



# Processo Seletivo

002/2022

AME PARIQUERA-AÇU

**Inscrições no Ambulatório Médico de Especialidades (AME) de Pariquera-Açu (entrada pela Rua Fernando Costa - Centro), das 9h às 14h. Cadastro reserva para os seguintes cargos:**

- Analista de GP
- Analista de TIC
- Assistente administrativo
- Auxiliar administrativo de suprimentos
- Auxiliar administrativo de RH
- Auxiliar de atendimento pleno
- Auxiliar de manutenção
- Auxiliar de TIC
- Motorista
- Psicólogo
- Técnico de Enfermagem

INSCRIÇÕES PRESENCIAIS  
**3, 4 E 5 DE MAIO**

**ATENÇÃO! ANTES DE SE CANDIDATAR, LEIA TODO O EDITAL.**



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**AME**

Ambulatório Médico de Especialidades  
do Governo do Estado de São Paulo  
PARIQUERA-AÇU

055 GESTORA



# Processo Seletivo

002/2022  
AME PARIQUERA-AÇU



## Cronograma

### 1º passo

Antes de se apresentar para participar do processo, verifique se está com todos os documentos necessários (originais e cópias), de acordo com este edital e o cargo pretendido.

### 2º passo

Nos dias 3, 4 ou 5 de maio dirija-se ao AME Pariquera-Açu para entrega da ficha de inscrição preenchida e dos documentos.

### 3º passo

Convocação para as provas objetivas a partir do dia 12 de maio/2022.

### 4º passo

3ª fase da seleção: entrevista por competência, por vaga, a partir do dia 26/05/2022.

### 5º passo

Confira no site a publicação dos resultados finais e da listagem de cadastro reserva até o dia 15/06/2022.

### Importante

- Buscando atender as normas sanitárias, em função da Covid-19, para efetuar a inscrição no processo seletivo os candidatos deverão estar utilizando máscara.
- Não será permitida a entrada de acompanhante para a realização da inscrição.
- Deverão respeitar o distanciamento na fila conforme orientação fornecida.

OSS GESTORA

# Processo Seletivo

002/2022  
AME PARIQUERA-AÇU



## Requisitos por cargo

### Analista de GP

**Carga horária:** 40h / **Salário:** R\$4.080,28  
**Pré-requisitos:** Ensino superior completo (diploma e/ou histórico escolar) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (ASSISTENTE OU ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO PESSOAL/GESTÃO DE PESSOAS/GESTÃO DE GENTE) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.

### Analista de TIC

**Carga horária:** 40h / **Salário:** R\$4.080,28  
**Pré-requisitos:** Ensino superior completo (diploma e/ou histórico escolar) + Currículo Atualizado; Experiência no CARGO (ASSISTENTE OU ANALISTA DE TIC) comprovada de no mínimo 06 meses (obrigatório); Curso de extensão na área de atuação (mínimo 20h - desejável); Pós-graduação na área de atuação (desejável); Habilidade em sistema informatizado.

### Assistente administrativo

**Carga horária:** 40h / **Salário:** R\$2.582,06  
**Pré-requisitos:** Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (ASSISTENTE/ANALISTA ADMINISTRATIVO) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.

### Auxiliar adm. de suprimentos

**Carga horária:** 40h / **Salário:** R\$2.078,74  
**Pré-requisitos:** Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar do ensino médio + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS/AUXILIAR DE SUPRIMENTOS/FARMÁCIA/ESTOQUE/COMPRAS) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.

### Auxiliar administrativo de RH

**Carga horária:** 40h / **Salário:** R\$1.827,02  
**Pré-requisitos:** Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (AUXILIAR/ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO PESSOAL/GESTÃO DE PESSOAS/GESTÃO DE GENTE) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.

### Auxiliar de atendimento pleno

**Carga horária:** 40h / **Salário:** R\$1.827,02  
**Pré-requisitos:** Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (AUXILIAR/ASSISTENTE DE ATENDIMENTO, RECEPCIONISTA) (ÁREA HOSPITALAR/ DIFERENCIAL) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.

