



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA REGIÃO DO VALE DO ITAPECERICA**

***EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO***

EDITAL N° 001/2026

Leia atentamente todas as informações contidas neste Edital, pois por ele será conduzido o Processo Seletivo Simplificado supracitado.

Araújo - Carmo do Cajuru - Cláudio - Conceição do Pará - Divinópolis - Japaraíba - Itaipericica - Pedra do Indaiá -
 Perdígão - São Gonçalo do Pará - São Sebastião do Oeste -

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO		
Nº	ETAPA	DATA
01	Publicação do Edital	13/04/2026
02	Prazo para impugnação do Edital	14, 15 e 16/04/2026
03	Período de inscrições	14/04 a 22/04/2026
04	Homologação preliminar das inscrições	23/04/2026
05	Recurso contra indeferimento de inscrição	24 e 27/04/2026
06	Homologação definitiva das inscrições e divulgação do local de prova	28/04/2026
07	Aplicação da Prova Objetiva (todos os cargos)	02/05/2026
08	Divulgação do gabarito preliminar	04/05/2026
09	Recurso contra gabarito preliminar	05 e 06/05/2026
10	Gabarito definitivo e resultado preliminar da Prova Objetiva	07/05/2026
11	Recurso contra resultado da Prova Objetiva	08 e 11/05/2026
12	Resultado definitivo da Prova Objetiva e convocação para Prova Prática	12/05/2026
13	Aplicação da Prova Prática – período da manhã (exclusivo para Motorista)	16/05/2026
14	Resultado preliminar da Prova Prática	18/05/2026
15	Recurso contra resultado da Prova Prática	19 e 20/05/2026
16	Resultado Final Definitivo	21/05/2026
17	Homologação do Processo Seletivo Simplificado	22/05/2026

Araújo - Carmo do Cajuru - Cláudio - Conceição do Pará - Divinópolis - Japaraíba - Itapeçerica - Pedra do Indaiá -
Perdigão - São Gonçalo do Pará - São Sebastião do Oeste -

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2026

O **Secretário Executivo do CISVI – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO VALE DO ITAPECERICA, Marco Aurélio de Oliveira**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna público que estarão abertas as inscrições para Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro reserva nos cargos de **Auxiliar Administrativo, Faxineira (Serviços Gerais), Motorista e Suporte de TI**, sob regime celetista (CLT), nos termos deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado pela empresa

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado operacionalmente pela empresa **CEULS – Centro Educacional Santa Lúcia Ltda.**, em parceria com a **Universidade UniFECAF Divinópolis – MG**, em conjunto com a Comissão Organizadora e os gestores do CISVI, conforme disposto no item 1.2 deste Edital.

1.2. A **CEULS – Centro Educacional Santa Lúcia Ltda.**, em parceria com a **Universidade UniFECAF Divinópolis – MG**, atuará como comissão organizadora do processo, sendo responsável pela organização, execução, acompanhamento e apoio técnico-administrativo de todas as etapas do edital, em conjunto com os gestores do CISVI, cabendo a este a contratação dos candidatos aprovados.

1.3. Base legal: Lei Federal nº 11.107/2005 (Consórcios Públicos), Decreto Federal nº 6.017/2007, Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Estatuto do CISVI e demais normas aplicáveis.

1.4. O processo consistirá nas seguintes etapas:

- a) Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, exclusivamente para o cargo de Motorista (Título 6).

Araújo - Carmo do Cajuru - Cláudio - Conceição do Pará - Divinópolis - Japaraíba - Itapeçerica - Pedra do Indaiá -
Perdigão - São Gonçalo do Pará - São Sebastião do Oeste -

1.5. Os candidatos classificados poderão ser convocados para apresentação de documentos e exame médico admissional, de caráter eliminatório.

1.6. A contratação será sob regime CLT, com contrato por prazo indeterminado, sem garantia de estabilidade, podendo ser rescindido conforme legislação trabalhista e conveniência do CISVI.

1.7. As vagas, requisitos, carga horária e remuneração constam no ANEXO I.

1.8. Quaisquer esclarecimentos ou dúvidas sobre este Processo Seletivo Simplificado deverão ser encaminhados EXCLUSIVAMENTE pelo e-mail comissaocisvi@gmail.com. Não serão prestadas informações por telefone ou presencialmente.

