

**EDITAL Nº 005/2019****PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

O Secretário Executivo da **INSTITUIÇÃO DE COOPERAÇÃO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO PARAÓPEBA - ICISMEP**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 18 da 7ª alteração do Contrato do Consórcio e considerando as disposições das Assembleias Gerais realizadas em 01 de dezembro de 2015 e 14 de abril de 2016, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas para o emprego público temporário e formação de cadastro de reserva de Assistente Administrativo I, para atendimento de demandas administrativas da ICISMEP– Minas Gerais, neste edital especificados no anexo II - do Emprego Público, da Distribuição das Vagas e do Cadastro de Reserva, destinado a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A **ICISMEP** será responsável pela realização do presente Edital de Processo Seletivo Simplificado e disponibilizará todas as informações pertinentes no site **www.icismep.mg.gov.br**, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, conforme cronograma descrito no anexo I.

1.2. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos comunicados e quaisquer outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site **www.icismep.mg.gov.br**.



1.4. Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.5. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado a **ICISMEP** o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades podendo ser convocados no prazo de validade deste edital.

1.6. A condução, o acompanhamento e a fiscalização deste Processo Seletivo Simplificado serão realizados pela Comissão Interna de Acompanhamento de Concursos e Processos Seletivos Simplificados da **ICISMEP**.

1.7. As informações, dúvidas e esclarecimentos acerca deste Edital poderão ser solicitados pelos contatos de e-mail: pss@cismep.com.br ou pelo telefone: (31) 2571-3026.

1.8. Os contratos de trabalho por tempo determinado, firmados entre a **ICISMEP** e os candidatos classificados e convocados a ocuparem as vagas de empregados públicos temporários serão regidos pelo regime jurídico funcional celetista e celebrados pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por igual período, possuindo cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antes de expirado o termo ajustado, conforme art. 481 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

1.9. Na hipótese de extinção da causa justificadora da contratação durante a vigência do contrato, este será rescindido.

1.10. O contratado se vinculará, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no § 13, do art. 40, da Constituição da República.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. Os resultados preliminar e final, as convocações e demais avisos, bem como todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados por afixação no Quadro de Comunicação na sede da ICISMEP, situada na Rua São Jorge, 135 - Brasília, Betim - MG, 32600284 e, via internet, no site **www.icismep.mg.gov.br**.



3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição da vaga de emprego público temporário para as vagas de Assistente Administrativo I é de inteira responsabilidade do candidato que deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos neste edital e quando da contratação.

3.2. As inscrições são gratuitas e para a participação no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:

a) Inscrever-se pessoalmente, no Setor de Recursos Humanos da ICISMEP, situado Rua São Jorge, 135 - Brasília, Betim - MG, 32600-284, de **09h à 12h e de 14h às 17h de quinta a segunda-feira (conferir ANEXO I – CRONOGRAMA)**, entre os **dias 28 a 01 de Abril de 2019**, apresentando, de forma impressa o formulário de Requerimento de Inscrição, presente no – Anexo V, devidamente preenchido e assinado, e envelope contendo cópia legível dos demais documentos comprobatórios previstos nos itens 3.5 e 5; ou,

Não serão recebidos documentos de nenhuma outra forma que não seja as expostas na alínea "a" deste item.

3.3. O candidato deverá escolher apenas uma área de atuação atribuída ao cargo. Ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do Requerimento de Inscrição - Anexo V, sendo responsável pelos dados preenchidos.

3.4. Não serão aceitos, após a efetivação da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações constantes do Requerimento de Inscrição, bem como na complementação de novos documentos ao processo de inscrição.

3.5. O candidato deverá apresentar, de forma fotocopiada e legível, os documentos de requisitos básicos listados abaixo:

- I. Cópias do documento de identidade como RG, ou Passaporte, ou Carteira de Habilitação, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- II. Cópias dos documentos que comprovem a sua escolaridade exigida para o emprego público pretendido (Diploma e ou Declaração de Conclusão de curso).



3.6. Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição ou em qualquer outra etapa do Processo Seletivo Simplificado, ou ainda, caso não satisfaça a todas as condições enumeradas neste Edital, terão sua inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

3.7. O Edital, estará disponível no site **www.icismep.mg.gov.br**, contendo seus anexos para consulta e impressão.

3.8. Será considerado inscrito o candidato que apresentar adequadamente os documentos de requisito básico, conforme item 3.5 e de acordo com todas as regras deste Edital.

3.9. O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o Edital estará eliminado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado.

3.10. Responderá o inscrito no PSS Processo Seletivo Simplificado pela veracidade do conteúdo das informações que apresentar no ato de inscrição e para a avaliação curricular, respondendo civil, criminal e/ou administrativamente em caso de falsidade ou inconsistência das informações.

3.11. Estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o inscrito que apresentar documento reputado como falso pela Administração, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

3.12. A constatação de falsidade documental, a qualquer tempo, induzirá na desclassificação do inscrito/selecionado ou na rescisão do contrato administrativo, se já celebrado, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e/ou criminais cabíveis.

