

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2017

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE SAÚDE.

O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Leste – CISCEL, torna público o Processo Seletivo para contratação de profissionais e vem através deste Edital de Processo Seletivo simplificado nº 001/2017 contratar profissionais para desempenhar por prazo determinado as funções de: Assistente administrativo, Técnico administrativo, Auxiliar serviços gerais, Enfermeiro, Farmacêutico, Motorista, Nutricionista, Técnico em radiologia e Técnico em enfermagem, amparado em excepcional interesse público, para atuar nos serviços de saúde conveniados nos termos do inciso IX, do art. 37, da CF/88 e da Primeira Alteração do Contrato de Consórcio Intermunicipal de Saúde, Cap. VIII, cláusulas vigésimas terceira, quarta e quinta. A realização do Processo seletivo Simplificado nº. 001/2017 será regido pelas normas estabelecidas neste Edital:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Presente Processo Seletivo destina-se a selecionar profissionais para preenchimento de 17 (dezessete) vagas, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, durante o seu período de vigência, conforme quadro de Vagas, Vencimentos e Atribuições dos Cargos constantes nos anexos I e II deste edital.

1.2. O processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da empresa contratada HUMANA DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL LTDA ME, específica nomeada pelo CISCEL que será responsável pela coordenação, realização e fiscalização do processo seletivo, designados através de Portaria nº. 001/2017.

1.3. As reuniões e deliberações entre CISCEL e HUMANA serão objeto de registros em atas.

1.4. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízos de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “*caput*”, da Constituição da República.

1.5. Divulgação: O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Leste – CISCEL, situada à Avenida Duque de Caxias, nº. 850, Esplanada da Estação, no sítio eletrônico do Consórcio (www.ciscel.mg.gov.br), na Humana, situada à Rua dos Operários, nº. 98 – 4º andar – Centro, Itabira – MG, no sítio eletrônico da Humana (www.humanadesenvolvimento.com.br) e no Jornal Diário de Itabira e na imprensa oficial do Estado de Minas Gerais.

1.6. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Leste – CISCEL, situada à Avenida Duque de Caxias, nº 850, Esplanada da Estação, no sítio eletrônico do Consórcio (www.ciscel.mg.gov.br), na Humana, situada à Rua dos Operários, nº 98 – 4º andar – Centro, Itabira – MG, no sítio eletrônico da Humana (www.humanadesenvolvimento.com.br) e no Jornal Diário de Itabira e na imprensa oficial do Estado de Minas Gerais.

1.7. O processo Seletivo Simplificado consistirá em 02 (duas) etapas:

a) Prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

B) Avaliação classificatória conforme quadro abaixo:

QUADRO 1

ÁREAS ESPECÍFICAS A SEREM PONTUADAS PARA OS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Especialização reconhecida pelo MEC nas áreas: - Enfermagem: Saúde Pública - Nutrição: Nutrição Clínica - Farmácia: Farmácia Clínica	5 Pontos
Mestrado reconhecido pelo MEC nas áreas: - Enfermagem: Saúde Pública - Nutrição: Nutrição Clínica - Farmácia: Farmácia Clínica	10 Pontos
Doutorado reconhecido pelo MEC nas áreas: - Enfermagem: Saúde Pública - Nutrição: Nutrição Clínica - Farmácia: Farmácia Clínica	15 Pontos
ÁREAS ESPECÍFICAS A SEREM PONTUADAS PARA OS PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO	
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Experiência comprovada no cargo de 1 a 3 anos trabalhados em estabelecimentos de saúde.	5 Pontos
Experiência comprovada no cargo de 3 a 5 anos trabalhados em estabelecimentos de saúde.	10 Pontos
Experiência comprovada no cargo acima de 5 anos trabalhados em estabelecimentos de saúde.	15 Pontos

1.8. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação, podendo vir a ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, caso mantido o excepcional interesse público.

1.9. Integram o presente Edital:

ANEXO I – Quadro de Cargos, Vagas e Vencimentos

ANEXO II – Descrição dos Cargos

ANEXO III – Conteúdo programático / Bibliografia

ANEXO IV - Da Comprovação do Exercício Profissional e Titulação

ANEXO V – Experiência Comprovada

ANEXO VI - Ficha de Inscrição

ANEXO VII – Formulário para Recurso

2 INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente no sítio eletrônico da Humana (www.humanadesenvolvimento.com.br), no período compreendido entre 03/08/2017 a 07/08/2017. O candidato deverá acessar o site, no qual, os candidatos poderão acessar o edital e o link de inscrição.

