



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º. 001/2024  
RETIFICAÇÃO 01**

O Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência da Região Ampliada Noroeste - CISREUNO, no uso de suas atribuições Estatutárias, por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA** e de acordo com o disposto no art. 37 IX da Constituição Federal de 1988, Art.443 da Consolidação das Leis Trabalhistas e a Deliberação CIB-SUS n 1774, de 19 de março de 2014, Lei Federal nº11.107/2005 e alterações, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de análise de currículos comprovação de títulos e experiência profissional destinado ao preenchimento das vagas das Bases descentralizadas do **SAMU 192** da Macrorregião Noroeste com provimento das funções segundo estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) para o qual serão contratados os candidatos aprovados e nomeados sob o regime de consolidação das leis trabalhistas, conforme vagas indicadas no Item I, que é parte integrante deste edital.

**I-Altera-se no Item 1 – Das Funções:**

**1 – DAS FUNÇÕES**

BASE DESCENTRALIZADA: PATOS DE MINAS						
Operador de Frota (Assistência)	CR	30h	R\$ 1.412,00	Ensino Médio Completo e Noções de Informática		R\$ 50,00
TARM (Técnico Auxiliar de Regulação Médica) (Assistência)	CR	30h	R\$ 1.412,00	Ensino Médio Completo e Noções de Informática		R\$ 50,00
Auxiliar Administrativo (Administrativo)	CR	40h	R\$ 1.412,00	Ensino Médio Completo e Noções de Informática		R\$ 50,00

**II – Inclui no Anexo II – Conteúdo Programático:**

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MSWord 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos;



SAMU REGIONAL  
MACRO NOROESTE  
CONSÓRCIO CISREUNO



controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Noções de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Conhecimentos básicos de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/21 e alterações. Rotina administrativa: Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos

#### **TARM- TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA**

Procedimento adequado nas chamadas de emergências médicas. Atendimento telefônico. Ética aplicada à regulação das urgências. Relacionamento interpessoal no trabalho. Noções de rádio-comunicação. Fraseologia adequada para atendimento telefônico. Princípios organizacionais do SUS. Política Nacional de Atenção às Urgências. Política Nacional de Humanização da Assistência em Saúde. Noções de ética e comportamento. Relações humanas e comunicação interpessoal. Conhecimento da malha viária do território de abrangência do SAMU local e regional. Trabalho em equipe. Atendimento ao público. Direitos e deveres. Serviços de portaria, controle de veículos, combate a incêndios e primeiros socorros. Noções básicas de informática. Regulamentações vigentes do Ministério da Saúde e da SES/MG. PARAGRAFO ÚNICO. Conhecimentos básicos do NEP.

#### **OPERADOR DE FROTAS**

Política Nacional de Atenção às Urgência. SAMU – Estrutura de Serviços, funcionalidade e atendimentos. SAMU– organização – bases descentralizadas e hospitais credenciados. Níveis de Respostas à Atendimentos e Emergências. Logística de frota de urgência e emergência. Meios de transmissão e utilização do sistema de radiocomunicação – código “Q”. Códigos reconhecidos pelo Ministério de Ciências, tecnologia, Inovação e Comunicação no uso da linguagem de radiocomunicação. Legislação de rádio comunicação em geral e em emergências. Noções da malha viária e vias de acesso territorial: utilização de ferramentas digitais de localização geográfica; GPS e/ou mapas impressos. Ética profissional no uso da linguagem de radiocomunicação. Regimento Interno e Estatuto do CISREUNO. Conhecimentos sobre Gestão de transporte, manutenção. Regulamentações vigentes do Ministério da Saúde e da SES/MG. PARAGRAFO ÚNICO.

**III – Os demais itens permanecem inalterados.**

Patos de Minas - MG, 23 de fevereiro de 2024.

**GERALDO MAGELA GOMES**  
**PRESIDENTE DO CONSÓRCIO**