4. DA ETAPA CLASSIFICATÓRIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado contará com duas etapas classificatórias, onde será realizado

- Análise Curricular, tendo como critérios objetivos: Prova de títulos e experiência.
- Prova objetiva de conhecimento. A prova é composta por 10 questões baseadas no anexo VIII, sendo:
 - a) 4 questões de conhecimentos sobre a ICISMEP;
 - b) 6 questões de conhecimentos da área de atuação proposta.



5. DOS CRITÉRIOS PARA ETAPAS CLASSIFICATÓRIAS

DA ANÁLISE CURRICULAR E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DE PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1. Para o emprego público de Assistente Administrativo I descrito no anexo II, e de acordo com a inscrição realizada, os candidatos deverão apresentar os documentos que comprovem sua qualificação, sendo exigido dos mesmos, para o desempenho de suas atividades, escolaridade mínima prevista no anexo II e aptidão legal para o desempenho das funções descritas no anexo III, "Atribuições dos Empregados Públicos".

5.2. A comprovação da formação e experiência profissional deverá ocorrer mediante apresentação de certidões, declarações, carteira de trabalho ou documento congênere que permita inferir experiência ou o desempenho de atividades iguais ou semelhantes no emprego público a ser ocupado pelo candidato, constando o grupo ocupacional, carga horária e o período em que o candidato desenvolveu tais atividades.

5.3. A análise curricular por formação e experiência profissional, considerada neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são discriminados conforme anexo IV:

5.3.1. A comprovação da experiência profissional deverá ser feita por meio dos seguintes documentos:

- a)** Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço, discriminando o cargo, o período de efetivo serviço, devidamente assinada pela autoridade competente.
- b)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) discriminando, em cópias, as páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas.
- c)** Cópia do Contrato de Prestação de Serviços expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando função e a data de início e término da prestação do serviço.



5.3.2. Não serão aceitas declarações de estágios, monitorias e trabalhos voluntários.

5.3.3. Todos os documentos constantes neste Edital, documentos comprobatórios de requisitos básicos e documentos comprobatórios para análise curricular de formação e experiência profissional deverão compor um mesmo envelope, lacrado e identificado com modelo específico de etiqueta – Anexo VII a ser entregue, juntamente com o formulário de inscrição – Anexo V, impresso e assinado, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da ICISMEP, fazendo uso das modalidades de inscrição constantes no item 3.2 deste Edital em suas alíneas “a” ou “b”.

5.4. Para efeito de pontuação da experiência profissional não serão considerados períodos concomitantes de trabalho.

5.5. Será permitida a soma de períodos fracionados, desde que não concomitantes, para fins de comprovação do tempo de experiência profissional.

5.6. A pontuação atribuída à experiência profissional se dará por semestre completo de exercício não sendo considerado arredondamento de tempo.

DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

5.8. É de responsabilidade do candidato, ou de seu representante legal, confirmar sua inscrição e conferir o local de realização da prova no site conforme cronograma.

5.9. Do Local Para Realização Da Prova, conforme anexo I CRONOGRAMA, após o período de inscrição e publicação da primeira etapa de inscrição, será divulgado no site www.icismep.mg.gov.br o endereço para realização da prova objetiva.

5.10. A prova deverá somente ser preenchida a caneta esferográfica de cores preta ou azul.

5.11. A prova terá duração de 3h (Três horas), e 30 (trinta minutos). Será composta por questões objetivas de múltipla escolha, subdivididas em 04 (quatro) alternativas de resposta, de “a” a “d”, e dessas alternativas somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta, será composta de acordo com os critérios estabelecidos na clausula 4.1 deste edital.



5.12. O candidato deverá comparecer ao local de prova com pelo menos 30 minutos de antecedência ao início da prova.

5.13. O candidato que necessitar de prova especial ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a prova, deverá requerê-lo no ato de inscrição no anexo V.

5.14. O candidato que não requerer a prova especial, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.

5.15. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova deverá requerê-lo, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.16. O candidato que se declarar com deficiência deverá anexar Laudo Médico emitido dentro dos últimos 12 meses (contados do momento da inscrição), atestando a deficiência, no qual será verificada a sua condição como deficiente ou não, bem como a compatibilidade entre as atribuições da função e sua deficiência.

5.17. O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID-10, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

5.18. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6. DO RESULTADO PRELIMINAR

DA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR

6.1. O resultado preliminar da etapa de Análise Curricular será oficialmente divulgado via internet, no site **www.icismep.mg.gov.br**, por afixação na sede da ICISMEP, situada Rua São Jorge, 135 - Brasília, Betim - MG, 32600-284 e, não sendo, portanto, informado via telefone.