2.2 Não será cobrada a taxa de inscrição.

2.3 A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

2.4 No ato da inscrição o candidato deverá optar por apenas 01 (um) cargo e preencher todos os dados (obrigatório), sob pena de ter as inscrições indeferidas. Ao final do período de inscrições, será divulgado no site (www.ciscel.mg.gov.br) e no sítio eletrônico da Humana (www.humanadesenvolvimento.com.br) a relação de todos os candidatos inscritos.

3. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O processo Seletivo Simplificado será realizado exclusivamente no Município de Itabira/MG, que constará de 02 (duas) etapas, de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com o item 1.7 do Edital.

3.2. A primeira etapa do processo Seletivo Simplificado será através da prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório. As provas objetivas conterão 20

(vinte) questões de múltipla escolha, sendo 04 (quatro) alternativas de respostas para cada questão, sendo apenas 01 (uma) alternativa correta, valendo 05 (cinco) pontos cada questão, totalizando em 100 (cem pontos).

3.3. As provas objetivas serão compostas por:

- 05 (cinco) questões de noções básicas de informática;
- 05 (cinco) questões de português;
- 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e específicos, conforme anexo.

3.4. Será considerado **aprovado** o candidato que obtiver no **mínimo 60%** (sessenta por cento) dos acertos, no total de pontos distribuídos no conjunto de conteúdos da prova objetiva.

3.5 - A pontuação advinda da avaliação classificatória, conforme descrito no Quadro 1, só será computada para os candidatos que atingirem o mínimo de 60% (sessenta por cento) de acertos no total de pontos distribuídos no conjunto de conteúdos da prova objetiva.

3.6. O conteúdo programático para a prova objetiva encontra-se no Anexo III deste edital.

3.7. As provas objetivas serão aplicadas no dia 13 de agosto de 2017, no horário de 08:00 às 12:00 horas, no local a ser confirmado no endereço eletrônico (www.ciscel.mg.gov.br) e no sítio eletrônico da Humana (www.humanadesenvolvimento.com.br).

3.8 As provas terão duração de 02 (duas) horas e este horário abrange a assinatura da folha de respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões da prova objetiva para a folha de respostas.

3.9. Os candidatos deverão comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica azul ou preta, comprovante de inscrição e documento de identidade original ou outro documento original em perfeitas condições, com foto.

3.10. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.

3.11. Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou não comparecer à prova no dia, hora e local determinados;
- b) apresentar comportamento inconveniente ou tratar com falta de urbanidade aos examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- c) emprestar material, bem como estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a esta Seleção Pública;
- d) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- e) utilizar ou portar, mesmo que desligados, durante a sua realização, telefone celular, agenda eletrônica, notebook, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio, tablet, mp3, etc.; É proibido o uso de telefone celular nas dependências do local. O candidato que infringir as normas será eliminado.
- f) utilizar, durante a sua realização, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
- g) utilizar, durante a sua realização, líquido corretor de texto, caneta hidrográfica fluorescente, lápis, lapiseira/grafite, borracha, lápis-borracha;
- h) utilizar ou portar, durante a sua realização, óculos escuros, protetor auricular, chapéu, boné, gorro, etc.;
- i) deixar de atender às normas contidas no caderno de questões e na folha de respostas e às demais orientações expedidas pelo CISCEL e Humana;
- j) não entregar ao fiscal de sala a Folha de Respostas findo o prazo para sua realização;
- l) ausentar-se da sala de prova sem consentimento prévio e desacompanhado de um fiscal ou da equipe de fiscalização de provas;
- m) marcar ou escrever na Folha de Respostas com lápis ou se identificar, de qualquer forma, fora do lugar especificamente indicado para tal fim;
- n) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no CDI ou em qualquer outro meio.

3.12. Caso ocorram quaisquer das situações previstas no subitem anterior, será lavrada a ocorrência na Ata de Ocorrências da Seleção Pública que será enviada ao CISCEL para as providências cabíveis.

3.13. Será obrigatória a permanência dos três últimos candidatos de cada sala, até que o último deles entregue a sua prova. Caso algum dos candidatos citados no item

anterior insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos dois outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador do local de provas.

3.14. O candidato poderá levar o Caderno de Questões da Prova Objetiva ao deixar em definitivo a sala, após 1h30min de prova.

3.15. A titulação e experiência serão informadas no momento da inscrição via internet. Essa informação será comprovada no momento da admissão através da documentação informada no Anexo IV deste edital, pela equipe do CISCEL. A não comprovação acarretará na eliminação do candidato.