OSS GESTORA

# Processo Seletivo

002/2022  
AME PARIQUERA-AÇU



## Requisitos por cargo

### Auxiliar de manutenção

**Carga horária:** 40h / **Salário:** R\$1.568,18  
**Pré-requisitos:** Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (AUXILIAR/ASSISTENTE/OFICIAL/AJUDANTE DE MANUTENÇÃO) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Curso de extensão NR 10, NR 35 (desejável); Habilidade em sistema informatizado.

### Auxiliar de TIC

**Carga horária:** 40h / **Salário:** R\$2.330,36  
**Pré-requisitos:** Ensino técnico cursando (diploma e/ou histórico escolar do ensino médio + declaração com período do ensino técnico) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (AUXILIAR DE TIC) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.

### Motorista

**Carga horária:** 40h / **Salário:** R\$1.876,82  
**Pré-requisitos:** Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + CNH AB (mínimo) + Curso de Transporte de Passageiros + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (MOTORISTA) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.

### Psicólogo

**Carga horária:** 40h / **Salário:** R\$3.415,10  
**Pré-requisitos:** Ensino superior completo (diploma e/ou histórico escolar) nos anos 2019 a 2021 + Conselho de classe ativo + Comprovante de Regularidade do Conselho de Classe + Currículo Atualizado; Não possuir nenhum vínculo empregatício; Habilidade em sistema informatizado.

### Técnico de Enfermagem

**Carga horária:** 40h / **Salário:** R\$3.069,02  
**Pré-requisitos:** Ensino técnico completo (diploma e/ou histórico escolar) + Conselho de Classe Ativo + Comprovante de Regularidade do Conselho de Classe + Currículo Atualizado; Experiência no CARGO (TÉCNICO DE ENFERMAGEM) comprovada de no mínimo 06 meses (obrigatória); Curso de extensão na área de atuação (mínimo 20h - desejável); Habilidade em sistema informatizado.

OSS GESTORA



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

## AME

Ambulatório Médico de Especialidades  
do Governo do Estado de São Paulo  
PARIQUERA-AÇU



## PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 002/2022

O INSTITUTO SÓCRATES GUANAES - ISG (o "ISG"), no uso de suas atribuições, tendo em vista o que estabelece o Contrato de Gestão nº 2422730/2019, firmado com o Governo do Estado de São Paulo, através da Secretaria de Estado de Saúde – SES, faz saber que será realizado **PROCESSO SELETIVO** visando à formação de cadastro reserva de profissionais para o Ambulatório Médico de Especialidades – AME Pariquera-Açu.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será regido pelas disposições contidas no Contrato de Gestão, pelos termos do Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal do ISG e pelas regras do presente Edital.

1.1.1 O presente Edital encontra-se publicado na íntegra no site [WWW.ISGSAUDE.ORG](http://WWW.ISGSAUDE.ORG).

1.2 O Processo Seletivo será executado pelo ISG, na cidade de Pariquera-Açu, Estado de São Paulo.

1.3 A nomenclatura do cargo, a quantidade de vagas, os requisitos mínimos, as atribuições, a forma de seleção, a remuneração, a jornada de trabalho e todas as demais informações sobre o perfil exigido para o preenchimento das vagas estão dispostas nos ANEXOS I, II, III, IV, V, VI e VII deste Edital.

### 2. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

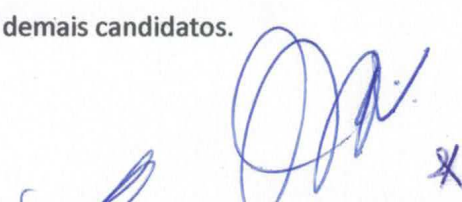
2.1 Poderão concorrer às vagas existentes os candidatos que se declararem portadores de deficiência, na forma da Lei nº 7.583, de 24/10/1989, publicada no Diário Oficial de 25/10/1989, Lei nº 13.146, publicada no Diário Oficial de 6/07/2015, e do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial de 21/12/1999.

2.2 O candidato com necessidade especial que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das etapas desse Processo Seletivo, deverá solicitá-lo no ato da inscrição, anexando à ficha de inscrição requerimento explicitando o tipo de atendimento diferenciado e laudo médico que o justifique.

2.2.1 A solicitação será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

2.3 Os candidatos com necessidades especiais terão assegurados o pleno exercício dos direitos, desde que compatíveis com as atribuições técnicas, físicas e psicológicas do cargo.