2. DOS CARGOS, VAGAS E ATRIBUIÇÕES

2.1. Vagas ofertadas:

- a) Auxiliar Administrativo: 1 (uma) vaga imediata + cadastro reserva;
- b) Faxineira (Serviços Gerais): cadastro reserva;
- c) Motorista: 1 (uma) vaga imediata + cadastro reserva;
- d) Suporte de TI: 1 (uma) vaga imediata + cadastro reserva.

2.2. As atribuições detalhadas constam no ANEXO I.

2.3. Contratações sob regime CLT, por prazo indeterminado, observada a classificação e conveniência do CISVI.

2.4. Do total de vagas, 5% serão reservadas a pessoas com deficiência (art. 37, VIII, CF), desde que compatíveis com as atribuições.

2.5. Número fracionado será elevado ao inteiro subsequente.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

3.1. Requisitos básicos:

- a) Aprovação e classificação neste processo seletivo;
- b) Nacionalidade brasileira ou portuguesa com direitos políticos reconhecidos;
- c) Escolaridade mínima exigida para o cargo (ANEXO I);

Araújo - Carmo do Cajuru - Cláudio - Conceição do Pará - Divinópolis - Japaraíba - Itapeçerica - Pedra do Indaiá -
Perdigão - São Gonçalo do Pará - São Sebastião do Oeste -

- d) Regularidade eleitoral;
- e) Regularidade militar (se masculino);
- f) Idade mínima de 18 anos na contratação;
- g) Aptidão física e mental mediante exame admissional;
- h) Para Motorista: CNH categoria D ou superior, em validade;
- i) Para Suporte de TI: certificado de curso técnico em Informática ou áreas afins;
- j) Documentos comprobatórios conforme ANEXO IV.

3.2. O não atendimento a qualquer requisito implica eliminação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Inscrições exclusivamente digitais, no período de **14/04/2026 a 22/04/2026**, pelo e-mail **comissaocisvi@gmail.com** e site **www.centroeducacionalsl.com.br**.

4.2. Não será aceita documentação física. Toda documentação deverá ser encaminhada exclusivamente em formato digital (PDF ou imagem legível).

4.3. A INSCRIÇÃO É GRATUITA. Não há cobrança de taxa.

4.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá enviar para o e-mail **comissaocisvi@gmail.com** os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição preenchida e assinada (ANEXO III);
- b) Documento de identidade com foto (frente e verso);
- c) CPF;
- d) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- e) Para o cargo de Motorista: CNH categoria D ou superior, em validade;
- f) Para o cargo de Suporte de TI: certificado de curso técnico em Informática ou áreas afins;
- g) Currículo atualizado;
- h) Comprovante de residência atualizado.

Araújo - Carmo do Cajuru - Cláudio - Conceição do Pará - Divinópolis - Japaraíba - Itapeçerica - Pedra do Indaí -
Perdigão - São Gonçalo do Pará - São Sebastião do Oeste -

4.5. O candidato deverá enviar **TODA A DOCUMENTAÇÃO DE FORMA UNIFICADA, EM UM ÚNICO E-MAIL**. Não serão aceitos envios fracionados em múltiplos e-mails.

4.6. O envio incompleto da documentação não garante qualquer direito ao candidato. **É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto e completo de toda a documentação exigida.**

4.7. A Comissão Organizadora **NÃO** se responsabiliza por orientar candidatos sobre correção de documentos, nem confirmará inscrições individualmente antes da divulgação oficial da homologação.

4.8. Documentação incompleta, ilegível ou enviada fora do prazo será **INDEFERIDA**, sem possibilidade de complementação posterior.

4.9. A inscrição implica aceitação total e irrestrita das regras contidas neste Edital.

4.10. Cada candidato poderá se inscrever para apenas um cargo.

4.11. Candidato com deficiência (PcD) deverá declarar sua condição e anexar laudo médico recente (até 90 dias) com CID.

4.12. A homologação das inscrições será divulgada exclusivamente no portal **www.centroeducacionalsl.com.br** e no mural da sede do CISVI, conforme cronograma.

4.13. Falsidade de informações implica eliminação a qualquer tempo, sem prejuízo de sanções legais.

5. DA PROVA OBJETIVA

5.1. Prova eliminatória e classificatória, com 25 questões (ANEXO II).

5.2. Questões de múltipla escolha com 4 alternativas (A, B, C, D), apenas uma correta.

5.3. Valor: 100 pontos. Aprovação: mínimo 50 pontos, sem zerar disciplina.

5.4. Aplicação: **02/05/2026 (sábado)**, data única para todos os cargos. Local divulgado na homologação.

5.5. Comparecer com 30 minutos de antecedência, portando documento de identidade original e caneta esferográfica azul ou preta transparente.