6.2. Todo e qualquer interposição de recurso deverá seguir as orientações previstas no item 7.

DA ETAPA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

6.3. O resultado da prova objetiva será oficialmente divulgado via internet, no site **www.icismep.mg.gov.br**, por afixação na sede da ICISMEP, situada Rua São Jorge, 135 - Brasília, Betim - MG, 32600-284 e, conforme anexo I cronograma, não sendo, portanto, informado via telefone.



7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato poderá interpor recurso contra os resultados, no prazo conforme previsto no Anexo I – Cronograma. Iniciando no 1º dia subsequente ao dia da publicação dos resultados preliminares no site **www.icismep.mg.gov.br** e por afixação na sede da ICISMEP.

7.2. O recurso deverá ser interposto com a observância dos seguintes itens:

7.2.1. Os recursos deverão ser protocolizados no setor de Recursos Humanos, em formulário de Interposição de Recursos específico – Anexo VI, na sede da ICISMEP e no horário previsto no cronograma.

7.2.2. Dentro do prazo estipulado no CRONOGRAMA ANEXO I, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão conforme anexo VI.

7.2.3. Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital.

7.2.4. A decisão do recurso será publicada no prazo conforme anexo I, contado a partir do término do prazo para interposição de recurso, no site **www.icismep.mg.gov.br** e por afixação na sede da ICISMEP.

7.2.5. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa conforme anexo VI, daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, sendo vedada a sua interposição por fax, e-mail ou via postal.

7.2.6. Serão rejeitados os recursos protocolizados fora do prazo.

7.2.7. A autoridade competente para julgar os recursos será a **Comissão Interna do Processo Seletivo da ICISMEP**.

7.3. Em caso de deferimento do recurso, será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

7.4. Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.



8. DO RESULTADO FINAL

8.1. O resultado final das etapas de Prova de experiência e títulos e Prova objetiva, será divulgado, via internet, no site www.icismep.mg.gov.br, e por afixação na sede da ICISMEP, situada Rua São Jorge, 135 - Brasília, Betim - MG, 32600-284, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados, assim considerando o atendimento aos requisitos para o emprego público conforme exposto no anexo II deste edital, e classificados, considerando os pontos obtidos nas Provas, não sendo, portanto, informado via telefone. Verificar cronograma de divulgação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não apresentar os documentos básicos de inscrição 3.5. E que não comparecer ao local da prova objetiva dentro do horário especificado na publicação no site www.icismep.mg.gov.br.

9.2. O candidato classificado para o emprego público conforme edital serão ordenados em lista de acordo com a ordem decrescente de pontuação.

9.3. Na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

- a) possuir idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso. Persistindo o empate entre idosos, o desempate se dará pelo de maior idade;
- b) o candidato que tiver maior pontuação geral na somatória dos pontos.
- c) o candidato que apresentar maior idade.

10. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, via internet, no site www.icismep.mg.gov.br, e por afixação na sede da ICISMEP, situada Rua São Jorge, 135 - Brasília, Betim - MG, 32600-284, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados, não sendo, portanto, informado via telefone.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Secretário Executivo da ICISMEP e será publicado, via internet, no site www.icismep.mg.gov.br, e por



afixação na sede da ICISMEP, situada Rua São Jorge, 135 - Brasília, Betim - MG, 32600-284, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente de pontos obtidos em conformidade com o presente edital.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

12.2. Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação.

12.3. Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o Cadastro de Reserva – CR e poderão, diante do surgimento de novas vagas, serem convocados, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, por meio de publicação do ato de convocação na página eletrônica da ICISMEP – www.icismep.mg.gov.br, obedecida a ordem de classificação.

12.4. O Aviso de Convocação será feito via e-mail e/ou por telefone, via internet, no site **www.icismep.mg.gov.br** e também por afixação na sede da ICISMEP, Rua São Jorge, 135 - Brasília, Betim - MG, 32600-284, fixando a data limite para apresentação do candidato, conforme especificado neste Edital.

12.5. O candidato classificado poderá ser convocado para assinatura do contrato por telefone, e-mail ou correio e deverá estar disponível para iniciar suas atividades impreterivelmente em no máximo até 06 (seis) dias úteis após a data de sua convocação.

12.6. O selecionado no Processo Seletivo Simplificado, quando convocado, terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para comparecer no Setor de Recursos Humanos da ICISMEP, onde deverá apresentar toda a documentação constante no item 12.11 e receberá todas as informações necessárias a viabilizar sua admissão.

12.7. Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do emprego público.

12.7.1. No ato do exame médico admissional o selecionado deverá apresentar o documento original de identidade, com foto e assinatura;



12.7.2. Como complemento do ato de submissão ao exame admissional o candidato será encaminhado para a realização do exame de Hemograma completo com contagem de plaquetas.

12.7.3. No processo admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

12.7.4. O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, estará impedido de ser contratado, perdendo o direito à vaga para qual concorreu e foi classificado e convocado.

12.7.5. Considera desistente e perderá o direito à contratação aquele que não se apresentar na avaliação médica agendada pelo **ICISMEP**.