2.4 Serão considerados candidatos com necessidades especiais aqueles que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos Arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/99. Esses candidatos participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.



2.5 No ato da inscrição, juntamente com a ficha de inscrição já devidamente preenchida, o candidato com necessidade especial deverá:

- a) anexar Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- b) requerer, se necessário, tratamento especial para realização das etapas do processo.

2.5.1. A não observância do disposto na alínea “a” do subitem anterior acarretará a perda do direito à vaga do candidato em tais condições.

2.6 Após a avaliação inicial do Processo Seletivo, o candidato com necessidade especial, quando convocado para contratação deverá, no prazo que será informado, se submeter a exame médico, a ser realizado por Junta Médica específica para este fim, cuja decisão será terminativa sobre essa condição, bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pleiteado.

2.7 O candidato com necessidade especial deverá fazer sua opção, com o correto preenchimento do campo próprio da ficha de inscrição, realizando sua inscrição nas mesmas formas estabelecidas para os demais candidatos, vedada qualquer alteração posterior.

### 3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

3.1 As inscrições serão gratuitas, realizadas unicamente na forma presencial, nos dias úteis, no período de **03/05/2022 a 05/05/2022** no **Ambulatório Médico de Especialidade – AME Pariquera-Açu** – Rua dos Expedicionários, 155, Centro – Entrada para inscrições pela Rua Fernando Costa, portão lateral anexo, Centro – Pariquera-Açu, CEP 11930-000, no horário das **09 às 14** horas.

3.2 Para realizar a inscrição o candidato deverá comparecer com o formulário de inscrição devidamente preenchido no local e prazo indicados no **item 3.1** acima e entregar os seguintes documentos:

- a) Documento de identidade com foto aceito no território nacional, podendo ser RG, CNH, CTPS, Passaporte ou Carteira do Conselho de Classe Profissional (cadastro ativo);
- b) Comprovantes dos pré-requisitos (**ANEXO II**), incluindo, mas não se limitando a:
  - Comprovante de Escolaridade: Ensino superior refere-se à apresentação do diploma e/ou certificado de conclusão de curso. Ensino Técnico refere-se à apresentação do diploma de técnico. Ensino Médio refere-se à apresentação do histórico e/ou certificado de conclusão do curso.
  - Carteira do Conselho de Classe Profissional (cadastro ativo no Estado de São Paulo)
  - Comprovante de Regularidade do Conselho de Classe
  - Currículo atualizado
- c) Comprovantes dos cursos e experiências declaradas.



3.2.1 A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de início e fim (**computando o período mínimo exigido em cada cargo, sendo esse período contínuo e em um mesmo vínculo**), cargo e/ou função, através da apresentação da cópia da CTPS devidamente assinada e/ou **declarações (que comprovem o cargo, setor e período de trabalho) firmadas pelo responsável da instituição, em papel timbrado onde conste número do CNPJ, carimbo, endereço e telefone de contato.**

3.2.2 Ressalta-se que, para comprovação de experiência profissional, não são aceitas atividades exercidas em caráter de estágio, aprendizagem, voluntariado, residência e/ou aprimoramento.

3.3 A experiência ao cargo pleiteado, para quem atua como autônomo, deverá ser comprovada obrigatoriamente por meio de uma declaração em papel timbrado da empresa receptora do serviço prestado, contendo o cargo, a data de início e final da prestação de serviço.

3.4 A comprovação de experiência para quem atua como empresário, deverá ser realizada com a apresentação da última alteração contratual da pessoa jurídica e uma declaração registrada pelo contador, constando o início da entrada e saída (caso já tenha se desligado da pessoa jurídica), cargo executado e ramo de atuação.

3.5 Para as experiências comprovadas através de contrato de trabalho, deverão estar grifadas as seguintes informações: cargo executado, data de início e término do contrato de trabalho.

3.6 Todos os documentos devem ser apresentados em fotocópias acompanhadas do original para a devida conferência ou todos os documentos devidamente autenticados. As declarações poderão também ser entregues apenas na sua via original. Todos os documentos entregues no ato da solicitação de inscrição não serão devolvidos posteriormente, exceto os originais para conferência de fotocópias, que serão devolvidos de imediato.

