



O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN, em conformidade com preceitos constitucionais da Administração Pública, combinados com a legislação vigente do CISCEN, torna público o edital 001/2025 de abertura para realização de Processo Seletivo Público destinado à contratação de servidores para o quadro de pessoal. A coordenação técnico/administrativa do Processo Seletivo será de responsabilidade da Evolução Consultoria LTDA – “Instituto Evo”

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da organizadora Evolução Consultoria LTDA.
- 1.2. O Processo Seletivo Público de que trata este Edital visa o preenchimento dos cargos previstos no Anexo I deste edital, para o Quadro de Servidores do(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no **Anexo I** deste Edital.
- a) O Processo Seletivo Público de que trata este Edital será composto por Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos.**
- 1.3. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo.
- 1.4. Este Processo Seletivo Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN.
- 1.5. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
- 1.6. O(A) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN e a organizadora Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário.
- 1.7. O Edital completo deste Processo Seletivo Público poderá ser retirado pelo candidato, por download do arquivo, nos endereços eletrônicos www.ciscen.mg.gov.br/ e www.evoconcursos.com.br.
- 1.8. Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo Público, outras vagas além das previstas para o mesmo cargo público temporário previsto neste Edital, e observados o interesse público e a necessidade da Administração, poderão ser convocados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a estrita ordem classificatória dos candidatos excedentes.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- 2.1. Os cargos públicos descritos neste Edital, suas áreas de atuação e a escolaridade



mínima exigida para ingresso nos cargos está discriminada no **Anexo I** deste Edital.

2.2. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de documentos comprobatórios devidamente registrados e legalmente reconhecidos, expedidos por instituições de ensino credenciadas no MEC.

2.3. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, esse documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso (com data da colação de grau) acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

2.4. A carga horária de trabalho exigida para os cargos será conforme o **Anexo I**.

2.5. A remuneração inicial encontra-se discriminada no **Anexo I**.

2.6. O regime jurídico adotado será o estatutário, conforme legislação municipal vigente.

3. DAS VAGAS

3.1. Este Processo Seletivo Público ofertará vagas para cadastro de reserva, conforme **Anexo I**, deste Edital.

4. DOS REQUISITOS A CONTRATAÇÃO

4.1. O candidato aprovado neste Processo Seletivo Público será contratado se, quando convocado:

a) possuir nacionalidade brasileira (no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República). Obs.: aos estrangeiros estrangeiros é assegurado o direito de participar do certame e de ser contratado, desde que atendam aos requisitos legais específicos para contratação, conforme o edital.

- b) ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar em dias com suas obrigações militares;
- e) gozar de boa saúde e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções, comprovadas em prévio exame médico;
- f) ter escolaridade mínima exigida para o cargo;
- g) não estar impedido de ingressar em cargo público de acordo com a legislação vigente;
- h) comprovar os requisitos exigidos para ingresso no cargo, nos termos do **Anexo III** deste Edital.

4.2. O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no subitem 4.1 deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito ao exercício no cargo para o qual for contratado.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições gerais





5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.1.1. Para inclusão do nome social, o candidato deverá informar no requerimento de inscrição, no campo destinado à pessoa que tenha esta identificação. Nos casos em que o candidato já tiver cadastro na Evolução Consultoria LTDA, deverá obrigatoriamente atualizar os dados antes de preencher o requerimento de inscrição.

5.1.1.2. Após a confirmação da inscrição, não será aceita solicitação de inclusão do nome social.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e / ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.1.6. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.7. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Processo Seletivo, tendo em vista que se, caso venha a infringir as cláusulas deste edital, pode não atender os requisitos para participar das etapas do certame.

5.1.8. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:

- a) Transferências de inscrições do valor de inscrição entre pessoas.
- b) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.

5.1.9. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN e a Evolução Consultoria LTDA de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, dados pessoais, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo / área de conhecimento pretendido, fornecidos pelo candidato.

5.1.9.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.1.10. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.

5.1.11. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá.



5.1.12. O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição.

5.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento

5.2.1. Os valores a serem pagos a título de inscrição serão os seguintes: **Cargos de Nível Fundamental: R\$ 30,00 (trinta reais) / Cargos de Nível Médio: R\$ 50,00 (cinquenta reais) / Cargos de Nível Superior: R\$ 70,00 (setenta reais)**

As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das **9h (nove horas) do dia 25 de novembro de 2025 até às 17h (dezessete horas) do dia 26 de dezembro de 2025..**

5.2.2. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br das **9h (nove horas) do dia 25 de novembro de 2025 até às 17h (dezessete horas) do dia 26 de dezembro de 2025.**, por meio do *link* correspondente às inscrições do Processo Seletivo Público do(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN – Edital Nº 01/2025, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br;
- b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo / área de conhecimento para o qual concorrerá de acordo com o **Anexo I** deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela internet;
- c) gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
- d) efetuar o pagamento da importância referente à inscrição até o dia **05 de janeiro de 2026**, observando o horário de expediente bancário.

5.2.3. O boleto bancário a que se refere o subitem 5.2.3, alínea “c”, deste Edital, será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a *laser* ou a jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago até o dia **05 de janeiro de 2026**, observando o horário de expediente bancário.

5.2.4. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição impresso no boleto bancário, conforme orientações descritas no próprio boleto e observados os horários de atendimento e das transações financeiras da instituição bancária.

5.2.5. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.

5.2.6. A impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN e a Evolução Consultoria LTDA de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

5.2.7. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à Evolução Consultoria LTDA do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato.

5.2.8. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida neste Edital.

5.2.9. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito ou ordens de

pagamento.

5.2.10. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o dia **05 de janeiro de 2026**.

5.2.11. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista neste Edital.

5.2.12. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta que estiver em desacordo com este edital, independentemente da área de conhecimento escolhida, prevalecerá a inscrição para a qual o candidato comparecer para realizar a Prova. Nas demais isenções ou inscrições realizadas, o candidato será considerado ausente. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem responsabilidade do(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN ou da Evolução Consultoria LTDA pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas, salvo os casos previstos no item 5.3.

5.2.13. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Processo Seletivo Público. O boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que ele pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

5.2.14. As inscrições deferidas serão disponibilizadas, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos www.ciscen.mg.gov.br/ e www.evoconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no sítio eletrônico do(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN.

5.2.15. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida, poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo, conforme cronograma.

5.3. Da devolução do valor de inscrição

5.3.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão e cancelamento de cargo ou do Processo Seletivo Público, adiamento que acarrete alteração da data da Prova Objetiva, nos casos de duplicidade ou extemporaneidade do pagamento do valor da inscrição ou situações inesperadas que impossibilitem a realização da Prova na data prevista.

5.3.2. A devolução do valor de inscrição prevista no subitem 5.3.1 deverá ser requerida por meio de solicitação disponibilizado via *link*, no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame, por meio de requerimento de restituição do valor da inscrição.

5.3.2.1. A solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da disponibilização do referido formulário.

5.3.3. Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e o CPF do titular da conta; em nenhuma hipótese, será realizada devolução do valor da inscrição em conta de terceiros.

5.3.4. A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis após findado o prazo previsto no subitem 5.3.2 por meio de depósito bancário na conta bancária

indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.5. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir ao(à) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN e à Evolução Consultoria LTDA a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

5.3.6. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, mediante o preenchimento da solicitação de restituição do valor da inscrição e comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

5.3.6.1. Nos casos elencados no subitem 5.3.6, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.6.2. No caso previsto no subitem 5.3.6 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação da lista definitiva das inscrições, por meio do *link*, e encaminhar a documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via e-mail evoselecoes@gmail.com.

5.3.6.3. Para devolução de valor prevista no subitem 5.3.6 deste Edital, a solicitação e a documentação deverão ser realizadas conforme previsto, a tempestividade será comprovada eletronicamente considerando a data de solicitação e envio dos documentos.

5.3.6.4. Para devolução de valor prevista no subitem 5.3.6 deste Edital, o candidato também deverá confirmar e / ou informar, no *link* de solicitação da restituição os seguintes dados:

- a) nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no Processo Seletivo Público;
- b) nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta;
- c) número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

5.3.7. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da Evolução Consultoria LTDA.

5.3.8. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no subitem 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

5.4. Da isenção do pagamento do valor de inscrição

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período entre **9h (nove horas) do dia 25 de novembro de 2025 e 17h (dezessete horas) do dia 02 de dezembro de 2025**.

5.4.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br no período constante do item 5.4.1 deste Edital.

5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição nos termos do Decreto nº



6.593/2008 e da Lei nº 13.656/2018, o candidato deverá comprovar que se encontra regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas do Governo Federal – CadÚnico, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022.

5.4.3.1. A condição de hipossuficiência econômica financeira é caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

5.4.3.2. Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de isenção, quando de seu preenchimento. Para esta situação, não será necessário submeter documentos para a Evolução Consultoria LTDA, bastando informar na solicitação o Número de Identificação Social (NIS).

5.4.3.3. A Evolução Consultoria LTDA consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.4.3.4 Em caso de hipossuficiência econômico-financeira, caracterizada pelo registro de inscrição no CadÚnico, bastará informar o Número de Identificação Social (NIS) na solicitação de isenção. Para essa situação, não será necessário submeter documentos para a Evolução Consultoria LTDA, bastará informar no Número de Identificação Social (NIS).