3.16. A documentação apresentada para comprovação da titulação da experiência será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo de avaliação e pontuação, e mesmo após a contratação, podendo o candidato ser excluído da seleção pública ou ser revisto o ato de sua admissão, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

3.17. A nota final do candidato será calculada considerando-se a soma dos pontos obtidos na prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório e dos pontos obtidos através da informação fornecida no ato da inscrição sobre titulação e experiência, conforme item 3.20.

3.18. Em caso de empate na nota final do candidato para as vagas disponibilizadas neste Edital, será utilizado o critério de idade mais elevada, conforme parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/2003. Em caso de persistência do empate na apuração final, será utilizado o critério de maior pontuação na prova de português. Persistindo o empate será realizado sorteio público.

3.19. Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação que comprove a titulação e a experiência no momento da admissão. A não comprovação acarretará na eliminação do candidato.

3.20. Fórmula de apuração da nota final:

- Nota da prova (mínimo de 60%) + pontuação obtida através da titulação ou tempo de experiência = nota final

3.22. O gabarito da prova objetiva será publicado no sítio eletrônico da Humana (www.humanadesenvolvimento.com.br) e no sítio eletrônico do CISCEL (www.ciscel.mg.gov.br), no dia 14/08/2017.

4 - RECURSOS

4.1. Admitir-se-á recurso sobre o edital, inscrições, gabarito oficial, resultado das provas objetivas e resultado final, conforme Cronograma do Processo Seletivo.

4.2. O recurso poderá ser apresentado conforme modelo do ANEXO VII, e deverá ser entregue em envelope lacrado na Humana Desenvolvimento Empresaria, situada à Rua dos Operários, nº98 – 4º andar – Centro, Itabira – MG, no horário de 07:50 às 17:50, de segunda a quinta- feira e 07:50 às 17:00 as sextas-feiras.

4.4. Será indeferido liminarmente o recurso que for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e ou material, em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste edital.

4.5. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

4.6. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol selecionado.

5. HOMOLOGAÇÃO

5.1. O resultado final do presente Processo Seletivo será homologado pelo Presidente do Consórcio e o Termo de Homologação será publicado no Diário Oficial de Itabira e na imprensa oficial do Estado de Minas Gerais.

6. CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

6.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Presidente, serão convocados os aprovados, obedecida a classificação final, por meio de telefone, e-mail com confirmação de reposta, telegrama ou carta postada com AR, na data 31/08/2017, para comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) Ter sido aprovado no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos nos termos do §1º do artigo 12 da Constituição Federal da República.
- c) Estrangeiro, desde que sua situação no país esteja regularizada e permita o exercício de atividades laborativas remuneradas;
- d) Ter, no ato da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) Comprovar a escolaridade necessária, conforme disposto no requisito do anexo I;
- h) Comprovar titulação e o tempo de experiência;
- i) Não se enquadrar nas vedações dos incisos XVI, XVII e parágrafo 10, do art. 37, da CF de 1988.

6.2 Por ocasião da contratação serão exigidos do candidato classificados os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Título de Eleitor;
- c) Comprovante de última votação;
- d) CPF;
- e) PIS/PASEP;
- f) Comprovante de escolaridade (original e cópia) – Diploma, Histórico e declaração atualizada (diploma está em vias de registro);
- g) Registro no respectivo Conselho de Classe e comprovante de pagamento da anuidade.
- h) Carteira de Trabalho - 1ª Página (foto e a qualificação civil)
- i) Certificado de Alistamento Militar;
- j) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- k) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos com o comprovante de escolaridade e filhos entre 0 a 06 anos cópia do cartão de vacinação;
- l) Comprovante de endereço;

6.3. A rescisão do contrato ocorrerá:

- a) a pedido do contratado;
- b) pela conveniência da administração, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) pelo cometimento de infração contratual, apurada em processo sumário; daquele consignado no instrumento contratual.

6.4. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

6.5. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação apenas pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observados a ordem classificatória.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

7.2. A divulgação dos resultados, dando publicidade aos atos, será feita integralmente no painel de publicações oficiais do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Leste – CISCEL, situada à Avenida Duque de Caxias, nº 850, Esplanada da Estação, sítio eletrônico (www.ciscel.mg.gov.br), no Jornal Diário de Itabira, na imprensa oficial do Estado de Minas Gerais, na Empresa Humana Desenvolvimento Empresarial, situada na Rua dos Operários, 98 – 4º andar – Centro, Itabira –MG e no sítio eletrônico da Humana (www.humanadesenvolvimento.com.br).