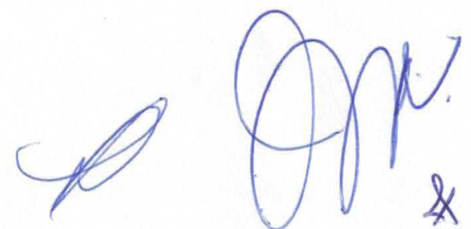
3.7 No momento da inscrição o candidato deverá optar por apenas uma função e, na hipótese de duplicidade de inscrições será considerada aquela que tiver sido realizado primeiro.

3.8 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea ou a inscrição por procuração.

3.9 Não serão aceitas inscrições de candidatos que tenham sido nos últimos 06 meses, a contar da publicação deste Edital, empregados do ISG, independente da unidade de lotação, além disso, não poderão acumular qualquer tipo de vínculo com o Ambulatório Médico de Especialidades – AME Pariquera-Açu.

3.9.1 Desde que cumpram os requisitos, poderão se inscrever para participar do Processo Seletivo candidatos que possuam vínculo CLT com empresas terceiras que prestam serviços ao ISG na unidade Ambulatório Médico de Especialidades – AME Pariquera-Açu; no entanto, caso esses candidatos sejam aprovados no Processo Seletivo, não poderão acumular vínculos distintos dentro do Ambulatório Médico de Especialidades – AME Pariquera-Açu.

3.9.2 Por empregado se entende o trabalhador regido pela CLT.



3.10 Em observância aos princípios da impessoalidade, moralidade e eficiência, **fica proibida** a inscrição, seleção e contratação e/ou permanência de empregado que possua, no ato da contratação e/ou na constância do contrato de trabalho, vínculo estatutário com o Estado de São Paulo e/ou esteja lotado no Ambulatório Médico de Especialidades – AME Pariquera-Açu e/ou que possua carga horária como servidor público incompatível com a carga horária da vaga pretendida no Ambulatório Médico de Especialidades – AME Pariquera-Açu.

3.11 Antes de realizar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Processo Seletivo.

3.11.1 A aceitação da inscrição do candidato no Processo Seletivo regido por este Edital não caracteriza reconhecimento acerca da regularidade da documentação apresentada ou da qualificação do candidato inscrito, não gerando a este qualquer direito ao preenchimento das vagas ofertadas.

3.12 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o ISG do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

3.13 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste **Edital Nº 002/2022**.

3.14 Os candidatos que não apresentarem os documentos exigidos e/ou não atenderem os requisitos constantes neste Edital e seus anexos não terão classificação para as próximas etapas, e, automaticamente estarão desclassificados do Processo Seletivo, não tendo direito a recurso e/ou justificativa.

3.15 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização de cada etapa desse Processo Seletivo.

3.16 Buscando atender as normas sanitárias, em função da COVID 19, para efetuar a inscrição no processo seletivo os candidatos deverão estar utilizando máscara. Não será permitida a entrada de acompanhante para a realização da inscrição. Deverão respeitar o distanciamento na fila conforme orientação fornecida.

#### **4. DO PROCESSO SELETIVO**

4.1 O Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas contínuas e sequenciais:

##### **4.1.1 A INSCRIÇÃO:**

a) não há limite de número de candidatos para participação no Processo Seletivo. Todos os que se inscreverem e preencherem devidamente com os pré-requisitos obrigatórios do processo serão convocados para a realização da **PROVA OBJETIVA**;

b) Os pré-requisitos obrigatórios encontram-se na tabela de **ANEXO II**.





4.1.2 A **PROVA OBJETIVA**, de natureza eliminatória e classificatória, será realizada com base nos critérios objetivos, conforme previsto no **ANEXO V**.

4.1.2.1 Os candidatos deverão seguir as seguintes orientações descritas abaixo:

a) O candidato deverá comparecer ao local de prova com antecedência de uma hora do horário determinado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cartão confirmação de inscrição e documento oficial de identificação.

b) A prova será objetiva, com duas modalidades, sendo uma de conhecimento técnico e a outra com conhecimento de informática, ambas de múltipla escolha, composta por 10 (dez) questões cada prova, todas com o mesmo valor, admitindo uma única opção correta, com valor correspondente a 01 (um) agregando 10 (dez) pontos no resultado final;

c) Os candidatos que não acertarem 50% (cinquenta por cento) da **PROVA OBJETIVA** serão automaticamente desclassificados.