5.4.4.1. Fica o doador de sangue isento do pagamento de taxas de inscrição de concursos. Considera-se doador de sangue a pessoa que integre a Associação de Dadores e que contribua, comprovadamente, para estimular de forma direta e indireta a doação. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através de documento expedido pela entidade coletora, que discrimine o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a três vezes por ano em um período de 12 meses, antecedentes à publicação do Edital. A documentação deverá ser enviada durante o período para o pedido de isenção, para o email "evoselecoes@gmail.com".

5.4.4.2. Fica o doador voluntário de medula óssea (REDOME) isento do pagamento de taxas de inscrição de concursos, desde que envie para o email "evoselecoes@gmail.com", durante o período para o pedido de isenção, documento expedido por entidade oficial coletora ou credenciado, confirmando o cadastro no Registro Brasileiro de Dadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).

5.4.5. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá preencher a solicitação de isenção através do endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br

5.4.6. No requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá firmar declaração de que é desempregado, não aufera nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso – e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

5.4.7. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.



5.4.8. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar o requerimento de isenção pela internet.
- b) Omitir informações e / ou torná-las inverídicas.
- c) Fraudar e / ou falsificar documento.
- d) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, desatualizado, não cadastrado ou de outra pessoa ou não informá-lo.
- e) Preencher as informações de forma incorretamente.
- f) preencher o requerimento de inscrição ao invés do requerimento de isenção, conforme determinado no item 5.4.5.
- g) emitir o boleto e efetivar o pagamento antes da análise prevista.

5.4.9. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos itens 5.4.5 e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.4.11. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.4.12. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de submissão das informações no site.

5.4.13. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.

5.4.14. A apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição em que constarão a listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética, número de inscrição e a informação sobre deferimento ou indeferimento será disponibilizada, por download do arquivo, no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br.

5.4.15. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Processo Seletivo Público e deverá consultar e conferir a situação na área do candidato.

5.4.16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição acessando o link de impressão da 2^a (segunda) via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor de inscrição.



5.4.17. Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição conforme previsto neste Edital.

5.4.18. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

6.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidades especiais.

6.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para sua realização.

6.3. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Evolução Consultoria LTDA.

6.3.1 A Evolução Consultoria LTDA assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

6.3.2. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de LIBRAS, Prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a Prova sem as condições especiais não solicitadas.

6.3.3. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Nesse caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN e a Evolução Consultoria LTDA serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

6.4. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da Prova, quando houver.

6.5. O candidato que eventualmente não indicar a condição especial de que necessita, não terá a condição atendida.

6.6. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298/1999, até o término do período das inscrições.

6.7. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem auxílio leitor, serviço especializado de leitura da Prova para pessoas com deficiências, será oferecido leitura em voz alta de toda a Prova, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos.



6.8. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem Prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra aumentada para facilitar a visualização. O participante com baixa visão que, além de Prova ampliada, tiver solicitado auxílio de leitor será atendido em sala individual. Se necessária uma Prova ampliada em papel especial ou fonte superior a corpo 18, o candidato deve enviar Laudo Médico especificando a necessidade de forma justificada. O número de candidatos com Prova ampliada que não tiverem solicitado auxílio de leitor ou será de, no máximo, 15 (quinze) por sala.

6.9. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de LIBRAS **somente** para tradução das informações e / ou orientações para realização da Prova.

6.10. A critério médico devidamente comprovado, o candidato que por alguma razão necessitar de atendimento especial de qualquer natureza para a realização das provas, deverá enviar à Evolução Consultoria LTDA, durante o período de inscrição, o Laudo Médico, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação (email: evoselecoes@gmail.com). A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela Evolução Consultoria LTDA.

6.11. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da Prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira durante o período de inscrição.

6.12. Haverá compensação do tempo de amamentação de até 30 (trinta) minutos em favor da candidata.

6.13. O candidato que necessitar de sala de fácil acesso deverá requerer durante o período de inscrição.

6.14. As solicitações de condições especiais deverão ser realizadas durante o período de inscrição, por meio de requerimento de inscrição, e encaminhar o Laudo Médico para a Evolução Consultoria LTDA, conforme o seguinte:

a) O Laudo Médico deverá ser digitalizado em um único arquivo de extensão PDF e submetido via *upload* na “Área do Candidato”, no *link* específico, respeitando o prazo previsto.

b) O(A) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN e a Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância da alínea “a” do item 6.14.

6.15. O candidato que não realizar a solicitação ou não apresentar a documentação no prazo estabelecido neste Edital ou apresentar documentos que não permitam a perfeita avaliação, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas. A avaliação será realizada pela Coordenação da organizadora do Processo Seletivo Público e de acordo com as condições do local disponível para a aplicação das provas.

6.16. Na hipótese de não cumprimento deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Evolução Consultoria LTDA.

6.17. Para a amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação local deste Processo Seletivo Público.

6.18. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Processo Seletivo

Público.

6.18.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

6.18.2. A pessoa acompanhante deverá apresentar documento oficial de identificação com foto para que sua entrada e permanência no local sejam autorizadas.

6.19. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, do sexo feminino, da Evolução Consultoria LTDA, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

6.20. Nos momentos necessários à amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

6.21. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.22. A Evolução Consultoria LTDA não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

7. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

7.1. A Evolução Consultoria LTDA divulgará, no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, para consulta e impressão pelo próprio candidato, conforme o cronograma, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), que conterá a data, o horário e local de realização das provas.

7.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar, no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, as informações relativas ao horário e local da Prova.

7.3. No CDI, estarão expressos nome completo do candidato, nº de inscrição, nome e código do cargo / área de conhecimento para o qual concorre, número do documento de identidade, data de nascimento, a data, o horário e o local de realização das provas (escola / prédio / sala), e outras orientações úteis ao candidato.

7.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

7.5. Eventuais erros de digitação ocorridos durante o preenchimento do formulário de inscrição, tais como nome do candidato, nome social, número do documento de identidade utilizado na inscrição, sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento, deverão ser corrigidos pelo próprio candidato diretamente no sistema disponível no site www.evoconcursos.com.br, clicar na inscrição e realizar a correção dos dados pessoais até o dia **05 de janeiro de 2026**.

7.5.1. Após o dia **05 de janeiro de 2026**, as informações prestadas serão definitivas para este Processo Seletivo Público e não poderão ser alteradas ou retificadas.

7.5.2. O(A) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN e a Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância no item 7.5.

7.5.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da correção de dados prevista no item 7.5.

7.6. O candidato que não realizar a correção dos dados pessoais até a data prevista no item 7.5 não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

7.7. Em nenhuma hipótese, serão efetuadas alterações e / ou retificações, relativos ao cargo / área de conhecimento pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição.

8. DAS PROVAS

8.1. Da data e do local de realização das Provas Objetivas

8.1.1. O Processo Seletivo Público de que trata este Edital será composto por provas objetivas.

8.1.2. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá na data provável de **11 de janeiro de 2026** (ficando essa data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas) e será realizada no(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN, sendo **3 (três)** horas de prova, em endereço a ser divulgado na convocação.

8.1.3. As provas serão realizadas nos turnos da manhã e/ou da tarde, conforme disposto em lista a ser divulgada junto com a lista definitiva de inscritos.

8.1.4. A confirmação da data de realização da Prova será divulgada e disponibilizada nos endereços eletrônicos www.ciscen.mg.gov.br/ e www.evoconcursos.com.br.

8.1.5. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

8.1.6. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI).

8.1.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da Prova, para fins de justificativa de sua ausência.

8.1.8. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais adequados, a Evolução Consultoria LTDA reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.2. Das Provas Objetivas:

8.2.1. As Provas Objetivas deste Processo Seletivo Público serão de caráter eliminatório e classificatório.

8.2.2. As Provas Objetivas serão compostas da seguinte forma: 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, conforme previsto neste edital.

8.2.3. Cada questão terá 4 (quatro) alternativas de resposta, devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.

8.2.4. As áreas de conhecimento e o número de questões das Provas Objetivas estão definidos nos **Anexo IV** deste Edital.

8.2.5. As questões das Provas Objetivas versarão sobre as Referências de Estudo contidas no **Anexo V** deste Edital.

8.2.6. As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, por



processo eletrônico, sendo atribuídos os pontos para cada resposta correta, conforme **Anexo IV**.

8.2.7. Será considerado aprovado nas Provas Objetivas o candidato que atingir no mínimo 50% (cinquenta por cento) da prova, conforme a pontuação prevista no **Anexo IV**.

8.2.8. Será excluído deste Processo Seletivo Público o candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação nos termos do **Anexo IV**.

8.3. Da Prova de Redação: não haverá prova de redação.

8.4. Das condições de realização das provas:

8.4.1. As provas poderão ser entregues quando na sala estiverem ao menos 10 (dez) candidatos, momento em que 02 (candidatos) irão assinar a ata de sala para testemunharem a integridade do lacre das provas. O horário de início da realização das provas será dado pelo comando do fiscal de sala.

8.4.2. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Processo Seletivo Público o candidato ausente por qualquer motivo.

8.4.3. A duração de realização das provas será de **3 (três) horas**.

8.4.4. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no edital.