12.7.6. O candidato convocado terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de seu comparecimento no local indicado em sua convocação, para realizar os exames admissional e complementar exigidos neste Edital.

12.7.7. A dilação do prazo previsto no subitem anterior somente será admitida em decorrência de evento ou fato resultante de culpa ou dolo da Administração ou por exigência da ICISMEP, quando esta verificar tal necessidade.

12.8. O selecionado, depois de submetido ao exame admissional e considerado apto, terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para, munido da documentação exigida neste Edital, assinar o Contrato.

12.9. O selecionado que deixar de observar qualquer um dos prazos previstos nos subitens do item 13, estará automaticamente desclassificado do certame.

12.10. O Contrato somente surtirá efeitos jurídicos e econômicos a partir de sua assinatura pelo contratado e pela ICISMEP.

12.11. O candidato classificado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original.
- b) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original, podendo ser substituído por declaração de regularidade na justiça eleitoral.
- c) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.



- d) Fotocópia de certidão de nascimento ou casamento do candidato. E certidão do (s) filho (s), se houver.
- e) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.
- f) Fotocópia do comprovante de residência, acompanhada do original.
- g) Original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.
- h) Fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP.
- i) 2 (duas) fotos 3x4 (iguais e recentes se possuir).
- j) Cópia do Diploma ou Certificado de conclusão dos cursos exigidos, acompanhados do histórico para comprovação da escolaridade prevista em edital. Comprovante das experiências profissionais, se for o caso. (Cópia da página na Carteira de Trabalho, onde está registrada essa experiência).
- k) Cópia do cartão de vacina atualizado.
- l) Número de Conta Corrente no Banco do Brasil (a ICISMEP disponibilizará o termo de abertura para conta salário).
- m) Documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.
- n) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente da ICISMEP, ou o que por ele tenha sido credenciado para tal fim, atestando que o candidato reúne as condições físicas e mentais necessárias ao exercício do emprego público para o qual foi aprovado.
- o) Declaração de não acúmulo de cargos/empregos públicos (original) nos termos da legislação em vigor.
- p) Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal de órgãos públicos nos últimos três anos (original) pelos motivos previstos no inciso III do artigo 26.
- q) No caso de brasileiro naturalizado, documento expedido pelo Ministério da Justiça, nos termos do Decreto nº 70.391/72, assegurando a equiparação ao candidato português convocado em decorrência de sua aprovação no certame.



r) Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, pela instituição de ensino credenciada.

12.12. Estará impedido de assinar o contrato, e automaticamente desclassificado, o selecionado que deixar de apresentar qualquer um dos documentos elencados nas alíneas do subitem 12.11 deste Edital.

12.13. O horário da jornada de trabalho será informado pela Administração da ICISMEP na data de início do exercício da função, estando ciente o selecionado que exercerá suas atividades de acordo com a conveniência e oportunidade da Instituição a qual será lotado.

12.14. Caso o horário da jornada de trabalho estabelecido não atenda aos interesses do selecionado, este terá rescindido o seu Contrato e Trabalho.

12.15. A contratação como empregado público temporário dar-se-á para o exercício das funções, assim previstas no Regimento Interno da **ICISMEP** e conforme anexo VII deste Edital, exercendo suas atividades em instituições públicas conforme determinação de superiores imediatos, visando manter atividades públicas de interesse da ICISMEP.

12.16. Os candidatos, para fins de lotação e início das atividades, deverão comparecer à sede da **ICISMEP**, nas datas a serem informadas pelo Setor de Recursos Humanos, para assinatura do Contrato de Trabalho.

13. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

13.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica.

13.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

13.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

13.4. Ter, na data da contratação, a escolaridade e os requisitos exigidos para o preenchimento do emprego público.

13.5. Possuir 18 anos completos na data da posse.

13.6. Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.



13.7. Ter habilitação legal e estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.

13.8. Ter sanidade física e mental compatíveis com as atribuições do cargo, incluindo a compatibilidade de deficiência, no caso dos candidatos aprovados que indicaram suas deficiências, apurada por médicos credenciados pelo **ICISMEP**.

13.9. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.

13.10. Não exercer emprego público, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.

13.11. No ato da contratação serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.

14. DA VALIDADE

14.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá o prazo de validade de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do ato de homologação do resultado final no Diário Oficial de Betim/MG, podendo ser prorrogado por igual período.

15. DO PRAZO CONTRATUAL

15.1. Os classificados e convocados pelo presente Processo Seletivo Simplificado por excepcional interesse público celebrarão contrato válido por até 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação desde que não excedente a 24 (vinte e quatro) meses no total.

16. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

16.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da **ICISMEP**;
- c) por iniciativa do empregado público temporário;
- d) pelo provimento do emprego público, por candidato aprovado em concurso público.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

18.2. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas, via internet, no site **www.icismep.mg.gov.br** e também por afixação na sede da ICISMEP, Rua São Jorge, 135 - Brasiléia, Betim - MG, 32600-284.