d) A **PROVA OBJETIVA** terá duração 01h00 (60 minutos) e será realizada no Ambulatório Médico de Especialidades – AME Pariquera-Açu, localizado na Rua dos Expedicionários, 155, Centro, Pariquera-Açu, CEP 11930-000.

e) O candidato somente poderá retirar-se da sala de realização da prova após a conclusão de todos os candidatos.

f) Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, a utilização de aparelhos celulares ou similares, máquinas calculadoras ou similares, relógio, pager, bip ou qualquer outro aparelho eletrônico, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como a utilização de chapéu, bonés e similares ou óculos escuros, sob pena de exclusão do candidato do Processo Seletivo.

g) Em nenhuma hipótese haverá substituição da prova, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

h) A prova será com base na área técnica e o material de estudo utilizado será de acordo todo o conhecimento científico da área, conforme conteúdo programático indicado no **ANEXO V**.

4.1.2.2 Realizada a **PROVA OBJETIVA**, o resultado será publicado no site **WWW.ISGSAUDE.ORG**, conforme cronograma **estimativo** apresentado no **ANEXO VII** deste Edital.

4.1.2.3 Na mesma publicação do resultado da **PROVA OBJETIVA** serão convocados os classificados para a segunda fase da seleção - **ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA**.

4.1.3 A **ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA**, de natureza eliminatória e/ou classificatória, será realizada com base no barema constante do **ANEXO VI** deste Edital, e ainda as seguintes regras:

a) serão convocados todos os candidatos classificados para cada vaga disponível;



b) os candidatos convocados deverão comparecer impreterivelmente conforme data e horário indicados em cada convocação.

4.1.3.1 Os candidatos que não comparecerem à segunda etapa da presente seleção serão automaticamente desclassificados do Processo Seletivo, não cabendo qualquer justificativa e/ou recurso.

4.1.3.2 O resultado final da seleção será publicado no site [WWW.ISGSAUDE.ORG](http://WWW.ISGSAUDE.ORG), no prazo estimado no cronograma apresentado no **ANEXO VII** deste Edital, separados os candidatos da ampla concorrência dos candidatos com necessidades especiais.

## 5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO:

5.1 A classificação dos candidatos far-se-á em ordem decrescente (maior para o menor) resultante da soma dos pontos obtidos, conforme pontuação recebida durante as etapas do Processo Seletivo.

5.2 Os candidatos concorrentes às vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais serão classificados em lista separada das vagas destinadas à ampla concorrência.

## 6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver maior pontuação na **PROVA OBJETIVA**.

6.2 Persistindo o empate, vencerá o candidato mais idoso, observando-se ano, mês e dia de nascimento.

## 7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 Atendendo à conveniência e necessidade do ISG, os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados, na ordem classificatória, através do site [WWW.ISGSAUDE.ORG](http://WWW.ISGSAUDE.ORG).

7.2 Os candidatos convocados que não comparecerem no prazo estabelecido de cada convocação deste Processo Seletivo **estarão automaticamente desclassificados**, sem direito a justificativa e/ou recurso.

7.3 São requisitos básicos exigidos para a contratação:

- a) ter sido aprovado no Processo Seletivo;
- b) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
- c) possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e preencher os pré-requisitos estabelecidos neste Edital;



- d) ter cumprido as determinações deste Edital;
- e) ter registro no órgão de fiscalização da profissão, quando cabível;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais.

7.4 Caso se identifique, no ato da contratação, que o candidato agiu de modo a burlar regras contidas neste Edital, ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo e/ou, caso já esteja incorporado como empregado ao quadro de colaboradores do ISG, demitido em razão do cometimento de falta grave.

7.5 Antes da contratação, o candidato classificado será encaminhado para a realização dos exames admissionais, conforme a atividade a ser desempenhada, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSQ.

7.5.1 O médico que realiza os exames fará a análise e emitirá o parecer final quanto às condições favoráveis ou não de saúde para a contratação. Nenhum colaborador poderá começar a exercer suas atividades profissionais antes de realizar todos os exames exigidos.

7.5.2. Havendo incompatibilidade insanável, atestada por junta médica, entre o cargo pretendido e a patologia porventura identificada no candidato aprovado, bem como qualquer condição que, por força de lei ou norma coletiva, impeça a realização da atividade profissional, de forma temporária ou permanente, este não poderá ser contratado.