7.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

7.4 A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à contratação, mas está se houver, de acordo com a necessidade dos convênios, durante o prazo de validade ou eventual prorrogação do convênio.

7.5 O não comparecimento no dia e horário agendados implicará automaticamente na eliminação do candidato deste processo seletivo.

7.6. O acompanhamento das publicações de editais, avisos, comunicados e convocações, bem como a atualização dos dados como endereço, telefone e e-Mail relacionados ao processo seletivo são de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.7. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o contratado terá seu contrato rescindido e contratado o próximo classificado na lista do Processo Seletivo.

7.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Leste – CISCEL.

Itabira, 31 de julho de 2017.

Leris Felisberto Braga
Presidente do CISCEL

PUBLICADA EM ___/___/2017

Responsável pela Publicidade

ANEXO I - CARGOS, VAGAS E VENCIMENTOS

Os cargos a serem providos pelo processo seletivo são os que se seguem:

Cargo	Vagas	Requisitos mínimos	Remuneração	Carga horária semanal
Assistente Administrativo	04 + CR	- Nível médio completo. - Pacote Windows office básico	R\$ 1.200,00	40 horas
Técnico Administrativo	CR	- Curso técnico administrativo completo. -Pacote Windows office básico	R\$ 1.507,00	40 horas
Auxiliar serviços gerais	02 + CR	-Nível fundamental completo; - Experiência comprovada em área de saúde (2 anos)	R\$ 1.057,50	40 horas
Enfermeiro	04 + CR	--Nível superior completo em enfermagem; -Comprovação do registro perante ao respectivo conselho profissional classe (quitado)	R\$ 2.796,89	40 horas
Farmacêutico	01 + CR	-Nível superior completo em farmácia; - Comprovação do registro perante ao respectivo conselho profissional classe (quitado)	R\$ 2.796,89	40 horas
Motorista	01 + CR	-Nível médio completo; - Carteira Habilitação Categoria B	R\$ 1.200,00	40 horas
Nutricionista	02 + CR	-Nível Superior completo em nutrição; - Comprovação do registro perante ao respectivo conselho profissional classe (quitado)	R\$ 2.796,89	40 horas
Técnico em radiologia	02 + CR	-Nível técnico completo em radiologia; - Comprovação do registro perante ao	R\$ 1.401,00	20 horas

		respectivo conselho profissional classe (quitado) -Experiência comprovada em mamografia (2 anos)		
Técnico em enfermagem	01 + CR	-Nível técnico completo em enfermagem; - Comprovação do registro perante ao respectivo conselho profissional classe (quitado) -Experiência comprovada em centro cirúrgico/cirurgia de catarata (2 anos)	R\$ 1.507,00	40 horas

CR: Cadastro reserva. *

*A contratação está condicionada a existência das vagas nos convênios estabelecidos pelo Consórcio.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

- Executar serviços de apoio nos setores administrativo e financeiro;
- Fornecer e receber informações de documentos e arquivos variados;
- Cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- Executar serviços de limpeza de toda a área de escritórios, consultórios médicos, recepção, banheiros e cozinha;
- Conservar vidros e fachadas limpos;
- Preparar café da manhã e tarde, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (AMBULATÓRIO):

- Recepcionar o paciente, acessando sua ficha no sistema, o encaminhando para a consulta ou exame agendado;
- Realizar o arquivamento e busca de prontuários no arquivo;
- Entrega direta ou indireta de resultados de exames;
- Atendimento da central telefônica atendendo as demandas quando possível ou encaminhando a ligação para o setor responsável.
- Executar atividades que requerem noções básicas em informática;
- Realizar serviços administrativos ligados à unidade;

ENFERMEIRO:

- Responsável técnico do setor assistencial, planejar educação continuada para equipe interdisciplinar, responder perante o COREN-MG verificando o funcionamento de cada um de seus serviços, bem como a qualidade do atendimento ao cliente;
- Verificação do funcionamento dos equipamentos médicos dentro dos consultórios;
- Elaboração da escala de enfermagem;
- Realização de campanhas de prevenção e profilaxia;
- Compor equipe interdisciplinar;
- Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica para os hipertensos e diabéticos com alto grau de risco, mulheres com lesões suspeitas de câncer de mama e câncer de colo uterino, e crianças e gestantes de alto risco;
- Desenvolver ações educativas, individuais e coletivas voltadas para o bem estar dos pacientes;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização dos processos de trabalho;

- Elaboração de capacitações para realização do matriciamento das equipes da APS;
- Executar funções de gestão relacionadas à equipe interdisciplinar.