18.3. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, sob pena de ser incurso na legislação penal em qualquer tempo.

18.4. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, devidamente confirmados através de processo de apuração, assegurados o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

18.5. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

18.6. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

18.7. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço e telefones de contato atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Setor de Recursos Humanos da ICISMEP. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.

18.8. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos ao setor responsável.

18.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado via internet, no site **www.icismep.mg.gov.br** e também por afixação na sede da ICISMEP, situada na Rua São Jorge, 135 - Brasiléia, Betim - MG, 32600-284, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.



18.10. Após o término do Processo Seletivo Simplificado, a documentação referente ao Processo será encaminhada para o setor de Recursos Humanos, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n.º 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

18.11. Poderá a Administração, por meio de ato devidamente publicado nos termos deste Edital e observada a oportunidade e conveniência do certame, alterar as datas de divulgação de resultados, de entrega de documentos, de interposição de recursos.

18.12. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Secretaria Executiva e Assessoria Jurídica. Na hipótese de cessação da causa transitória de excepcional interesse público justificadora da realização deste Processo Seletivo Simplificado e/ou por motivos de restrições orçamentárias, poderá a Administração deixar de realizar as contratações previstas neste Regulamento.

18.13. O **ICISMEP** exime-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para o cumprimento de quaisquer das etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

18.14. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento.

18.15. Sobrevindo atos ou fatos que impliquem a revogação ou anulação da vaga ofertada para determinada função e/ou localidade, tais atos não surtirão efeitos sobre as demais, permanecendo inalterada a tramitação do certame ou a sua validade, se já concluído.

18.16. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Executivo da Instituição de Cooperação Intermunicipal do Médio Paraopeba.

Betim, 27 de março de 2019.

João Luiz Teixeira

Secretário Executivo da ICISMEP



EDITAL Nº 005/2019
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO I - CRONOGRAMA

27/03/2019	Publicação de abertura e do edital.
28/03/2019 a 01/04/2019	Período de Inscrições e entregas de documentação.
01/04/2019 Após as 17:00	Relação de inscritos - Etapa Única. (publicação do local de realização da prova no site www.icismep.mg.gov.br)
02/04/2019	Prova objetiva escrita e prática - Etapa Única.
03/04/2019	Pontuação final classificatória da prova de títulos e prova objetiva - Etapa Única
04/04/2019 Até 12h	Período de interposição de recursos- Etapa Única.
04/04/2019 Após 17h	Resultado de recursos- Etapa Única.
05/04/2019	Homologação do Processo Seletivo Simplificado.



EDITAL Nº 005/2019
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS, DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E
DO CADASTRO DE RESERVA.

Emprego Público	Município	Escolaridade Desejável*	Regime de Trabalho	Jornada de Trabalho	Vagas de Livre Concorrência e Cadastro Reserva- CR	Salário
Assistente Administrativo I	ICISMEP - MG	Cursando ensino superior em contabilidade ou Administração	Mensalista	220h mensais 44h semanais	02 + CR	R\$ 1.370,83
*vaga de nível médio completo.						
CR- Cadastro Reserva.						



EDITAL Nº 005/2019
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO

1 – Assistente Administrativo I – CBO: 4110-10 (Área de atuação: Contabilidade)

Auxiliar na prestação de informações contábeis orçamentárias, financeiras e patrimoniais para as esferas: municipal, estadual e federal. Dar assistência no controle de patrimônio das unidades ICISMEP. Atendimento aos usuários interno e externo pertinentes a área de atuação. Auxiliar na classificação de todos os fatos e registros contábeis ocorridos no exercício. Controlar arquivos de documentos gerados pela contabilidade e setores da ICISMEP. Auxiliar na conciliação de contas contábeis no balancete mensal da ICISMEP. Executar atividades administrativas a área de atuação.

2 – Assistente Administrativo I – CBO: 4110-10 (Área de atuação: Departamento Pessoal)

Atuar na área de Departamento Pessoal, auxiliar em todas as rotinas pertinentes ao setor. Auxiliar o controle de vale transporte e de afastamentos, auxiliar o fluxo de conferência e lançamentos pertinentes ao ponto eletrônico, controle de arquivo de funcionários, auxiliar nas rotinas de folha de pagamento, férias, 13º salário e encargos trabalhistas. Atuar em homologações de rescisão e em reclamações trabalhistas.