8.4.5. Período de Sigilo: não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorridas 1 (uma) hora do início das provas.

8.4.5.1. O candidato poderá levar o caderno de provas somente após 1 (uma) hora do início da prova.

8.4.5.2. No caderno de provas, no final da última folha, haverá um rascunho de gabarito, o qual poderá ser levado pelo candidato antes do prazo previsto no item 8.4.5.1. Se for dentro deste prazo, terá que destacar a folha para levá-la e entregar o caderno de prova ao fiscal de sala.

8.4.6. Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao fiscal o Cartão de Respostas devidamente assinados nos locais apropriados.

8.4.7. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) ou em quaisquer outros meios que não os permitidos neste Edital e especificados na capa da Prova.

8.4.8. O tempo de duração das provas abrange assinatura da Folha de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva (Folha de Respostas e rascunho).

8.4.8.1. O sinal sonoro para início das provas será emitido até 15 (quinze) minutos após o fechamento do portão. Este tempo será destinado para recepção e identificação do candidato que tenha entrado no prédio no horário limítrofe, abertura do pacote de provas nas salas e sua distribuição, com o verso do Caderno de Provas sobre a mesa.

8.4.8.2. Será eliminado deste Processo Seletivo Público o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

8.4.9. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela Evolução Consultoria LTDA.

8.4.10. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela Evolução Consultoria LTDA, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.

8.4.11. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente e preferencialmente do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

8.4.12. Os candidatos não poderão se utilizar, em hipótese alguma, de lapiseira, corretivos ou lápis-borracha ou outro material distinto do previsto neste edital.

8.4.13. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Processo Seletivo Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto neste Edital.

8.4.14. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRP etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado de Reservista com foto, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válidos, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

8.4.14.1. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, cópias *on-line*, foto do documento impresso ou *on-line*, ou até mesmo PDF que o aplicativo possa gerar.

8.4.14.2. Nos casos em que for apresentado documento digital para fins de identificação, o(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN e a Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam por eventuais falhas e / ou inoperância dos aplicativos oficiais, ausência de sinal de internet ou qualquer situação que impossibilite a apresentação do documento em formato digital.

8.4.15. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

8.4.16. O candidato que não apresentar documento de identificação oficial conforme descrito neste Edital não poderá fazer a Prova.

8.4.17. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.

8.4.18. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

8.4.19. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e / ou permanência de pessoas não autorizadas pela Evolução Consultoria LTDA, salvo casos previstos neste Edital.

8.4.20. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

8.4.21. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógios, *pages*, *beep*, agenda eletrônica, lápis, borracha, corretivo, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, gravador, transmissor / receptor de



mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Processo Seletivo Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

8.4.22. O candidato deverá levar somente os objetos previstos neste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da Prova, não se responsabilizando o(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN e a Evolução Consultoria LTDA por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.

8.4.23. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Evolução Consultoria LTDA, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:

- a) Seção de achados e perdidos dos Correios, se tratando de documentos.
- b) Instituições assistencialistas, se tratando de objetos.

8.4.24. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

8.4.24.1. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares.

8.4.25. As provas serão distribuídas aos candidatos após a autorização da Coordenação do Prédio (Fiscais de Sala).

8.4.26. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

8.4.27. As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Resposta das Provas Objetivas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

8.4.28. Findo o horário limite para a realização da Prova, o candidato deverá entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva devidamente preenchida e assinada ao aplicador de sala.

8.4.29. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas na entrada e saída dos banheiros ou quando houver indício de fraude.

8.4.30. Será eliminado deste Processo Seletivo Público o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

8.4.31. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

- a) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.
- b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Processo Seletivo Público, por qualquer meio.
- c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
- d) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- e) Portar, mesmo que desligados, ou fizer uso de, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos, como relógios, calculadora, *walkman*, *notebook*,

palm-top, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *beep*, *pager*, entre outros.

- f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.
- g) Deixar de atender às normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas da Prova Objetiva e demais orientações e instruções expedidas pela Evolução Consultoria LTDA, durante a realização das provas.
- h) Se recusar a submeter-se a detector de metais e não apresentar documento de identificação e, ainda, se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.
- i) Deixar de entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva, findo o prazo limite para realização da Prova.
- j) Entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva, sem estar devidamente preenchido e assinado no local indicado.

8.4.32. Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 8.4.31 deste Edital, a Evolução Consultoria LTDA lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Acompanhamento do(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a Evolução Consultoria LTDA no que lhe couber.

8.4.33. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência.

8.4.34. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

8.4.35. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

8.4.36. Ao término do prazo estabelecido para a Prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua Prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez. Nas salas que por atendimento a condição especial para realização das provas tiver apenas um candidato, ao término da Prova, a Ata de Sala será assinada pelo candidato, pelo aplicador e por um fiscal para atestar a idoneidade da fiscalização.

8.4.37. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

8.4.38. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

8.4.39. O Caderno de Questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, no primeiro dia útil subsequente à data de realização da Prova.

8.4.40. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua Prova será

anulada e ele será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Público.

9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

- 9.1. Será considerado aprovado neste Processo Seletivo Público o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva.
- 9.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Público será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.
- 9.3. O total de pontos obtido na Prova Objetiva será igual à soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos.
- 9.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:
- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das Provas Objetivas.
 - b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos.
 - c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.
 - d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática, no que couber.
 - e) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Informática, no que couber.
 - f) Idade maior.
 - g) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.
- 9.5. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a área de conhecimento para as quais concorreram.
- 9.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em lista única
- 9.7. O resultado final deste Processo Seletivo Público será disponibilizado, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos www.ciscen.mg.gov.br e www.evoconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no sítio eletrônico do Consórcio Intermunicipal do Centro Nordeste de Minas CISCEN, em que constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.
- 9.8. O candidato não aprovado será excluído do Processo Seletivo Público e não constará da lista de classificação.
- 9.8.1. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 9.8.2. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Processo Seletivo Público através de Consulta Individual no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br após a publicação dos resultados.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Evolução Consultoria LTDA, nos prazos descritos no cronograma, no horário das 9h (nove horas) do primeiro dia às 17h dezessete

horas).

10.2. Os recursos mencionados no subitem 10.1 deste Edital deverão ser encaminhados exclusivamente via internet pelo endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, por meio do *link* correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no subitem 10.1. Se for necessário encaminhar algum anexo, enviar email para evoselecoes@gmail.com, contendo no assunto do email o nome completo do candidato seguido de “CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO NORDESTE DE MINAS CISCEN - MG” (exemplo: Rodrigo dos Santos – CISCEN - MG).

10.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br e:

- a) serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da referência pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso;
- c) indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso;
- d) após a submissão do recurso, não será permitido editá-lo ou exclui-lo.

10.4. Para situação mencionada no item 10.1, será admitido recurso para cada candidato, devidamente fundamentado, conforme previsto no item 10.2.

10.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

10.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico / *link* definido no item 10.2, com exceção das situações em que seja necessário o encaminhamento de anexos para o email evoselecoes@gmail.com;
- d) forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 10.1;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) forem apresentados contra a nota e / ou documentos de outros candidatos.

10.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 10.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

10.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 10.1 deste Edital.

10.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br e www.ciscen.mg.gov.br.

10.10. Após a divulgação oficial de que trata o subitem 10.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta do candidato no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, em campo específico, até o encerramento deste Processo Seletivo Público.



10.11. A decisão de que trata o subitem 10.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

10.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a Prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que houverem recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

10.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.14. Na ocorrência do disposto nos itens 10.12 e 10.13 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

10.15. Não haverá reapreciação de recursos.

10.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e / ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

10.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.18. Após análise dos recursos, será disponibilizado a decisão, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos www.ciscen.mg.gov.br/ e www.evoconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no sítio eletrônico do(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN.

10.19. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

10.20. O(A) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN e a Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O ato de homologação do resultado final do Processo Seletivo Público será por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos www.ciscen.mg.gov.br/ e www.evoconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no sítio eletrônico da(o) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN.

12. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

12.1. Das Disposições Gerais

12.1.1. Todos os candidatos aprovados e sujeitos à contratação em decorrência de aprovação neste Processo Seletivo Público deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional custeados pelo próprio candidato, sendo de responsabilidade do(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN a análise dos referidos resultados e



que concluirá quanto à sua aptidão física e / ou mental para o exercício do cargo.

12.1.2. O candidato que for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional poderá recorrer da decisão junto ao(à) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data em que se der a ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

12.1.3. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o subitem 12.1.2 deste Edital, o candidato considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional estará impedido de tomar ser contratado.

12.1.4. O recurso referido no subitem 12.1.2 deste Edital suspende o prazo legal para a contratação.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Concluído o Processo Seletivo Público e homologado o resultado final, a contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Processo Seletivo Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

13.2. A contratação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Processo Seletivo.

13.3. O candidato aprovado deverá se apresentar para a contratação, às suas expensas, quando convocado, sob pena de o ato se tornar sem efeito.

13.3.1. O(A) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN publicará a convocação dos candidatos no sítio eletrônico da(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN divulgado no endereço eletrônico www.ciscen.mg.gov.br/.