FARMACÊUTICO:

- Realizar ações específicas de serviços farmacêuticos;
- Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos;
- Participar de reuniões multidisciplinares para o acompanhamento dos casos clínicos sob os diversos aspectos avaliados por cada profissional, anotados no caderno de discussão a cada atendimento.
- Realizar consultas de farmacêutico;
- Realizar ações educativas, individuais e coletivas;

TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM:

- Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente, executar diversas tarefas de enfermagem, como controle de pressão venosa, monitoramento cardíaco e de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, oxigenoterapia, administração de medicamentos oculares, orais e venosas;
- Realizar exames oftalmológicos: campo visual computadorizado; auto-refração, auxiliar no exame de angioretinografia, estar apto a realizar rotina em bloco cirúrgico, preparação do instrumental em cirúrgica oftalmológica bem como limpeza, desinfecção e esterilização de ambiente cirúrgico;
- Realizar relatórios de enfermagem: folha de sala, circular de cirurgia durante o pré, trans e pós operatório, curativos e outros, valendo-se dos seis conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes;
- Exercer atividades e funções inerentes a profissão, de acordo com as normas técnicas;

MOTORISTA:

- Dirigir e manobrar os veículos;
- Transportar pessoas, documentos, cargas e materiais;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- Manter o veículo limpo e em boa conservação;

TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

- Prestar assistência ao paciente verificando a necessidade de intervenções imediatas;
- Preparar materiais e equipamentos para realização do exame;
- Operar mamógrafo e sistema de impressão digital;

NUTRICIONISTA:

- Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos da instituição;
- Realizar consultas de nutricionista;
- Realizar ações educativas, individuais e coletivas;
- Compor equipe multifuncional nas áreas de saúde da criança, da mulher, e controle de doenças crônicas e degenerativas;

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / BIBLIOGRAFIA

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Nível Superior: Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

Nível Médio Técnico e Médio Completo: Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, divisão silábica, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

Nível Fundamental Completo: Leitura, interpretação e compreensão de textos. A significação das palavras no texto. Emprego das classes de palavras. Pontuação. Acentuação gráfica. Ortografia. Fonética e fonologia. Termos essenciais da oração. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à disposição da sílaba tônica. Tempos e modos verbais. Reescrita de frases.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA (PARA TODOS OS CARGOS)

Conceitos de Internet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

CONTEÚDO ESPECÍFICO AO CARGO:

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Relacionamento interpessoal. Atendimento ao público. Organização do ambiente de trabalho. Correspondência Oficial. Técnicas de Redação Oficial. Noções gerais sobre compras, licitações e contratos administrativos. Lei nº 8666/1993 e alterações.

Noções básicas sobre, processos administrativos e serviços públicos. Noções básicas sobre contabilidade e gestão fiscal. Noções sobre serviços de controle de patrimônio, almoxarifado e arquivos de documentos

- **TÉCNICO ADMINISTRATIVO:**

Comunicações Oficiais: Aspectos Gerais, Características Fundamentais, Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário, Padrão Ofício, Exposição de Motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Organização & Métodos: Evolução do estudo da administração, Profissionais, Liderança, Processo Decisório, Processos e Estruturas Organizacionais, Controle, Níveis Administrativos, Departamentalização e Descentralização, Distribuição do Trabalho, Métodos, Rotinas e Análise de Rotinas, Planejamento, Gráficos de Processamento, Formulários, Layout, Manuais, Qualidade, Sistemas e Tecnologia da Informação. Arquivos: Órgãos de documentação, Introdução ao estudo dos arquivos, Organização e administração de arquivos, Gestão de documentos, Arquivos permanentes, Arquivos especiais, Técnicas modernas, Política nacional de arquivos. Administração de Material: Classificação de Materiais, Especificação, Codificação, Estoques, Pedidos, Compra, Cadastro, Concorrência, Contratação, Previsão, Produtos, Processos, Almoxarifado, Recebimento, Armazenagem, Distribuição, Inventário, Qualidade, Uso da Informática.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Relações humanas no trabalho; ética profissional; gestão de resíduos de trabalho; políticas sociais e de saúde; microbiologia, tipos de microrganismos, conceito e formas de contaminação; infecção hospitalar: como se transmite; controle; importância da lavagem de mãos, como lavar as mãos corretamente. Saúde e segurança no trabalho; saúde ocupacional e biossegurança; EPI's; cuidados com resíduos hospitalares e materiais perfuro-cortantes; recomendações frente ao acidente de trabalho; produtos químicos utilizados para limpeza hospitalares; cuidados na diluição e utilização. Detergentes e desinfetantes; métodos e processo de limpeza hospitalar; tipos de limpeza hospitalar; equipamentos utilizados; procedimentos padrão operacionais; precaução de contato; precauções respiratórias com aerossóis; precauções respiratórias com gotículas, higiene pessoal.