EDITAL Nº 005/2019
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO IV - PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CÓDIGO	Assistente Administrativo I (Área de atuação: Contabilidade)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁ- XIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.00	Graduação em contabilidade	3,00	Curso	3,00
1.01	Graduação em contabilidade (<i>em curso</i>)	2,00	Comprovante de matrícula	2,0
1.02	Curso Técnico em contabilidade	1,00	Curso	1,00
1.03	Nível médio com qualificação em contabilidade	0,50	Curso	0,50
1.04	Curso em Excel	0,50	Curso	0,50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA O CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (Área de atuação: Contabilidade)				
2.00	Tempo de serviço em cargos relacionados a contabilidade conforme CBO, em empresa pública e/ou privada da área de saúde (Clínica, e ou Hospital).	0,5	Semestre	2,00
2.01	Tempo de serviço em cargos relacionadas a contabilidade conforme CBO, em empresa pública e/ou privada em outras áreas.	0,50	Semestre	3,00

*** A pontuação do candidato limitar-se-á ao máximo de 12 pontos.**



EDITAL Nº 005/2019
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO IV COMPLEMENTO- PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA
PROFISSIONAL

CÓDIGO	Assistente Administrativo I (Área de atuação: Departamento Pessoal)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁ- XIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.00	Graduação em contabilidade e ou Administração	3,0	Curso	3,00
1.01	Graduação em contabilidade e ou Administração (<i>em curso</i>)	2,0	Comprovante de matrícula	2,0
1.02	Curso em Excel	1,00	Curso	1,00
1.03	Curso em e-SOCIAL	1,00	Curso	1,00
1.04	Curso em Departamento Pessoal	1,00	Curso	1,00
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA O CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (Área de atuação: Departamento Pessoal)				
2.00	Tempo de serviço em cargos relacionados ao Departamento Pessoal conforme CBO, em empresa pública e/ou privada da área de saúde (Clínica, e ou Hospital).	1,00	Semestre	2,00
2.01	Tempo de serviço em cargos relacionadas ao Departamento Pessoal conforme CBO, em empresa pública e/ou privada em outras áreas.	0,50	Semestre	2,00

*** A pontuação do candidato limitar-se-á ao máximo de 12 pontos.**



**EDITAL Nº 005/2019
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO V- REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
RG:	Órgão Exp:	UF:	CPF:
Data de nascimento:			
Endereço:			
Nº:	Complemento:	CEP:	
Bairro:	Cidade:		UF:
Telefone Celular:		Telefone Fixo:	
E-mail 1:			
E-mail 2:			
2 - OPÇÕES DO CANDIDATO			
Emprego público pretendido: <input type="checkbox"/> Assistente Adm I (Área de atuação Contabilidade)			
<input type="checkbox"/> Assistente Adm I (Área de atuação Departamento pessoal)			
Jornada de trabalho pretendida: <input type="checkbox"/> 44h semanais			
Necessita de prova especial: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, especifique a necessidade:			
3 - DECLARAÇÃO DO CANDIDATO			
Declaro ter tomado conhecimento do Edital do processo seletivo simplificado e estou ciente das disposições contidas no mesmo e concordo com as mesmas, pelo qual faço o presente requerimento de inscrição.			
4 – PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO			
Assinatura Candidato(a)		Assinatura Recebedor(a)	
Nº Inscrição:		Data da Inscrição ____/____/____	
5 – PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO (de preenchimento da ICISMEP)			
Candidato:		Nº Inscrição:	
Recebido por: _____		_____/_____/____.	



EDITAL Nº 005/2019
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO VI - FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
Nome:		
RG:	CPF:	Nº Inscrição:
Edital:	Emprego Público:	
2 – NATUREZA DO RECURSO		
<p>Conforme previsto no item 07 deste Edital - Processo Seletivo Simplificado 005/2019 da ICISMEP, caberá recurso fundamentado, dirigido em única e última instância à Comissão Interna do Processo Seletivo da ICISMEP, contra todas as decisões proferidas no âmbito desse Processo Seletivo Simplificado que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Indeferimento da inscrição.b) Contra a totalização dos pontos obtidos na pontuação por prova de títulos.c) Contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva.d) Contra aos critérios de desempate.e) Contra o somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado 005/2019.f) Outras situações previstas em lei.		
3 - IDENTIFIQUE AO LADO O NÚMERO DA QUESTÃO PARA A QUAL INTERPOE RECURSO:		
		<input type="text"/>
4 – ARGUMENTAÇÃO LÓGICA DO RECURSO		



5 – PEDIDO DO CANDIDATO	
6 – BIBLIOGRAFIA PESQUISADA	
7 – PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	
Assinatura Candidato(a)	Assinatura Recebedor(a)
Nº Inscrição:	Data: ____/____/____

8 – PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (de preenchimento do consórcio)	
Candidato:	Nº Inscrição:
Recebido por: _____	_____/_____/____.