13.4. O candidato convocado deverá apresentar obrigatoriamente os originais e cópias simples dos documentos discriminados a seguir, no ato da contratação:

- a) 01 (uma) foto 3x4 (recente e colorida);
- b) Documento de Identidade (RG) de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- c) Título de Eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (Certidão de Quitação Eleitoral – emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site www.tse.jus.br);
- d) Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- e) Comprovante do estado civil atualizada – Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Certidão de Casamento com averbação (divórcio / separação / óbito). Quando for o caso de companheiro(a), acrescentar Certidão de União Estável, se possuir;
- f) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações junto ao Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- g) comprovante de residência atualizado com CEP, que tenha até 90 (noventa) dias de emissão;
- h) Certidão de Nascimento ou documento de identidade e CPF dos filhos e / ou dependentes menores de 21 (vinte e um) anos de idade, solteiros;
- i) declaração se exercer outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e / ou municipal, bem como declaração de compatibilidade de horário, ressalvadas as

possibilidades de cumulação disciplinadas no artigo 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal de 1988;

- j) declaração de bens e valores firmada por ele próprio ou declaração atualizada de bens e valores do Imposto de Renda até a data de contratação (obs.: documento autenticado em cartório com reconhecimento de firma);
- k) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social / frente (foto) e verso (dados pessoais) ou comprovante de carteira de trabalho digital;
- l) qualificação cadastral retirada no [link](http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml)
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;
- m) certidão judicial criminal negativa retirada no site <http://www.tjsc.jus.br>;
- n) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, frente e verso ou extrato do PIS com data de vinculação, retirado na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;
- o) comprovante de escolaridade mínima exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação, nas condições especificadas no **Anexo III** deste Edital;
- p) comprovação de conclusão de curso de formação específica, quando for o caso;
- q) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso (com data de colação de grau quando for o caso), acompanhado do Histórico Escolar;
- r) comprovante do registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo;
- s) declaração de que não ter sido demitido do serviço público e que não se encontra impedido de assumir o cargo público para o qual concorreu;
- t) declaração de que não está em afastamento preliminar à aposentadoria ou aposentado em decorrência de invalidez total ou parcial.

13.5. O candidato convocado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.6. Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no subitem 13.4 deste Edital.

13.7. Poderão ser exigidos pelo(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN, no ato da contratação, outros documentos além dos acima relacionados, quando a exigência for justificada.

13.8. O candidato que for convocado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear lotação, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

14. DA PROTEÇÃO DE DADOS

14.1. O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

14.2. O candidato consente e concorda que o(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do



Centro Nordeste - CISCEN e a Evolução Consultoria LTDA tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O(A) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN e a Evolução Consultoria LTDA eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Processo Seletivo Público.

15.2. Todas as publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Público de que trata este Edital serão feitas no endereço eletrônico www.ciscen.mg.gov.br/.

15.3. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Processo Seletivo Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.4. O candidato deverá consultar os endereços eletrônicos do(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN, www.ciscen.mg.gov.br/, e da Evolução Consultoria LTDA, www.evoconcursos.com.br, frequentemente, para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Processo Seletivo Público, até a data de homologação.

15.5. Após a data de homologação do Processo Seletivo Público, os candidatos deverão consultar informações sobre a convocação no sítio eletrônico do(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN, www.ciscen.mg.gov.br/.

15.6. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Processo Seletivo Público.

15.7. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da(o) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN e da Evolução Consultoria LTDA não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Processo Seletivo Público.

15.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Processo Seletivo Público, que vierem a ser publicados no sítio eletrônico da(o) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN, no endereço eletrônico www.ciscen.mg.gov.br/ e divulgados nos endereços eletrônicos do(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN, www.ciscen.mg.gov.br/, e Evolução Consultoria LTDA, www.evoconcursos.com.br.

15.8.1. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as orientações contidas nos cadernos de prova, as instruções contidas nos locais de prova, bem como as orientações e avisos realizados pela Comissão de Prova.

15.9. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no Processo Seletivo Público, será válida a publicação no sítio eletrônico da(o) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN.

15.10. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

15.11. O(A) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN e a Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Processo Seletivo Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. Não serão fornecidas provas relativas a Processo Seletivo Públicos ou Concursos Públicos anteriores.

15.13. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Público.

15.14. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no subitem 10.1 deste Edital.

15.15. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

15.16. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, Prova e / ou tornar sem efeito a convocação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.16.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no subitem 15.16 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

15.17. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) Até a data de **05 de janeiro de 2026** o candidato deverá manter seu endereço, telefones de contato ou correio eletrônico atualizados na Evolução Consultoria LTDA, no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, em *link* específico.

b) O candidato deverá obrigatoriamente realizar a atualização dos dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento), até **05 de janeiro de 2026**.

c) Após a homologação do Processo Seletivo Público e durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público, o candidato deverá efetuar a atualização de seus dados cadastrais junto à Diretoria Administrativa de Pessoal da(o) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN.

15.18. A atualização de dados pessoais junto ao(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN e à Evolução Consultoria LTDA não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Processo Seletivo Público, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

15.19. O(A) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN e a Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico incorreto e / ou desatualizado;

- b) endereço residencial desatualizado;
- c) correspondência devolvida pela empresa de Correios por razões diversas;
- d) correspondência recebida por terceiros.

15.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Público do(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN e pela Evolução Consultoria LTDA, no que a cada um couber.

15.21. Será admitido pedido de impugnação do Edital, devidamente fundamentado e com a identificação do impugnante, desde que interposto, sob pena de preclusão, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data de publicação do Edital. O pedido deverá ser encaminhado ao endereço de e-mail evoselecoes@gmail.com.

15.22. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no sítio eletrônico da(o) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN e a íntegra por meio de *download* do arquivo, no endereço eletrônico www.ciscen.mg.gov.br/.

15.23. Informações sobre os procedimentos ou termos do Edital e seus anexos poderão ser encaminhadas para os canais de atendimento: e-mail evoselecoes@gmail.com, ou atendimento virtual disponível no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, e serão respondidas no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis, respeitando o horário de atendimento previsto neste edital.

15.24. Integram-se a este Edital os seguintes anexos: Anexo I – Quadro com informações sobre os cargos, jornada de trabalho, salário e distribuição de vagas./ Anexo II – Descrição das Atribuições dos cargos. / Anexo III – Quadro das Provas. / Anexo IV – Conteúdo programático.

Guanhães - MG, 23 de setembro de 2025.

Huenerson Henrique Celestino

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

Item	Cargos	Vagas			Cadastro de Reserva			Total de Vagas	Requisitos	CH Sem	Rem.
		Ampla Conc.	PPIQ*	PCD**	Ampla Conc.	PPIQ*	PCD**				
1	Médico Veterinário	-	-	-	-	-	-	01	Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe	20h	R\$ 3.636,00
2	Enfermeiro	-	-	-	01	-	-	CR	Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe	20h	R\$ 2.375,00
3	Técnico em Enfermagem	-	-	-	01	-	-	CR	Ensino Médio Profissionalizante e Registro no Conselho de Classe	40h	R\$ 3.325,00
4	Técnico em Informática	-	-	-	01	-	-	CR	Ensino Médio Completo Profissionalizante	40h	R\$ 2.081,75
5	Auxiliar Administrativo	04	-	-	03	-	-	07	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.897,50
6	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	-	01	-	-	02	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.518,00
7	Motorista D	-	-	-	01	-	-	CR	Ensino Fundamental Completo e Habilitação na categoria "D"	40h	R\$ 2.252,50

(*) PPIQ: Pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola.

(**) PCD: Pessoa com deficiência.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
MÉDICO VETERINÁRIO

Executar atividades técnicas relacionadas à saúde animal, com ênfase na medicina veterinária preventiva, clínica e cirúrgica, controle populacional de cães e gatos, combate às zoonoses e promoção do bem-estar animal. Responder tecnicamente pelas ações desenvolvidas no âmbito do consórcio, garantindo o cumprimento das normas sanitárias, éticas e legais. Atuar em unidades fixas ou móveis (como castramóvel), realizando procedimentos, elaborando protocolos técnicos, coordenando equipes de apoio e contribuindo com ações de educação em saúde voltadas à população.

Assumir legalmente a responsabilidade técnica pelas atividades veterinárias desenvolvidas pela unidade castramóvel e outras unidades que o CISCEN venha implementar.

Assegurar que os serviços estejam em conformidade com as normas do Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV) e legislações pertinentes.

Coordenar e supervisionar os procedimentos técnicos relacionados à prevenção, controle e tratamento de zoonoses;

Elaborar, revisar e implementar protocolos de biossegurança, higiene, controle de infecção e bem-estar animal.

Acompanhar a Realização de esterilizações cirúrgicas (castrações) de cães e gatos, bem como outros procedimentos clínico-cirúrgicos necessários;

Garantir o uso adequado de medicamentos, anestésicos e materiais cirúrgicos, conforme as normas sanitárias e técnicas do CRMV.

Orientar, treinar e supervisionar a equipe de apoio técnico, como auxiliares e técnicos em veterinária ou zoonoses dos municípios consorciados.

Promover capacitações sobre boas práticas no manejo animal e biossegurança.

Ser responsável pela aquisição, armazenamento, controle e prescrição ética de medicamentos e anestésicos.



Manter registros atualizados sobre uso e estoque de medicamentos controlados.

Monitorar e avaliar os resultados das ações veterinárias do consórcio, como número de cirurgias, casos atendidos, incidência de zoonoses, entre outros;

Apresentar relatórios técnicos periódicos à coordenação do consórcio.