5.6. Não será permitido acesso após fechamento dos portões.

Araújo - Carmo do Cajuru - Cláudio - Conceição do Pará - Divinópolis - Japaraíba - Itapeçerica - Pedra do Indaiá -
Perdigão - São Gonçalo do Pará - São Sebastião do Oeste -

5.7. Vedado: equipamentos eletrônicos, materiais de consulta, comunicação entre candidatos, ausentar-se sem fiscal.

5.8. Descumprimento implica eliminação sumária com registro em ata.

5.9. Duração: 2 horas, incluindo preenchimento do cartão-resposta.

6. DA PROVA PRÁTICA (MOTORISTA)

6.1. Exclusiva para aprovados na Prova Objetiva para Motorista. Caráter eliminatório e classificatório.

6.2. Aplicação: **16/05/2026 (sábado), período da manhã.** Local e horário na convocação.

6.3. Consistirá em:

- a) Condução de veículo em trajeto urbano;
- b) Manobras básicas (estacionamento, baliza, conversões);
- c) Verificação de itens de segurança;
- d) Condução de veículo de maior porte (van ou ônibus), se disponível.

6.4. Valor: 100 pontos. Eliminado quem obtiver menos de 50 pontos.

6.5. Nota final do Motorista: média aritmética simples entre Prova Objetiva e Prova Prática.

6.6. Não comparecimento implica eliminação.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. Auxiliar Administrativo, Faxineira e Suporte de TI: nota final = Prova Objetiva.

7.2. Motorista: nota final = média aritmética (Prova Objetiva + Prova Prática).

7.3. Classificação em ordem decrescente de nota final.

7.4. Critérios de desempate:

- a) Maior nota em conhecimentos específicos;
- b) Maior nota em língua portuguesa;
- c) Maior idade;

Araújo - Carmo do Cajuru - Cláudio - Conceição do Pará - Divinópolis - Japaraíba - Itapeçerica - Pedra do Indaiá -
Perdigão - São Gonçalo do Pará - São Sebastião do Oeste -

d) Sorteio público.

8. DOS RECURSOS

8.1. Cabe recurso contra:

- a) Indeferimento de inscrição;
- b) Gabarito preliminar;
- c) Resultado preliminar da Prova Objetiva;
- d) Resultado preliminar da Prova Prática;
- e) Resultado Final Preliminar.

8.2. Prazo: 2 dias úteis da publicação, pelo e-mail **comissaocisvi@gmail.com**, com assunto identificando o recurso (ex.: RECURSO – GABARITO).

8.3. Recurso individual e fundamentado, com nome, CPF, cargo e argumentos.

8.4. Recurso fora do prazo ou sem fundamentação será indeferido.

8.5. Comissão Organizadora é instância única de julgamento.

8.6. Anulação de questão atribui pontos a todos os candidatos.

8.7. Alteração de gabarito aplica-se a todos.

9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1. Convocação por ordem de classificação, conforme conveniência e disponibilidade orçamentária do CISVI.

9.2. Divulgação no portal **www.centroeducacionalsl.com.br** e mural da sede do CISVI.

9.3. Contratação via CLT por prazo indeterminado, sem estabilidade.

9.4. Comparecer no prazo da convocação com documentos do ANEXO IV.

9.5. Não comparecimento ou recusa implica eliminação.

9.6. Exame médico admissional obrigatório.

9.7. Vedada contratação de quem não atender aos requisitos.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Araújo - Carmo do Cajuru - Cláudio - Conceição do Pará - Divinópolis - Japaraíba - Itapeçerica - Pedra do Indaiá -
Perdigão - São Gonçalo do Pará - São Sebastião do Oeste -

10.1. Validade: 1 ano, prorrogável por igual período.

10.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados no portal www.centroeducacionalsl.com.br e no mural da sede do CISVI.

10.3. Irregularidade de informações ou documentos implica eliminação e sanções cabíveis.

10.4. Casos omissos resolvidos pela Comissão Organizadora e Secretaria Executiva do CISVI.

10.5. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Divinópolis-MG, 13 de abril de 2026.