**EDITAL Nº 005/2019
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO VII – MODELO DE ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE
ÚNICO**

1 - MODELO ETIQUETA - REMETENTE

REMETENTE

NOME:

ENDEREÇO:

**EDITAL Nº 005/2019 - INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA
COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL –
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I.**

2 - MODELO ETIQUETA - DESTINATÁRIO

DESTINATÁRIO

**INSTITUIÇÃO DE COOPERAÇÃO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO
PARAÓPEBA - ICISMEP** Rua São Jorge, 135 - Brasiléia, Betim - MG, 32600-
284

**EDITAL Nº 005/2019 - INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
PARA COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL -
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I.**



INSTITUIÇÃO DE COOPERAÇÃO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO PARAÓPEBA

ICISMEP

EDITAL Nº 005/2019
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO VIII – MATÉRIA PARA PROVA OBJETIVA

MANUAL DE INTEGRAÇÃO



NORMAS,
PROCEDIMENTOS
E CONDUTA ÉTICA



INSTITUIÇÃO DE COOPERAÇÃO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO PARAÓPEBA

ICISMEP

Toninho Resende - Rua Córsega, 318, bairro Arquipélago Verde - Betim/MG

www.cismep.com.br

Telefax: (31) 3512-4400





INSTITUIÇÃO DE COOPERAÇÃO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO PARAÓPEBA

ICISMEP



Toninho Resende - Rua Córsega, 318, bairro Arquipélago Verde - Betim/MG
www.cismep.com.br Telefax: (31) 3512-4400





CONHECENDO A HISTÓRIA

A Instituição de Cooperação Intermunicipal do Médio Paraopeba – ICISMEP – é uma instituição pública de municípios que tem o objetivo de desenvolver, em conjunto, ações e serviços que venham a complementar a assistência à saúde da população da microrregião.

As maiores dificuldades encontradas pelos municípios hoje consorciados na gestão de saúde de sua população era conseguir centralizar as informações de demanda e atendê-las satisfatoriamente. Nesse ambiente de crescente demanda por serviço público de saúde especializada e com qualidade, foi criado em 1996 o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paraopeba – Cismep, por 10 municípios que somaram esforços na busca de alternativas para os problemas comuns que, isoladamente, não conseguiriam resolvê-los. Mais tarde em 2014, a denominação contratual foi alterada, passando então de Consórcio para Instituição e com a nova marca: ICISMEP, isso sem alteração da sua função e razão de existir.

Em 2005 a instituição começou a prestação de serviços e a partir de então, não parou de crescer. Hoje, está presente em 33 municípios da região e realiza cerca de 300 mil atendimentos e 8 mil cirurgias por ano nas suas unidades (Betim e Brumadinho). Além disso, faz 6 milhões de procedimentos/ano por meio da gestão clínica e contratos de programa.

Presidida atualmente pelo prefeito de Sarzedo, Marcelo Pinheiro do Amaral, a ICISMEP é mantida com verba do SUS e repasses mensais das prefeituras consorciadas. Integram o consórcio as cidades de Betim, Brumadinho, Bonfim, Carmópolis de Minas, Cláudio, Contagem, Crucilândia, Esmeraldas, Florestal, Ibitiré, Igarapé, Itabirito, Itaguara, Itatiaiuçu, Itaúna, Juatuba, Mário Campos, Mateus Leme, Onça do Pitangui, Piedade dos Gerais, Piracema, Pitangui, Rio Manso, São Joaquim de Bicas, São José da Varginha e Sarzedo, que representam uma população superior a 1,8 milhões de habitantes.

Hoje a população pode contar com eficiência na prestação de serviços. Os agendamentos são informatizados, o que faz com que o usuário seja atendido dentro do horário marcado. Os equipamentos usados são de última geração alguns deles, inclusive, são utilizados hoje no Brasil apenas pela rede privada de saúde. Para reduzir o percentual de não comparecimento dos usuários, a ICISMEP possui frota de ônibus equipados com toda a infraestrutura necessária, que realizam o traslado para as unidades.

E é claro que você, colaborador, é fundamental para nosso sucesso.

A visão estratégica da instituição para o planejamento do futuro se baseia em:

■ Negócio

Soluções personalizadas em serviços públicos.

■ Missão



Contribuir com soluções diferenciadas na gestão do serviço público aos municípios, oferecendo condições para o seu fortalecimento.

■ Visão

Ser reconhecida como instituição que melhor entende e satisfaz as necessidades em serviço público, contribuindo para uma performance comprometida com a população da região atendida.

■ Princípios

Integridade e transparência, qualidade na gestão de serviços, inovação contínua, respeito pelo indivíduo, comprometimento e parceria.

O PROFISSIONAL ICISMEP

Esperamos de cada colaborador empenho e dedicação no cumprimento dos deveres e obrigações traçados no contrato individual de trabalho, explicitado pelas leis trabalhistas, bem como descritos neste Manual de Normas e Procedimentos da Gestão de Pessoas.

A ICISMEP assegura a todas as pessoas o direito à individualidade e privacidade de informações e ao tratamento justo e digno, sem discriminação de qualquer espécie. O nosso compromisso é manter uma postura íntegra e transparente no relacionamento com nossos colaboradores, usuários, fornecedores e sociedade.

Trate todos com o respeito com que você gostaria de ser tratado, assuma suas responsabilidades e esteja sempre em dia com seu trabalho. Transparência, integridade e respeito mútuo são princípios morais fundamentais que devem orientar nossas atitudes.

