimento ou casamento.
- g) Comprovante de habilitação para o exercício do cargo.
- h) Atestado de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i) Certidão criminal, fornecida pelo Foro da Comarca do domicílio do candidato;
- j) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, órgão ao qual pertence e a carga horária;
- l) Declaração de bens;
- m) Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP;
- n) Comprovante de endereço;
- o) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
- p) Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos (Certidão de crimes eleitorais), emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE, pela internet, no site <http://www.tse.gov.br>. A validade da Certidão de que trata este item fica condicionada à verificação de autenticidade, no endereço eletrônico do órgão emitente.
- q) Uma foto 3x4 recente;
- r) Declaração de conta corrente para recebimento da remuneração – Conta Banco Brasil
- s) Comprovantes de dependentes.

6.2. A simples aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura o direito à contratação, que deverá atender à oportunidade e conveniência das necessidades da administração.

6.3 O candidato poderá, a critério da Administração, ser convocado em caráter temporário.

– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Será responsabilidade do (a) candidato(a) acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado através do site (www.cisamosc.sc.gov.br), tanto nos termos ora mencionados como no caso de eventuais alterações e retificações que, por ventura, venham a ocorrer.

7.2. O Processo Seletivo Simplificado de Títulos obedecerá às seguintes datas:

19/09/2024 à 27/09/2024	Período de inscrições
30/09/2024	Análise da documentação, Apuração dos Pontos e Divulgação da classificação provisória.
01/10/2024 – até às 17h	Prazo para recursos



02/10/2024	Julgamento dos recursos, Divulgação da classificação final e homologação
------------	--

7.3. Os anexos utilizados para este edital constarão no final deste documento.

7.4. Os casos omissos serão resolvidos Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo nomeado por ato do Consórcio CIS-AMOSC.

Chapecó/SC, 19 de setembro de 2024

**CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DO
OESTE DE SANTA CATARINA (CIS-AMOSC)
MAURO FRANCISCO RISSO**



ANEXO I

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS Nº 04/2024
FICHA DE INSCRIÇÃO**

NOME DO CANDIDATO:	
DATA DE NASCIMENTO:	SEXO:
CPF:	RG:
ENDEREÇO COMPLETO:	
CIDADE:	ESTADO:
TELEFONE RESIDENCIAL:	CELULAR:
E-MAIL:	
ESTADO CIVIL:	CARGO: RECEPCIONISTA

DOCUMENTOS APRESENTADOS – 3.2 EDITAL		
ITEM	SIM	NÃO
a) Ficha de Inscrição ao Processo Seletivo, sem emendas ou rasuras, devidamente assinada, pelo candidato modelo do Anexo I deste Edital;		
b) Cópia documento de identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física);		
c) Cópia do comprovante de residência (últimos 3 meses);		
d) Cópia e original do título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão da Justiça Eleitoral, declarando a regularidade do candidato;		
e) Cópia e documento original de declaração emitida pela Justiça Militar, ou Carteira de Reservista ou de Dispensa;		
f) Fotocópia do Histórico Escolar ou Diploma a que se refere o item 1.4;		
g) Certificados das Titulações para análise e pontuação;		

TÍTULOS APRESENTADOS – 4.1 DO EDITAL (MARCAR COM X OS ENVIADOS)		
FORMAÇÃO TÉCNICA E/OU ACADÊMICA	Cert. de Curso Téc. nas áreas de Administração e/ou Secretariado	
	Ens. superior em andamento	
	Ens. superior completo	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA PRIVADA	De 06 até 23 meses	
	De 24 até 48 meses	
	Acima de 48 meses	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA PÚBLICA	De 06 até 23 meses	
	De 24 até 48 meses	
	Acima de 48 meses	
CURSOS/ APERFEIÇOAMENTO ÁREA DE ATUAÇÃO	0,01 pontos por hora concluída (Até 400h)	

ASSINATURA DO CANDIDATO E DATA