Marco Aurélio de Oliveira
Secretário Executivo do CISVI

Araújo - Carmo do Cajuru - Cláudio - Conceição do Pará - Divinópolis - Japaraíba - Itapeçerica - Pedra do Indaiá -
 Perdígão - São Gonçalo do Pará - São Sebastião do Oeste -

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS E ATRIBUIÇÕES

CARGO	VAGAS	CARGA	SALÁRIO	ESCOLARIDADE
Auxiliar Administrativo	1 + CR	40h semanais	R\$ 2.744,95	Ensino Médio Completo
Faxineira (Serv. Gerais)	CR	40h semanais	R\$ 2.581,91*	Ensino Fundamental Completo
Motorista	1 + CR	40h semanais	R\$ 2.744,95	Ens. Fund. Compl. + CNH D
Suporte de TI	1 + CR	30h semanais	R\$ 2.744,95	Ens. Médio + Téc. Informática

*Salário base de R\$ 1.933,51 + 40% de insalubridade sobre salário mínimo (R\$ 648,40) = R\$ 2.581,91

CR = Cadastro Reserva

BENEFÍCIOS:

- a) Vale alimentação: R\$ 625,56
- b) Vale transporte conforme necessidade (sem desconto de 6% na folha salarial)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a) Prestar suporte administrativo aos setores de gerência;
- b) Auxiliar no controle de agendas, reuniões e compromissos institucionais;
- c) Realizar atendimento ao público e recepção de pacientes;
- d) Efetuar atendimento telefônico;
- e) Executar atividades de cadastro e atualização de dados em sistemas;
- f) Auxiliar no agendamento e controle de consultas e exames;
- g) Organizar e arquivar documentos físicos e digitais;
- h) Atuar no controle de almoxarifado;
- i) Realizar controle de entrada e saída de materiais;
- j) Preparar documentos e relatórios;
- k) Dar suporte às atividades de telemedicina;
- l) Executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE FAXINEIRA (SERVIÇOS GERAIS)

- a) Realizar limpeza e conservação de ambientes;
- b) Executar higienização de salas, banheiros e áreas comuns;
- c) Repor materiais de higiene;
- d) Realizar coleta e descarte de resíduos conforme biossegurança;
- e) Zelar pela conservação dos materiais de trabalho;
- f) Executar outras atividades correlatas.

Araújo - Carmo do Cajuru - Cláudio - Conceição do Pará - Divinópolis - Japaraíba - Itapeçerica - Pedra do Indaíá -
Perdigão - São Gonçalo do Pará - São Sebastião do Oeste -

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MOTORISTA

- a) Conduzir veículos oficiais do CISVI conforme habilitação;
- b) Realizar transporte de materiais, documentos e equipamentos;
- c) Prestar apoio logístico às atividades da frota;
- d) Efetuar conferência dos materiais transportados;
- e) Zelar pela conservação e limpeza dos veículos;
- f) Realizar inspeções diárias nos veículos;
- g) Comunicar necessidades de manutenção;
- h) Auxiliar no controle de abastecimento;
- i) Cumprir rotas e horários estabelecidos;
- j) Manter documentos do veículo organizados;
- k) Executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPORTE DE TI

- a) Prestar suporte técnico em hardware, software e sistemas;
- b) Realizar instalação e configuração de sistemas operacionais;
- c) Administrar redes locais (LAN);
- d) Gerenciar endereçamento IP, DHCP e DNS;
- e) Configurar e administrar firewalls;
- f) Realizar manutenção de equipamentos de informática;
- g) Dar suporte aos sistemas institucionais;
- h) Auxiliar na administração de sites institucionais;
- i) Gerenciar contas de usuário e permissões;
- j) Realizar backup e restauração de dados;
- k) Monitorar segurança da informação;
- l) Prestar suporte técnico remoto e presencial;
- m) Executar outras atividades correlatas.

Araújo - Carmo do Cajuru - Cláudio - Conceição do Pará - Divinópolis - Japaraíba - Itapeçerica - Pedra do Indaiá -
Perdigão - São Gonçalo do Pará - São Sebastião do Oeste -

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA TODOS OS CARGOS:

1. LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes de palavras; Concordância verbal e nominal; Coerência e coesão textual.

2. RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA BÁSICA

Operações com números inteiros, decimais e fracionários; Regra de três simples; Porcentagem; Noções de lógica; Problemas do cotidiano.

3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Auxiliar Administrativo e Suporte de TI)

Conceitos básicos; Pacote Office (Word, Excel, Outlook); E-mail; Navegação na internet; Segurança da informação.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Administrativo:

Noções de administração pública; Atendimento ao público; Arquivamento e controle de documentos; Organização administrativa; Rotinas de escritório; Ética no serviço público.