- **MOTORISTA**

Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção

preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.

- **ENFERMEIRO**

Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Controle das infecções respiratórias agudas. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso (doenças crônicas degenerativas, climatério, prevenção do câncer de mama e do colo uterino, violência doméstica e sexual, doenças transmissíveis, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil). Planejamento familiar, DST. Enfermagem em saúde pública. Doenças transmissíveis. Assistência aos portadores de HAS E DM. Processo de educação em saúde. Consulta de enfermagem. Terminologia técnica. Administração de medicamentos. Lei 8080, de 19 de setembro de 1990. Lei 8142, de 28 de dezembro de 1990.

- **FARMACÊUTICO**

Farmacologia. Bases fisiológicas da farmacologia: mediadores químicos, evolução do conceito de mediação química, receptores farmacológicos, receptores pré e pós-sinápticos, interação droga receptor, mensageiro secundário. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga-receptor, relação dose/efeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Principais grupos de fármacos -

Drogas que atuam no sistema nervoso autônomo: agonistas e antagonistas colinérgicos; agonistas e antagonistas adrenérgicos. Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, sedativos e ansiolíticos. Drogas anticonvulsivantes; hipnoanalgésicos; drogas antidepressivas; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); drogas diuréticas; drogas cardiovasculares; anti-hipertensivos, antiarrítmicos. Antineoplásicos. Drogas que atuam no sistema gastrointestinal: fármacos que controlam a acidez gástrica. Fármacos utilizados nas afecções do aparelho respiratório. Drogas antiparasitárias: anti-helmínticos. Drogas antimicrobianas e antibióticas. Insulina e fármacos hipoglicemiantes orais. Vitaminas hidrossolúveis e lipossolúveis. Interações farmacológicas: interação medicamento-medimento e medicamento-alimento. Análise Farmacêutica. Cálculo de equivalente grama, de miliequivalente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, molalidade, peso/peso, peso/volume, volume/volume, ppm. Ensaio limite de ferro, metais pesados, cloreto, sulfato e arsênico. Análise volumétrica por neutralização, oxiredução, precipitação e complexação. Preparações Farmacêuticas e suas Elaboraões. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e pomadas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Vigilância Sanitária: Legislaões relacionadas a farmácias e drogarias (Biossegurança, Boas práticas de dispensação e manipulação, Medicamentos de uso controlado).

- **NUTRICIONISTA**

Princípios Básicos de Nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos macro e micronutrientes. Nutrição nas diferentes fases do ciclo vital: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e velhice. Prescrição Dietética: Planejamento de cardápios e Adequação Nutricional. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizaões e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento, Seleção e Capacitação de RH. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Indicadores e intervenções. Programas de Assistência à

Saúde da Criança e da Mulher. Avaliação nutricional em coletividades. Nutrição na promoção da saúde. Políticas e programas de alimentação e nutrição: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Educação Nutricional.

- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Código de ética de enfermagem. Doenças oftalmológicas. Vias de Administração medicamentosa. Registros de enfermagem. Normas e rotinas do técnico de enfermagem. Tipos de limpeza, desinfecção e esterilização. Conceitos de biossegurança NR32, e EPI's. Instrumentais cirúrgicos em oftalmologia. Enfermagem cirúrgica. Enfermagem médica. Legislação do SUS. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. Controle de infecção hospitalar. Medicamentos oculares e de urgência: conservação e administração. Curativos oculares. Humanização.

- **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Normas de radioproteção. Fundamentos de dosimetria e radiobiologia. Efeitos biológicos das radiações. Operação de equipamentos em radiologia. Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara – seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia. Técnicas radiográficas em mamografia. Bases físicas e tecnológicas aplicadas à mamografia. Protocolos de exames em mamografia. Contaminação radioativa. Fontes, prevenção e controle. Processamento de imagens digitais. Informática aplicada ao diagnóstico por imagem. Processamento digital de imagens: ajustes para a qualidade das imagens. Equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais. Técnicas de trabalho na produção de imagens digitais. Protocolos de operação de equipamentos de aquisição de imagem. Anatomia Humana. Nomenclatura e terminologia anatômica. Planos de delimitação do corpo e eixos. Legislação radiológica e segurança no trabalho.