7.5.3 O candidato que não comparecer ao setor de Gestão de Pessoas da unidade no prazo informado, após a realização do exame admissional, estará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo, sem direito a justificativa e/ou recurso.

7.6 O primeiro dia de trabalho do novo colaborador deverá ocorrer em dias úteis em sistema diário (SD).

## **8. DOS RECURSOS**

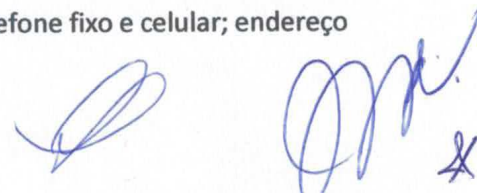
8.1 Não serão admitidos recursos.

## **9. POLÍTICA DE USO DE DADOS PESSOAIS**

9.1 Para a inscrição e participação no processo seletivo, haverá a coleta e o tratamento de dados pessoais dos(as) interessados(as), de acordo com a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

9.2 As informações serão coletadas com base no consentimento da(o) interessada(o). Ao se inscrever no processo seletivo, o(a) interessado(a) manifesta de forma livre e inequívoca a sua concordância com o tratamento de seus dados pessoais pelo ISG, nos termos dispostos deste Edital.

9.3 No momento de inscrição no processo de seleção, serão coletados e tratados os seguintes dados e informações: nome completo; CPF; RG; data de nascimento; e-mail; telefone fixo e celular; endereço



completo; nível de escolaridade; existência ou não de deficiência; informações médicas, no candidato com necessidade especial; informações sobre graus de parentesco; informações curriculares, incluindo sobre escolaridade e experiências profissionais e acadêmicas anteriores.

9.3.1 Os dados serão coletados unicamente para fins de realização do objeto deste Edital, com as seguintes finalidades:

- (i) Identificação das(os) interessadas(os) em realizar a seleção, conforme requisitos deste Edital;
- (ii) Possibilitar que o ISG entre em contato com o Titular por meio do endereço de e-mail ou telefone informado no formulário de inscrição para comunicação sobre a aprovação no processo de seleção, bem como para demais comunicações pertinentes ao regular andamento da seleção e;
- (iii) Manter os dados no cadastro reserva para futuras convocações.

9.4 As informações coletadas no momento da inscrição não serão compartilhadas com terceiros e/ou para outros fins estranhos. O acesso a essas informações ficará restrito ao setor de Gestão de Gente do ISG.

9.5 Os dados pessoais coletados e tratados serão armazenados pelo tempo necessário para o cumprimento das finalidades indicadas neste Edital. Dados pessoais anonimizados, sem possibilidade de associação ao indivíduo, poderão ser mantidos por período indefinido.

9.6 O titular poderá solicitar, via e-mail, a qualquer momento, que sejam eliminados os seus dados pessoais não anonimizados, ficando ciente que, caso haja a eliminação, é possível que se torne inviável ao ISG a continuidade do processo seletivo em relação a esse titular em específico. Ademais, o titular também poderá revogar esse consentimento a qualquer momento, ou solicitar o exercício dos seus direitos de titular, nos termos da LGPD, mediante solicitação ao e-mail: [consentimento@isgsaude.org](mailto:consentimento@isgsaude.org).

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas nos Comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados ou fornecidos diretamente ao candidato.

10.2 As escalas e horários serão determinados pelo ISG em função da necessidade do serviço.

10.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo no site [WWW.ISGSAUDE.ORG](http://WWW.ISGSAUDE.ORG).

10.4 A aprovação no Processo Seletivo gera ao candidato apenas a expectativa de direito de contratação. O ISG reserva-se o direito de proceder às contratações conforme a necessidade de preenchimento do cargo.

10.5 Este Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses contados a partir da data da publicação da homologação de seu resultado final no site [WWW.ISGSAUDE.ORG](http://WWW.ISGSAUDE.ORG), podendo ser prorrogado uma vez, por igual, a critério do ISG.



10.6 A convocação dos candidatos para contratação será realizada de acordo com a necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação.