Atuar como interlocutor técnico entre o consórcio e órgãos de fiscalização como o CRMV, MAPA, SEMAD, Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária e Secretarias Municipais de Saúde;

Emitir pareceres técnicos e laudos sempre que necessário.

Participar de campanhas educativas voltadas à guarda responsável, controle populacional de animais e prevenção de zoonoses;

Colaborar em eventos, feiras de saúde, mutirões e ações comunitárias promovidas pelo consórcio.

Manter atualizados os livros de registro exigidos pelos órgãos competentes;

Emitir ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) junto ao CRMV e zelar pela regularidade documental da unidade.

Zelar pelo cumprimento da ética profissional e das normativas do exercício da Medicina Veterinária;

Interagir com demais consórcios para soluções adequadas e inovadoras do ponto de vista de gestão sob as atividades de sua responsabilidade.

Prestar auxílio aos municípios em ações cuja responsabilidade técnica ou campo de conhecimento sejam privativas do médico veterinário, sempre que algum município solicitar e desde que compatível com as rotinas dos programas do CISCEN.

Comunicar imediatamente ao consórcio qualquer irregularidade técnica ou administrativa que possa comprometer os serviços prestados.

ENFERMEIRO

Planejar, coordenar e executar ações de enfermagem e saúde pública no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde (CISCEN), atuando em programas de atenção básica, vigilância em saúde e educação sanitária. Prestar assistência direta ao usuário, realizar consultas de enfermagem, administrar medicamentos e insumos quando necessários para algum procedimento ou preparo de exames, coordenar equipes de trabalho. Elaborar protocolos e fluxos de trabalho, acompanhar os indicadores de saúde, participar de campanhas de vacinação e controle de doenças, e zelar pelo cumprimento das normas técnicas, éticas e legais, assumindo a responsabilidade técnica pelos serviços de enfermagem prestados pelo Consórcio.

Planejar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de enfermagem e técnicos administrativos em atendimento aos pacientes e assistidos na sede do CISCEN; assegurar a assistência de enfermagem aos usuários de forma segura e humanizada; elaborar, implantar e/ou implementar a utilização dos protocolos de atendimento e os Procedimentos Operacionais Padrão; realizar treinamento sistemático da equipe de acordo com as normas os protocolos; participar de reuniões; ter responsabilidade técnica junto ao COREN em todos os programas/atendimentos que o CISCEN prestar diretamente e que envolvem necessidade de Responsável Técnico; realizar acompanhamento dos pacientes, elaborar documento dos procedimentos administrativos cabíveis perante os setores de epidemiologia, vigilância sanitária e imunização de acordo com as normas vigentes; supervisionar e realizar aferição dos equipamentos; supervisionar lote, validade, e demais itens



dos insumos, a esterilização dos equipamentos e o uso de EPIs; participar de campanhas de divulgação quando necessário; executar outras tarefas afins. Assumir a responsabilidade técnica perante os conselhos de classe e órgãos de fiscalização respectivos, principalmente em atenção aos Programas e Unidades de vacinação (Vacimóvel) e outros programas que venham a ser implementados pelo CISCEN que necessitem de RT. Prestar auxílio aos municípios em ações cuja responsabilidade técnica ou campo de conhecimento sejam privativas do enfermeiro, sempre que algum município solicitar e desde que compatível com as rotinas dos programas do CISCEN.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Prestar cuidados técnicos de enfermagem aos usuários atendidos pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde (CISCEN), sob supervisão do enfermeiro. Executar atividades de apoio diagnóstico e terapêutico, administrar medicamentos e vacinas, realizar curativos, coleta de exames, aferição de sinais vitais e demais procedimentos de rotina. Atuar em campanhas de saúde, ações itinerantes e unidades de atendimento, seguindo protocolos e normas de biossegurança, contribuindo para a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população consorciada

Executar serviços de enfermagem; atender os pacientes e encaminhá-los aos consultórios; preparar os pacientes para consultas e exames; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis; dar assistência aos médicos em atendimento; exercer atividades de saúde de nível médico-técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas a equipe de enfermagem; realizar triagem e controle de sinais vitais, participar de campanhas desenvolvidas pelo Consórcio; desenvolver atividades administrativas de apoio; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato; Realizar procedimentos básicos de Saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação de Técnico de Enfermagem; Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos das Unidades Móveis de atendimento/vacinação, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo itens de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia. Comunicar à coordenação direta qualquer problema com a funcionalidade dos equipamentos, bem como falta de materiais de consumo que tenham sido usados em quantidades não esperadas, devido a algum atendimento que gere uso excessivo de insumos, utilizando os meios de comunicação formais do consórcio, para que sejam tomadas as devidas providências. Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

r problema com a funcionalidade dos equipamentos, bem como falta de materiais de consumo que tenham sido usados em quantidades não esperadas, devido a algum atendimento que gere uso excessivo de insumos, utilizando os meios de comunicação formais do consórcio, para que sejam tomadas as devidas providências. Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Prestar suporte técnico em informática no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde (CISCEN), realizando a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, instalação e configuração de softwares, redes e sistemas utilizados nas unidades de saúde. Oferecer atendimento aos usuários para solução de problemas relacionados a hardware, software e conectividade. Auxiliar na implantação e no monitoramento de sistemas de gestão em saúde,

garantindo o bom funcionamento da infraestrutura tecnológica do consórcio, conforme as normas de segurança da informação e diretrizes institucionais.

Possuir conhecimento de conceitos Fundamentais de Hardware e Software colocando-os a disposição das atividades e rotinas do consórcio. Conhecer tipos de computadores. Estrutura dos Micros Padrão PC: Processador (CPU). Memória Principal (RAM, Cache, ROM). Memória de Massa (secundária). Tipos de Meios de Armazenamento. Conhecer dos princípios básicos de armazenamento de dados (Formatação, Sistema FAT, Particionamento, Boot). Dominar os sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows 7 e Windows 10 e superiores: configurações básicas do Sistema Operacional; organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Conhecer de rede interna e hospedagem em nuvem. Conhecimentos do ambiente Linux: comandos, arquivos, versões, características configurações básicas. Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2020 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de criação e apresentação de slides PowerPoint 2020 e superior: criação, formatação, impressão e utilização de recursos disponíveis para criação e apresentação de slides. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Sistemas de Backup. Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups. Banco de dados: Serviços de reparos e SGBD (Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados). Redes de computadores e Internet: Conceitos básicos. Principais conceitos de Internet. Infraestrutura física para redes. Topologias de rede. Interconexão de redes. Equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Cloud Computing: Noções básicas, conceito, definição, características e dificuldades. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse conteúdo. Conhecimento de operação, instalação e manutenção de impressoras e scanners, conhecimento médio de manutenção de equipamentos de informática e seus periféricos. Conhecer de estruturas básicas de software de gestão em saúde, identificando regra de negócio e aplicando-a às ferramentas de gestão disponíveis, conhecer a aplicar business intelligence e inteligência artificial aplicando-as corretamente as funcionalidade e demandas do consórcio. Auxiliar setores e empregados do CISCEN em toda matéria que demande tecnologia ou regramento de negócios que aplique ferramentas eletrônicas de trabalho, inclusive impressão. Dar manutenção ao site do CISCEN, portal da Transparência e mídias sociais, sempre auxiliado por técnicos ou empresas do segmento, prestadoras de serviço do CISCEN.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar atividades administrativas de rotina no âmbito do consórcio, prestando apoio às áreas técnicas, administrativas e operacionais. Realizar serviços de digitação, arquivamento, controle de documentos, atendimento ao público interno e externo, organização de processos e suporte às demandas administrativas e de saúde pública desenvolvidas pelo CISCEN. Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e documentos diversos, bem como no acompanhamento de protocolos e processos internos, contribuindo para a eficiência dos serviços prestados.

Executar tarefas rotineiras de apoio administrativo e financeiro; atender ao público interno e externo prestando informações; receber e encaminhar correspondências; operar equipamentos

diversos; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; elaborar processos licitatórios e de contratação direta; acompanhar as publicações de documento; digitar textos, documentos, tabelas e outros; arquivar processos, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato. Redigir documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa. Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização. Ajudar na execução dos serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público. Transcrever documentos e correspondências, dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público, analisando os resultados e propondo soluções. Redigir cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade tratando os assuntos trazidos pelos interessados com o objetivo prestar-lhes as informações desejadas. Orientar a organização e manutenção dos arquivos de documentos do consórcio; Dar suporte administrativo a todos os setores da unidade cumprindo as orientações superiores. Assumir funções de fiscal de contrato, gestor de contrato, agente de contratações, com ou sem gratificação de função, sendo lhe assegurando capacitação necessária. Representar o consórcio em eventos e reuniões quando convocado. Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Contabilidade e Financeiro, Almoxarifado, Compras, Suprimentos, Licitação, Recepção, assistencial etc., conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do Consórcio. Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do Consórcio. Auxiliar os cargos de Assistentes, Analistas e coordenadores de setores, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos. Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos. Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores. Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento. Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do Consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle. Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas. Auxiliar na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, áreas e setores administrativos. Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa. Recepção de pacientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao



departamento, setores e áreas do consórcio. Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos. Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento, sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas. Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle. Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento. Participar dos grupos de estudo e trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências. Visitar os municípios consorciados, sendo conduzindo por transporte fornecido pelo consórcio. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho. Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração. Tratar com respeito e cordialidade os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Auxiliar Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. Respeitar o estatuto, protocolo de intenções e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Desempenhar funções essenciais para o bom funcionamento do consórcio de saúde. Prezar e prover a limpeza e higienização de ambientes, apoio em serviços de copa, manutenção básica de instalações e organização de materiais.