Participe ativamente de suas funções, contribuindo para melhorar o desenvolvimento do trabalho no seu setor e da ICISMEP como um todo.

Na ICISMEP, entendemos que a idoneidade de seus funcionários passa pela capacitação técnica, legal e moral para exercer sua função. Esperamos dos nossos colaboradores a observância legal e moral, mas também incentivaremos a busca constante pelo aprimoramento do valor técnico. Por isso encorajamos nossos colaboradores na busca da capacitação técnica para o exercício de suas funções.

■ Boa Apresentação

A imagem do colaborador reflete na imagem da empresa e vice-versa.

É fundamental que você a preserve, cuidando de sua aparência e higiene pessoal. O uso do crachá de identificação funcional é obrigatório para o exercício da função, devendo ser posicionado de forma visível e na altura do tórax.



■ Postura na relação com usuários

Os colaboradores devem estar cientes de que os pacientes são imprescindíveis para o sucesso da instituição. Transparência, honestidade e respeito resultam em um bom relacionamento com o paciente, que deve ser atendido com cortesia e eficiência.

■ Confidencialidade

O funcionário ICISMEP deve ser reservado e discreto com relação a qualquer assunto de que tome conhecimento em razão do exercício de sua função, mantendo estrito sigilo das informações de seu setor de trabalho.

■ Ética profissional

É um conjunto de regras de conduta e fundamentos morais, segundo os quais se julga o comportamento. Ser honesto, íntegro, praticar o senso de justiça e sensibilidade pode ser incluído nesta ampla definição. Muitas ações que são avaliadas como éticas ou antiéticas dependem de quão claras são as regras e diretrizes definidas.

A ética deverá reger a conduta de todos os profissionais da ICISMEP. Deve ficar claro o que se espera de cada um quanto à forma de agir, de se relacionar com as pessoas e com os problemas. Assim será possível garantir a integridade do grupo e o bem-estar dos indivíduos que compõem a instituição.

É inadmissível qualquer conduta em confronto com a ética, honestidade e observância aos nossos princípios.

Na ICISMEP a justiça e o conceito moral são fundamentais. Essa filosofia vem sendo construída através de um senso comum que deseja encorajar e premiar as ações destinadas ao bem, de acordo com nossos princípios éticos.

Para cumprir sua missão, visão e os valores a ICISMEP busca para o seu quadro profissionais compromissados que atuem de acordo com os princípios, valores e filosofia.

Este manual define as normas de comportamento e condutas éticas, com o objetivo de orientar e formalizar o relacionamento empregatício, administrativo e operacional, em seus diversos níveis, com base em nossos princípios éticos e morais.

Bom Senso

A ICISMEP espera de seus colaboradores a predominância do equilíbrio emocional, razoabilidade e praticidade, que resulte no bem-estar e prosperidade de todos.

■ Lealdade

Exigem-se dos colaboradores da ICISMEP o compromisso dos princípios da confidencialidade e de sua abstenção de situações de conflito de interesses. Portanto, não é permitido aos colaboradores compartilhar material e informações internas da instituição, bem como de nossos pacientes, em outros ambientes.



■ Honestidade

Espera-se dos colaboradores da ICISMEP que o comportamento seja pautado pela honradez, sendo intolerável que, mediante quaisquer objetivos, alguém roube, fraude ou minta. A veracidade das informações e a transparência das ações são essenciais no relacionamento entre os colaboradores. Comportamentos desonestos serão rigorosamente punidos.

Assim, no caso de alguma irregularidade ou fraude, nossos colaboradores devem facilitar a averiguação e a implantação de medidas administrativas adequadas, a fim de esclarecer a situação e preservar a honra e a dignidade do cargo que ocupam.

■ Respeito à dignidade humana

A ICISMEP espera que seus colaboradores quando tratarem, com as outras pessoas, o façam de acordo com as regras universais de bom trato e respeito à dignidade humana, que proíbem qualquer tipo de discriminação.

Devem-se respeitar as pessoas, independentemente de suas preferências pessoais como política, religião, raça, orientação sexual etc. Nenhuma conduta discriminatória com o objetivo de diminuir e/ou perseguir quaisquer pessoas no ambiente de trabalho, em qualquer circunstância, será tolerada.

Prova objetiva específica

Para o cargo de Assistente Administrativo I (área de atuação: Departamento pessoal) estudar conteúdo:

- CLT (Consolidação das Leis do trabalho) disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm

Para o cargo de Assistente Administrativo I (área de atuação: Contabilidade) estudar conteúdo:

- SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. Manual de Contabilidade aplicada ao setor público. 8 ed. 2018
- Oliveira, Michelle Silva de. Moreira, Sherley Cabral. Noções de contabilidade básica para cursos técnicos. Brasília, DF: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, 2012. 120p.
- Lei nº 12.527/2011 Lei de acesso a informação
- LC 131/2009 Lei da transparência
- Livros didáticos de matemática do ensino médio
- Manuais de contabilidade básica