Faxineira (Serviços Gerais):

Noções de limpeza e higienização; Uso de produtos de limpeza; Descarte de resíduos; Normas de biossegurança; Organização do ambiente.

Motorista:

Código de Trânsito Brasileiro; Direção defensiva; Primeiros socorros; Noções de mecânica; Manutenção preventiva; Ética profissional.

Suporte de TI:

Windows e Linux; Redes (TCP/IP, switches, roteadores); Firewall e segurança; Manutenção de hardware; Instalação de software; Backup; Segurança da informação; Active Directory; Administração de sites; Documentação de chamados.

Araújo - Carmo do Cajuru - Cláudio - Conceição do Pará - Divinópolis - Japaraíba - Itapeçerica - Pedra do Indaiá -
Perdigão - São Gonçalo do Pará - São Sebastião do Oeste -

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Nome social (se houver): _____

Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: () M () F

Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____

Estado civil: () Solteiro () Casado () Divorciado () Viúvo () União estável

Nome da mãe: _____

Nome do pai: _____

2. DOCUMENTOS

CPF: _____._____._____-____

RG: _____ Órgão: _____ UF: _____ Data: ____/____/____

Título de eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

CNH: _____ Categoria: _____ Validade: ____/____/____

3. ENDEREÇO

Logradouro: _____

Número: _____ Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____._____-____

4. CONTATO

Telefone: (____) ____-____ Celular: (____) ____-____

E-mail: _____

5. CARGO PRETENDIDO (marque apenas um)

- () AUXILIAR ADMINISTRATIVO
() FAXINEIRA (SERVIÇOS GERAIS)
() MOTORISTA
() SUPORTE DE TI

6. ESCOLARIDADE

Grau: () Fundamental () Médio () Técnico () Superior () Pós

Curso: _____ Instituição: _____

Conclusão: _____ () Em andamento

7. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Possui deficiência? () Não () Sim

Araújo - Carmo do Cajuru - Cláudio - Conceição do Pará - Divinópolis - Japaraíba - Itapeçerica - Pedra do Indaiá -
Perdigão - São Gonçalo do Pará - São Sebastião do Oeste -

Tipo: () Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla

Descrição: _____

Necessita condições especiais para a prova? () Não () Sim: _____

8. DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que:

- () As informações são verdadeiras e comprováveis;
- () Aceito as condições do Edital nº 001/2026;
- () Possuo os requisitos exigidos para o cargo;
- () Não possuo antecedentes que impeçam exercício de função pública;
- () Estou ciente de que falsidade implica eliminação.

9. DOCUMENTOS ANEXOS

- () Documento de identidade (frente e verso)
- () CPF
- () Comprovante de escolaridade
- () CNH D ou superior (Motorista)
- () Certificado técnico (Suporte de TI)
- () Comprovante de residência
- () Currículo
- () Laudo médico (PcD)

Local e data: _____, ____/____/2026

Assinatura do(a) candidato(a)

INSTRUÇÕES DE ENVIO:

1. Envie esta ficha preenchida e assinada, junto com TODOS os documentos exigidos, para o e-mail: comissaocisvi@gmail.com .
2. Envie **TODA A DOCUMENTAÇÃO EM UM ÚNICO E-MAIL**. Não serão aceitos envios fracionados.
3. A Comissão **NÃO confirmará inscrições individualmente**. Aguarde a homologação oficial no portal www.centroeducacionalsl.com.br .
4. Guarde uma cópia desta ficha e do comprovante de envio do e-mail para seu controle.

Araújo - Carmo do Cajuru - Cláudio - Conceição do Pará - Divinópolis - Japaraíba - Itapeçerica - Pedra do Indaiá -
Perdigão - São Gonçalo do Pará - São Sebastião do Oeste -

ANEXO IV – DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

- a) RG e CPF;
- b) Comprovante de escolaridade;
- c) CNH D ou superior (Motorista);
- d) Certificado técnico em Informática (Suporte de TI);
- e) Comprovante de residência atualizado;
- f) Carteira de trabalho (CTPS);
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Título de eleitor e comprovante de regularidade eleitoral;
- i) Certificado de reservista (se masculino);
- j) PIS/PASEP;
- k) Atestado de aptidão física e mental;
- l) Certidão de antecedentes criminais;
- m) Declaração de não acúmulo de cargos públicos;
- n) Comprovante de conta bancária;
- o) Foto 3x4 recente;
- p) Documentos complementares, se solicitados.