Realizar a limpeza e conservação de ambientes internos e externos, como salas, corredores, banheiros e áreas comuns, garantindo a assepsia necessária em ambientes de saúde. Executar pequenos reparos e serviços de manutenção, como troca de lâmpadas e fusíveis, e comunicar à equipe responsável sobre necessidades de manutenção mais complexas. Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral de acordo com a condição física. Auxiliar nos serviços de descarregamento e armazenagem de materiais leves e

pesados (dentro de sua condição física), adquiridos pelo consórcio para reposição de estoques de insumos e produtos de higiene e limpeza; Realizar os serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, chá, água, lanches, higienizar utensílios de cozinha); Durante eventos e reuniões promovidas pelo CISCEN, atender como recepcionista e garçom (garçonete) servindo com cordialidade convidados, pacientes e visitantes. Executar serviços básicos de jardinagem e cuidar das plantas ornamentais das dependências do local de trabalho. Comunicar o encarregado sobre deteriorações como, vasos sanitários, descargas, pias, cestas de lixo ou quaisquer outras avarias que sejam encontradas durante seu turno; Fazer o registro das áreas higienizadas, de acordo com o protocolo do local de trabalho; Realizar a manutenção adequada dos equipamentos e utensílios de limpeza.

MOTORISTA D

Conduzir veículos oficiais do consórcio, transportando pacientes, servidores, equipamentos, documentos ou outros materiais, conforme as necessidades dos serviços de saúde prestados pelo CISCEN. Zelar pela segurança dos passageiros, pela conservação do veículo e pelo cumprimento das normas de trânsito e diretrizes institucionais. Realizar verificações básicas de manutenção do veículo, preencher relatórios de uso e comunicar eventuais irregularidades ou necessidades de reparos.

Transportar empregados públicos, equipe diretiva, prefeitos, secretaria executiva do consórcio, transportar documentos e materiais, inclusive para colher assinaturas fora da sede do consórcio, conforme designação da coordenação de transportes, realizar deslocamento dentro e fora de um mesmo município, realizar viagens para outras localidades com segurança e sobriedade. Guiar os veículos do consórcio com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para adequada utilização do recurso e qualidade do atendimento aos funcionários que necessitam do serviço. Realizar vistoria dos veículos sob sua responsabilidade, periodicamente e conforme regulamentos vigentes, realizar vistoria do veículo antes de realizar qualquer viagem, identificando por meio de checklist fornecido os itens de manutenção básica, como níveis de combustível, óleo, água, fluidos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas. Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica possíveis de regularização imediata e direcionar à Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional. Responsabilizar-se por multas e infrações de trânsito que tiver dado causa, por sua culpa ou imperícia na condução, independentemente de outra sanção administrativa e legal. Zelar pela limpeza e higiene dos veículos, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene, deixando os veículos em plenas condições de uso. Utilizar com zelo e cuidado os veículos e equipamentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade. Conhecer a malha viária de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho no deslocamento dos funcionários. Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida. Informar a Coordenação de Frota eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis. Responsabilizar-se pelo deslocamento de documentos, de materiais e insumos necessários ao adequado funcionamento das bases descentralizadas, por meio das demandas encaminhadas pelas

coordenações em geral do consórcio, para que haja abastecimento adequado das unidades de atendimento móvel e para entrega de documentações necessárias para o pleno atendimento às legislações. Efetuar serviços externos administrativo, por meio de designações da secretaria executiva e/ou gerência administrativa, para a entrega de malotes e/ou documentos em repartições públicas, escritórios, prefeituras, entre outros e para a garantia da entrega em tempo hábil. Buscar materiais diversos, por meio de designações da secretaria executiva e gerências administrativa e de logística, para agilidade diante de uma excepcionalidade do Consórcio. Manter-se atualizado quanto às leis de trânsitos e normas de direção defensiva, por meio de cursos de reciclagem, para a manutenção da habilitação plena ao cargo. Encaminhar os veículos para manutenção automotiva preventiva, mediante cronograma de revisão elaborado pelo mecânico, para diagnóstico de possíveis falhas mecânicas e/ou elétricas e redução de manutenções corretivas, pode ser designado inclusive como gestor ou fiscal dos contratos de insumos ou manutenção da frota. Possuir disponibilidade para viagens, podendo pernoitar, mediante necessidade designação do superior imediato, para que sejam atendidas as demandas do consórcio. Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “D” durante a jornada de trabalho, estando esta em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da assistência. Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho. Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Motorista, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor. Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

ANEXO III – QUADRO DE PROVAS E CRITÉRIO DE APROVAÇÃO

QUADRO DE PROVAS – 30 questões

LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
10 questões Valor de 1(um) ponto por questão	5 questões Valor de 1(um) ponto por questão	5 questões Valor de 1(um) ponto por questão	10 Valor de 1(um) ponto por questão	30 questões	30 pontos

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO)****PROGRAMA**

1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros; 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação); 3. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos; 4. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); 5. Estrutura e formação de palavras; 6. Emprego dos sinais de pontuação. 7. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva); 8. Conjugação verbal: verbos – regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e as formas nominais do verbo; 9. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, períodos simples e composto; funções sintáticas; 10. Sintaxe de concordância verbal e nominal; 11. Sintaxe de regência verbal e nominal; 12. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais; 13. Figuras de linguagem; 14. Funções da linguagem; 15. Registro formal e registro informal; 16. Marcas de coloquialidade; 17. Variações linguísticas.

MATEMÁTICA (TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO)**PROGRAMA**

1. Números: números primos, algoritmo da divisão; 2. Sistemas de numeração; 3. Critérios de divisibilidade; 4. Máximo divisor comum (entre números inteiros); 5. Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). 6. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos; 6. Propriedades dessas operações; 7. Médias (aritmética e ponderada); 8. Módulo e suas propriedades; 9. Desigualdades, Intervalos; 10. Sistemas de medidas. 11. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades; 12. Regra de três simples e composta; 13. Regra de sociedade; 14. Percentagem; 15. Juros simples e compostos; 16. Descontos simples e compostos; 17. Funções: gráficos de funções: definição e representação; 18. Função afim: definição, valor numérico, gráfico, raízes, estudo dos sinais, gráficos; 19. Equações e inequações do 1.º grau; 20. Sistema de equações do 1.º grau; 21. Função quadrática: definição, valor numérico, gráfico, raízes, estudo dos sinais, gráficos; 22. Equações e inequações do 2.º grau; 23. Equações biquadradas; 24. Expressões algébricas, 25. Polinômios, algoritmos de divisão, produtos notáveis e fatoração; 26. Geometria Plana: curvas. Ângulos; 27. Triângulos e quadriláteros; 28. Igualdade e semelhança de triângulos; 29. Relações métricas no triângulo retângulo; 30. Trigonometria no triângulo retângulo e relações trigonométricas; 31. Círculos e discos; 32. Polígonos regulares e relações métricas; 33. Feixes de retas; 34. Áreas e perímetros; 35. Estatística básica: conceitos, coleta de dados, amostra; 36. Gráficos e tabelas: interpretação; 37. Distribuição de frequência; 38. Médias, moda e mediana; 39. Probabilidades: espaço amostral; 40. Experimentos aleatórios.

INFORMÁTICA BÁSICA (TODOS OS CARGOS - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO)**PROGRAMA**

1. Conceitos básicos de Hardware: Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e Periféricos de computadores. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11 (em português). 4. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versão 365 (em português). 5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versão 7(em português). 6. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 7. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome; 8. Conceitos básicos de segurança na Internet e malwares. 9. Instalação e atualização de softwares e antivírus. 9.Utilização de programas e aplicações para reuniões remotas e atendimento assíncrono como zoom, google meet, any desk e outros. 10. Utilização de Inteligência Artificial e suas aplicações de dia a dia para rotinas básicas.

LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS – ENSINO SUPERIOR E MÉDIO COMPLETO)**PROGRAMA**

1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descriptivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros; 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação); 3. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos; 4. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); 5. Estrutura e formação de palavras; 6. Emprego dos sinais de pontuação; 7. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva); 8. ConjAÇÃO verbal: verbos – regulares, irregulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e compostos e formas nominais do verbo; 9. Sintaxe de concordância verbal e nominal; 10. Sintaxe de regência verbal e nominal; 11. Sintaxe de colocação pronominal; 12. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais; 13. Figuras de linguagem; 14. Funções da linguagem; 15. Registro formal e registro informal; 16. Marcas de coloquialidade; 17. Variações linguísticas.