**ANEXO IV – DA COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL E
TITULAÇÃO**

DA COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	
ESPECIFICAÇÃO	COMPROVAÇÃO
Estágio extracurricular em órgão público ou prestador de serviços do SUS	Declaração do órgão ou prestador de serviço, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável, não sendo aceitas, sobre hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
Em Órgão público da área de saúde	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pela Superintendência de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Superintendência do órgão equivalente da Área de Saúde, não sendo aceitas, sobre hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item. Cópia de carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do (s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição, preenchida pelo servidor responsável da mesma.
Em empresa privada prestadora de serviços para SUS	Cópia de carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do (s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição, preenchida pelo servidor responsável da mesma.
Como prestador de serviços e Empresa Privada	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor (em caso de órgão público) onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.
Titulação – Nível	Diploma. Caso não possua o diploma, declaração

Superior	legal, com reconhecimento de autenticidade.
Considera-se experiência/exercício/ profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado.	
Não haverá limite para a apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitante em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.	
Sob hipótese alguma, será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa ou profissional autônomo não prestador de serviços para o SUS	

ANEXO V – DA EXPERIÊNCIA COMPROVADA

ÁREAS ESPECÍFICAS A SEREM PONTUADAS PARA OS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Especialização reconhecida pelo MEC nas áreas: - Enfermagem: Saúde Pública - Nutrição: Nutrição Clínica - Farmácia: Farmácia Clínica	5 Pontos
Mestrado reconhecido pelo MEC nas áreas: - Enfermagem: Saúde Pública - Nutrição: Nutrição Clínica - Farmácia: Farmácia Clínica	10 Pontos
Doutorado reconhecido pelo MEC nas áreas: - Enfermagem: Saúde Pública - Nutrição: Nutrição Clínica - Farmácia: Farmácia Clínica	15 Pontos
ÁREAS ESPECÍFICAS A SEREM PONTUADAS PARA OS PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO	
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Experiência comprovada no cargo de 1 a 3 anos trabalhados em estabelecimentos de saúde.	5 Pontos
Experiência comprovada no cargo de 3 a 5 anos trabalhados em estabelecimentos de saúde.	10 Pontos
Experiência comprovada no cargo acima de 5 anos trabalhados em estabelecimentos de saúde.	15 Pontos

ANEXO VI – FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO N°

Assinale com um X o CARGO PRETENDIDO:

	CARGO
<input type="radio"/>	Assistente Administrativo
<input type="radio"/>	Técnico Administrativo
<input type="radio"/>	Auxiliar serviços gerais
<input type="radio"/>	Enfermeiro
<input type="radio"/>	Farmacêutico
<input type="radio"/>	Motorista
<input type="radio"/>	Nutricionista
<input type="radio"/>	Técnico em radiologia
<input type="radio"/>	Técnico em enfermagem

DADOS PESSOAIS:

Nome do candidato: _____

Estado Civil: _____ Data de Nascimento: ___/___/___

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

RG: _____ órgão Emissor: _____ UF: ___ Data de Emissão: ___/___/___

CPF: _____

Endereço: _____ N°: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefone: _____ Celular: _____ E-mail: _____

Nome do pai: _____

Nome da mãe: _____

Outro vínculo empregatício: () Sim () Não

Local: _____

Função: _____

Marque as opções no quadro abaixo referente à sua titulação ou experiência. Essa informação deverá ser comprovada através dos documentos listados no Anexo IV.

Assinale com X	Critério	Pontuação
	Tenho ESPECIALIZAÇÃO na área solicitada	5 pontos
	Tenho DOUTORADO na área solicitada	10 pontos
	Tenho MESTRADO na área solicitada	15 pontos
	Tenho experiência de 1 a 3 anos comprovada	5 pontos
	Tenho experiência de 3 a 5 anos comprovada	10 pontos
	Tenho experiência acima de 5 anos comprovada	15 pontos

Possui registro no conselho da classe, devidamente quitado?

<input type="radio"/>	Sim
<input type="radio"/>	Não

Declaro que estou ciente das atribuições do cargo para o qual estou me inscrevendo, e que caso venha a ser aprovado, estou apto à exercê-lo, estando sujeito, inclusive, à avaliação pelo desempenho das atribuições impostas ao cargo. Declaro que as informações acima são verdadeiras e que qualquer alteração desses dados será imediatamente comunicada formalmente ao Consórcio CISCEL, bem como será encaminhado o documento que comprove a alteração.

Itabira, de de 2017.

ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA RECURSO

1 – Nome Completo:

2 – Vaga a qual se candidatou:

3 – Assinale com “X” a etapa do Processo Seletivo Simplificado recorrida:

() Prova objetiva () Análise Documental

4- Orientações gerais de preenchimento:

a - Preencha todos os campos do formulário

b - Escreva com clareza e coesão os campos da Justificativa e Informações Adicionais

c- Date e Assine o Formulário

d- Siga as Instruções do Edital, não ultrapasse a data limite de entrega do Recurso.

e- Preencher o recurso em 02 vias, das quais 01 será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.

5- Objeto do Recurso:

6- Justificativa/Fundamentação:

7- Informações Adicionais:

Itabira de de 2017.

Assinatura do candidato: _____

-----**Para o uso do CISCEL**-----

1 - Decisão:

() DEFERIMENTO () INDEFERIMENTO

2 – Justificativa/Fundamentação:

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	31/07/2017	Painel de Publicações do Consórcio; sítio eletrônico: (www.ciscel.mg.gov.br); Jornal Diário de Itabira, na imprensa oficial do Estado de Minas Gerais e no sítio eletrônico da Humana (www.humanadesenvolvimento.com.br);
Prazo para Impugnação do Edital	31/07 a 01/08/2017	Empresa Humana Desenvolvimento Profissional, situada na Rua dos Operários, 98 – 4º andar – Centro, Itabira -MG
Período de Inscrições	03/08 a 07/08/2017	Sítio eletrônico da Humana (www.humanadesenvolvimento.com.br)
Lista Oficial dos Candidatos Inscritos	08/08/2017	Sítio eletrônico da Humana (www.humanadesenvolvimento.com.br) e Sítio eletrônico do CISCEL (www.ciscel.mg.gov.br)
Prazo para Interposição de Recursos acerca das inscrições	09/08/2017	Empresa Humana Desenvolvimento Empresarial, situada na Rua dos Operários, 98 – 4º andar – Centro, Itabira -MG
Lista Oficial dos Candidatos Inscritos e divulgação do local e horário de aplicação das provas	10/08/2017	Sítio eletrônico da Humana (www.humanadesenvolvimento.com.br) e sítio eletrônico do CISCEL (www.ciscel.mg.gov.br)
Prova Objetiva	13/08/2017	Local a definir pela Humana Desenvolvimento Empresarial.
Divulgação do gabarito oficial prova objetiva	14/08/2017	Sítio eletrônico da Humana (www.humanadesenvolvimento.com.br) e Sítio eletrônico do CISCEL (www.ciscel.mg.gov.br)
Prazo para interposição de recurso	15/08/2017	Empresa Humana Desenvolvimento Empresarial, situada na Rua dos Operários, 98 – 4º andar – Centro, Itabira -MG
Resultado da prova objetiva	17/08/2017	Sítio eletrônico da Humana (www.humanadesenvolvimento.com.br) e sítio eletrônico do CISCEL (www.ciscel.mg.gov.br)

Prazo para interposição de recurso acerca do resultado da prova objetiva	18/08/2017	Empresa Humana Desenvolvimento Empresarial, situada na Rua dos Operários, 98 – 4º andar – Centro, Itabira -MG
Lista de classificados na 1ª etapa	22/08/2017	Sítio eletrônico da Humana (www.humanadesenvolvimento.com.br) e Sítio eletrônico do CISCEL (www.ciscel.mg.gov.br)
Apuração da experiência na área de saúde conforme as informações apresentadas no formulário de inscrição	23/08/2017 e 24/08/2017	Empresa Humana Desenvolvimento Empresarial, situada na Rua dos Operários, 98 – 4º andar – Centro, Itabira -MG
Divulgação do resultado final (nota da prova + experiência comprovada)	25/08/2017	Sítio eletrônico da Humana (www.humanadesenvolvimento.com.br) e Sítio eletrônico do CISCEL (www.ciscel.mg.gov.br)
Prazo para interposição de recurso acerca do resultado final	28/08/2017	Empresa Humana Desenvolvimento Empresarial, situada na Rua dos Operários, 98 – 4º andar – Centro, Itabira -MG
Homologação de resultado final	30/08/2017	Sítio eletrônico da Humana (www.humanadesenvolvimento.com.br) e Sítio eletrônico do CISCEL (www.ciscel.mg.gov.br)
Entrega da documentação para contratação	31/08/2017	Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro leste – CISCEL, situada à Avenida Duque de Caxias, nº 850, Esplanada da Estação, Itabira/MG.