MATEMÁTICA (TODOS OS CARGOS – ENSINO SUPERIOR E MÉDIO COMPLETO)**PROGRAMA**

1. Sistemas de numeração. Número primo, algoritmo da divisão. Critérios de divisibilidade; Máximo divisor comum (entre números inteiros); Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). 2. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos; Propriedades dessas operações; Médias (aritmética simples e ponderada). Módulo; Desigualdades; Intervalos; Sistemas de medida. 3. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades; Regra de três simples e composta; Percentagem; Juros simples. 4. Relações e Funções: relações binárias; Domínio, contradomínio, imagem direta de funções; Gráficos de relações; Funções: definição e representação; Funções crescentes, decrescentes e periódicas; Função inversa. 5. Funções afins, lineares e quadráticas – propriedades, raízes, gráficos. 6. Exponenciais e Logaritmos:

funções exponenciais e logarítmicas; propriedades e gráficos. Mudança de base; Equações e inequações exponenciais e logarítmicas. 7. Trigonometria no triângulo retângulo; Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente; propriedades e gráficos; Equações trigonométricas. 8. Sequências: progressões aritméticas: termo geral, soma dos termos, relação entre dois termos, propriedades; Progressões geométricas: termo geral, relação entre dois termos, soma e produto dos termos, propriedades. 9. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; Arranjos, permutações e combinações simples e com repetições; Binômio de Newton; Triângulo de Pascal. 10. Matrizes e Sistemas Lineares: operações com matrizes: adição, subtração e multiplicação; Propriedades dessas operações; Sistemas lineares e matrizes; Resolução, discussão e interpretação geométrica de sistemas lineares. 11. Geometria Plana: curvas. Ângulos. Triângulos e quadriláteros; Igualdade e semelhança de triângulos. Relações métricas nos triângulos. Círculos e discos; Polígonos regulares e relações métricas; Feixes de retas; Áreas e perímetros. 12. Geometria Espacial: retas e planos no espaço: paralelismo e perpendicularidade entre retas, entre retas e planos e entre planos; Prismas e pirâmides; Cálculo de áreas e volumes; Cilindro, cone, esfera e bola: cálculo de áreas e volumes; Poliedros e relação de Euler. 13. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas. Equações e gráficos. Distância entre dois pontos; Estudo da equação da reta: interseções de duas ou mais retas (no plano); Retas paralelas e perpendiculares, feixes de retas; Distância de um ponto a uma reta, áreas de triângulos, circunferências e círculos. 14. Números Complexos: módulo, argumento, forma algébrica; Operações com números complexos: adição subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 15. Polinômios: conceitos; Adição e multiplicação de polinômio; Algoritmos de divisão; Fatoração. Equações polinomiais; Relações entre coeficientes e raízes. Raízes reais e complexas; Raízes racionais e polinômios com coeficientes inteiros. 16. Estatística básica: conceito, coleta de dados, amostra; Gráficos e tabelas: interpretação. Média (aritmética simples e ponderada), moda e mediana; Desvio padrão. 17. Probabilidades: espaço amostral; Experimentos aleatórios; Probabilidades.

INFORMÁTICA BÁSICA (TODOS OS CARGOS - ENSINO SUPERIOR E MÉDIO COMPLETO)**PROGRAMA**

1. Conceitos básicos de Hardware: Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e Periféricos de computadores. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11 (em português). 4. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versão 365 (em português). 5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versão 7(em português). 6. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 7. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome; 8. Conceitos básicos de segurança na Internet e malwares. 9. Instalação e atualização de softwares e antivírus. 10. Utilização de programas e aplicações para reuniões remotas e atendimento assíncrono como zoom, google meet, any desk e outros. 11. Utilização de Inteligência Artificial e suas aplicações de dia a dia para rotinas básicas. 12. Edição de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta.

13. Uso de Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.
14. Uso de software de apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Segurança; conceitos de segurança da informação; classificação da informação, segurança física e segurança lógica; análise e gerenciamento de riscos; ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade; ataques e proteções relativos a hardware.
15. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); e Google Chrome.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Auxiliar de Serviços Gerais

PROGRAMA

ESPECÍFICA: 1. Conhecimentos sobre o Estatuto Consolidado do CISCEN– Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste e seu protocolo de intenções, disponível em www.ciscen.mg.gov.br; 2. Lei Federal nº 11.107, de 06/04/2005, que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Motorista

PROGRAMA

1. Sistema Nacional de Trânsito: 1.1. Objetivo do Sistema Nacional de Trânsito: 1.2. Órgãos e entidades que compõem o sistema nacional de trânsito; 1.3. jurisdição sobre as leis de trânsito no estado, municípios e rodovias. 2. As vias: 2.1. classificação das vias de trânsito; 2.2. velocidade máxima e mínima permitidas nas vias urbanas e rurais. 3. Normas gerais de circulação e conduta no trânsito: 3.1. percurso; 3.2. passagem e ultrapassagem; 3.3. preferência e prioridade de passagem; 3.4. mudança de direção / mudança de faixa; 3.5. conversões, retorno e manobras em geral; 3.6. Parada e estacionamento: regulamento para rodovias e zona urbana; 3.7. uso de buzina - regulamento; 3.8. Direitos e deveres de pedestres e condutores de veículos não motorizados. 4. As infrações: 4.1. classificação; 4.2. penalidades e medidas administrativas. 5. Registro e licenciamento de veículo. 6. Identificação do veículo: 6.1. Placas e documentos de porte obrigatórios para veículos 2 (duas), 3 (três), e 4 (quatro) rodas. 7. Identificação do condutor. 8. Habilitação: processo e categorias. 9. Sinalização viária: 9.1. ordem de prevalência; 9.2. classificação: placas de regulamentação, placas de advertência, sinalização de indicação, sinalização vertical, sinalização horizontal, sinalização semafórica, sinais sonoros, gestos dos agentes de trânsito, gestos do condutor. 10. Crimes de trânsito - legislação. 11. Direção defensiva; 11.1. segurança do condutor, dos pedestres e usuários das vias de trânsito em geral; 11.2. prevenção de acidentes; 11.3. uso/manuseio do extintor de incêndio. 12. Noções de primeiros socorros: 12.1. acidentes com vítimas: providências e procedimentos imediatos; 12.2. acionamento de recursos e de atendimento especializado. 13. Noções de cidadania e meio-ambiente: 13.1. O veículo como agente poluidor; 13.2. condução de produtos frágeis, especiais e perigosos; 13.3. poluição sonora: fontes, efeitos dos ruídos, penalidades e medidas administrativas; 13.4. Cidadania no trânsito; 13.5. Órgãos responsáveis pelo controle ambiental. 14. Noções básicas de mecânica



e eletricidade veicular manutenção preventiva; 14.1. o motor; 14.2. a carroçaria; 14.3. sistema de direção; 14.4. sistema de suspensão; 14.5. sistema de transmissão; 14.6. sistema de freios; sistema elétrico; 14.8. rodas e pneus. 15. Noções básicas do funcionamento e condução de ciclomotores. 16. Administração Pública: fundamentos de administração pública e fundamentos e conceitos da administração pública reunida em consórcio de municípios. 17. Conhecimentos sobre o Estatuto Consolidado do CISCEN – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste, Protocolo de Intenções do CISCEN, Plano de Carreiras do CISCEN, disponível em www.ciscen.mg.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Técnico em Enfermagem

PROGRAMA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem, e dá outras Providências. Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas e processo de reabilitação. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Saúde da Mulher, Criança e do Trabalhador. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Fundamentos de Enfermagem: Preparo, encaminhamento, posicionamento e mobilização de pacientes para a realização de exames, cirurgias e outros procedimentos. Verificação de sinais vitais, balanço hídrico, altura e peso corporal. Cálculo e administração de medicamentos. Necessidades nutricionais. Realização de cuidados gerais básicos nos pacientes (higiene corporal, alimentação, mudanças de decúbito, curativos simples, retirada de pontos, bandagens, transporte de pacientes em macas e cadeiras de rodas, lavagem intestinal). Realização de cuidados específicos (instalação de nebulizador e cateter de oxigênio, aplicação de gelo e calor, lavagem gástrica, clister). Registro de enfermagem. SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. Política Nacional de Saúde do Idoso (Portaria 1395/MG-10/12/99. Política de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência (Portaria 1060 GM/05/07/02). Programas: Saúde da Família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde bucal, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental (Portaria GM 399/2006). **Sugestões e Bibliografias:** BRASIL. Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 26 jun. 1986. BRASIL. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. BRASIL. Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005 que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. Manual Técnico para o Controle da Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica, nº 5. Brasília, DF, 2002. BRASIL, Ministério da Saúde. Guia para o Controle da Hanseníase. Cadernos de atenção Básica, n. 10. Brasília, DF, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabetes Mellitus: Protocolo; Cadernos de Atenção Básica nº 7. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Enfermeiro

PROGRAMA

Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem, e dá outras Providências. Política Nacional de Atenção Básica; Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Processo Saúde/Doença; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Administração dos Serviços de Enfermagem: Programas do Ministério da Saúde (site: www.saude.gov.br): Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória; Participação do Enfermeiro no Controle das doenças infecciosas e parasitárias prevalentes em nosso meio. Métodos de Desinfecção e Esterilização; Assistência de Enfermagem a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos e psiquiátricos. Técnicas Básicas de Enfermagem. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Anticoncepção. Programa Nacional de Imunização: Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas: conservação, programa e avaliação. SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. Conhecimentos sobre o Estatuto Consolidado do CISCEN Consórcio Intermunicipal de Saúde Do Centro Nordeste, datado de 20/08/2021; Conhecimentos sobre o Contrato de Rateio do CISCEN - Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste, datado de 09/01/2025; Resolução nº 004, de 09/01/2025, que reformula a organização administrativa, institui o plano de empregos e salários e estrutura organizacional do CISCEN e da outras providências; Lei Federal nº 11.107, de 06/04/2005, que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências.

Sugestão Bibliográfica: BRASIL. Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 26 jun. 1986. BRASIL. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. BRASIL. Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005 que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. NEVES, Jaime. Diagnóstico e Tratamento das doenças infecciosas e parasitárias. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patricia Dwyer. Enfermagem básica teoria e prática. Rideel, São Paulo. Sociedade Brasileira de Pediatria. Manual de acidentes e intoxicações na infância e adolescência. Rio de Janeiro. Ministério da Saúde. Manuais e demais publicações da Biblioteca Virtual em saúde BVS, do Ministério da Saúde. Disponível em: www.saude.gov.br, www.saude.mg.gov.br e www.corenmg.gov.br. Estatuto do CISCEN, Contrato de Rateio, Resolução 004 de 09/01/2025, disponível em: ciscen.mg.gov.br. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Médico Veterinário

PROGRAMA

Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968, Dispõe sobre o exercício da profissão de médico-veterinário e cria os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária. Epidemiologia: conceitos básicos, método epidemiológico, epidemiologia descritiva e analítica, componentes ecológicos das doenças transmissíveis (agente, hospedeiro e ambiente), fontes de infecção e



mecanismos de transmissão, programas de combate às doenças e modelos de estudos epidemiológicos das zoonoses. Zoonoses de importância em cães e gatos: raiva, leptospirose, leishmaniose, toxoplasmose, campilobacteriose, salmonelose, micoplasmoses, micoses zoonóticas, ancilostomose, hidatidose, brucelose, tuberculose e doença de Chagas. Aspectos imunológicos e medidas de prevenção de doenças em animais domésticos, incluindo formas de imunidade (vacinas e soros) e plano de imunização animal. Controle de zoonoses e saúde pública veterinária: conceito e importância do controle de zoonoses no meio urbano, estratégias de controle populacional de cães e gatos (incluindo castração cirúrgica), epidemiologia das doenças de veiculação hídrica e vetorial relacionadas a animais domésticos, controle de vetores e roedores, desinfecção e uso de desinfetantes no ambiente de atendimento. Saneamento e biossegurança: importância da água, solo e ar para a saúde de animais e pessoas; higiene da água para animais domésticos; destino de resíduos orgânicos no manejo de animais; biossegurança em procedimentos cirúrgicos no castramóvel; descarte correto de resíduos de serviços de saúde veterinária (RSSV). Produção e controle de produtos biológicos: vacinas e antígenos utilizados em cães e gatos no Brasil. Noções de cirurgia e clínica veterinária de pequenos animais: técnicas cirúrgicas básicas de esterilização (castração) em cães e gatos; manejo pré, trans e pós-operatório; anestesiologia aplicada a pequenos animais; controle de infecção hospitalar em ambientes móveis de atendimento veterinário. Técnicas de coleta de material biológico: procedimentos para exames histopatológicos, microbiológicos e toxicológicos aplicáveis à rotina de saúde pública veterinária e controle de zoonoses. Deontologia Veterinária: princípios do Código de Ética do Médico Veterinário; responsabilidade técnica e obrigações legais para unidades móveis de atendimento. **Legislação e normas técnicas:** Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990; Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005; legislação de defesa sanitária animal; normas do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV) sobre responsabilidade técnica e unidades móveis de atendimento veterinário; Estatuto do CISCEN; Contrato de Rateio do CISCEN; Resolução nº 004, de 9 de janeiro de 2025. **Sugestões e Bibliografia:** BRASIL. Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968. Dispõe sobre o exercício da profissão de médico-veterinário e cria os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 25 out. 1968. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. LEI FEDERAL 5.550, de 1987. Dispõe sobre exercício profissional e regulamentação das profissões da área da saúde. GUERRINI, Anita. Experimenting with Humans and Animals – From Galen to Animal Rights. Baltimore: The Johns Hopkins University Press, 2003. HUBSCHER, Ronald. Les Maîtres des Bâtes – Les Vétérinaires dans la Société Française (XVIII-XX Siècle). Paris: Éditions Odile Jacob, 1999. LYONS, A. S.; PETRUCELLI, R. J. Medicine – An Illustrated History. New York: Abradale Press, 1962. MARGOTTA, Roberto. História Ilustrada da Medicina. São Paulo: Livros e Livros, 1996. ORDEM DOS MÉDICOS VETERINÁRIOS. Estatuto da Ordem dos Médicos Veterinários. 1991. Disponível em: <http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=118549>. CISCEN – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO NORDESTE. Estatuto do CISCEN, Contrato de Rateio e Resolução nº 004, de 09 de janeiro de 2025. Disponível em: <https://ciscen.mg.gov.br>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Auxiliar Administrativo

PROGRAMA

1. Administração Pública: fundamentos de administração pública e fundamentos e conceitos da administração pública reunida em consórcio de municípios. 2. Conhecimentos sobre o Estatuto Consolidado do CISCEN – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste, Protocolo de Intenções do CISCEN, Plano de Carreiras do CISCEN, disponível em www.ciscen.mg.gov.br 3. Conhecimentos sobre o Contrato de Programa e Contrato de Rateio de Consórcio Público; 4. Conhecimento sobre Resoluções e Atos Administrativos da Presidência do CISCEN disponível em www.ciscen.mg.gov.br. 5. Lei Federal nº. 11.107, de 06/04/2005, que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências, 6. Lei 14.133/21 que dispõe sobre licitações e contratações públicas, Lei Complementar nº. 101/200 que dispõe sobre responsabilidade fiscal, 7. Lei nº. 4.320/64 que dispõe sobre contabilidade aplicada ao setor público. 8. MCASP 9º edição ou atual que dispõe sobre Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Pública editada pela Secretaria do Tesouro Nacional www.stn.gov.br. 9. Constituição Federal de 1988, Capítulo VII da Administração Pública. 10. Técnicas de Redação Executiva e correspondência institucional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Técnico de Informática

PROGRAMA

1. Conceitos de Hardware: Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e Periféricos de computadores. 2. Conhecimento e utilização de softwares utilitários: compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus. 3. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows 10 e 11 (em português). 4. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versões, 2016 e 365 (em português). 5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 6 e 7 (em português). 6. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 7. Conhecimento sobre navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome. 8. Redes de computadores: Fundamentos de redes de computadores; Modelo de referência OSI e TCP/IP; IPv4 e IPv6; IPSec; DNS, DHCP, Web e Proxy; Topologias e tipos de redes; Arquitetura e protocolos da família TCP/IP; Equipamentos de rede (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways); Cabeamento estruturado categorias 5 e 6. 9. Conceitos de segurança da informação: Classificação de informações; Procedimentos de segurança; Auditoria e conformidade; Confiabilidade, integridade e disponibilidade; Controle de acesso; Segurança física e lógica; Identificação, autorização e autenticação; Gestão de identidades; Métricas e indicadores em segurança da informação; Classificação e análise de Malwares e Softwares maliciosos (vírus, cavalo de tróia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worm, Rootkit); Antivírus. 10. Legislação da área de TI: Lei 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados.

ANEXO VI – CRONOGRAMA

Início	Horas	Término	Horas	Ato
23/09/2025				Publicação do Edital
23/09/2025	09h	30/09/2025	17h	Impugnação do Edital
25/11/2025	09h	02/12/2025	17h	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição
05/12/2025				Divulgação do deferimento das solicitações de isenção
08/12/2025	09h	10/12/2025	17h	Período para recurso contra o indeferimento das isenções
12/12/2025				Resultado dos recursos contra indeferimento dos pedidos de isenção
25/11/2025	09h	26/12/2025	17h	Inscrições
29/12/2025				Data limite para pagamento do boleto da inscrição
30/12/2025				Publicação provisória do rol dos inscritos
02/01/2026	09h	04/01/2026	17h	Prazo para recursos contra o indeferimento do pedido de inscrição
05/01/2026				Homologação das Inscrições
05/01/2026				Publicação do Julgamento dos recursos contra o Indeferimento do pedido de Inscrição
05/01/2026				Publicação do local e horário da prova objetiva
11/01/2026				Data provável das Provas Objetivas
12/01/2026				Publicação do gabarito provisório no site da empresa
13/01/2026	09h	15/01/2026	17h	Prazo para recursos contra formulação das questões e discordância com o gabarito da Prova Objetiva
16/01/2026				Publicação do gabarito definitivo e publicação da nota da prova objetiva e classificação provisória
19/01/2026	09h	21/01/2026	17h	Prazo para recursos contra nota da Prova Objetiva e classificação provisória
22/01/2026				Publicação do julgamento dos recursos contra nota da Prova Objetiva e da classificação provisória
22/01/2026				Publicação do resultado final para homologação

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do(a) Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste - CISCEN e da Evolução Consultoria LTDA - “Instituto Evo”. Caso haja alteração, esta será comunicada por meio de edital ou de comunicado. É de responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações realizadas na página oficial do Processo Seletivo Público.

** As demais datas serão informadas oportunamente por meio dos editais ou dos comunicados subsequentes a serem publicados no endereço eletrônico evoconcursos.com.br