10.7 Os candidatos aprovados serão contratados sob o regime da CLT. A contratação será, inicialmente, formalizada por prazo determinado, em regime de Contrato de Experiência, nos termos do artigo 443, §2º, alínea "c" da CLT, dividido em dois períodos não excedendo prazo máximo de 90 (noventa) dias. Findo o contrato de experiência, estando o candidato, apto para exercer a função para a qual foi contratado, terá formalizado o contrato de trabalho por prazo indeterminado.

10.8 O ISG poderá, a seu critério, antes da publicação do resultado final, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.

10.9 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela área de Gestão de Pessoas com as gerências envolvidas e publicado no site [WWW.ISGSAUDE.ORG](http://WWW.ISGSAUDE.ORG), contendo os nomes dos candidatos aprovados por cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, separada em listas distintas para a ampla concorrência e para as pessoas com deficiência.

10.10 Após a publicação do resultado do Processo Seletivo, obriga-se o candidato a comunicar ao setor de Gestão de Gente do **Ambulatório Médico de Especialidades – AME Pariquera-Açu** qualquer alteração de endereço e telefone.

10.11 A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos e/ou as de outra natureza, praticadas ou ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo, mesmo que só verificada(s) posteriormente, inclusive após contratação do candidato aprovado e a entrada em exercício no cargo, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição e/ou contratação.

10.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no site [WWW.ISGSAUDE.ORG](http://WWW.ISGSAUDE.ORG).

10.13 Os candidatos poderão obter informações referentes a esse Processo Seletivo no site [WWW.ISGSAUDE.ORG](http://WWW.ISGSAUDE.ORG) ou pelo telefone ((13)3856-9999 – Ramal 9985 – GP), nos seguintes horários: das 10 às 15 horas de segunda a sexta-feira.

10.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação/Supervisão do Ambulatório Médico de Especialidades – AME Pariquera-Açu juntamente com a equipe corporativa do ISG.

10.15 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – RELAÇÃO DE CARGOS/JORNADA/REMUNERAÇÃO/BENEFÍCIOS/VAGAS
- b) ANEXO II – FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS
- c) ANEXO III – RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
- d) ANEXO IV – FORMAS DE SELEÇÃO



- e) ANEXO V – PARÂMETROS PARA PROVA OBJETIVA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- f) ANEXO VI – PARÂMETROS PARA A ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA
- g) ANEXO VII – CRONOGRAMA (ESTIMATIVO)

Pariquera-Açu, 25 de Abril de 2022.

*Dra. Adriana Carravieri de Almeida*  
CRM 78.358 – Diretora Técnica  
INSTITUTO SÓCRATES GUANAES  
PARIQUERA-AÇU

**Adriana Carravieri de Almeida**

*Christianne Costa Andriello*  
Coordenadora Administrativa Geral  
INSTITUTO SÓCRATES GUANAES  
PARIQUERA-AÇU

**Christianne Costa Andriello**

*Franciely Dias*  
Supervisora de Recursos Humanos  
Instituto Sócrates Guañes

**Franciely Dias**

**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 002/2022**  
**ANEXO I – RELAÇÃO DE CARGOS/JORNADA/REMUNERAÇÃO/BENEFÍCIOS/VAGAS**

CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BRUTA	QTD/VAGAS	
			AC*	PCD**
ANALISTA DE GP	40 h	R\$ 4.080,28	CR***	CR***

*[Handwritten signature]*

ANALISTA DE TIC	40 h	R\$ 4.080,28	CR***	CR***
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	R\$ 2.582,06	CR***	CR***
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS	40 h	R\$ 1.827,02	CR***	CR***
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RH	40 h	R\$ 1.827,02	CR***	CR***
AUXILIAR DE ATENDIMENTO PLENO	40 h	R\$ 1.827,02	CR***	CR***
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	40 h	R\$ 1.568,18	CR***	CR***
AUXILIAR DE TIC	40 h	R\$ 2.330,36	CR***	CR***
MOTORISTA	40 h	R\$ 1.876,82	CR***	CR***
PSICÓLOGO (A)	40 h	R\$ 3.415,10	CR***	CR***
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	40 h	R\$ 3.069,02	CR***	CR***

LEGENDA:

\*AC - AMPLA CONCORRÊNCIA

\*\*PCD - PESSOA COM DEFICIÊNCIA

\*\*\*CR - CADASTRO RESERVA

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 002/2022  
ANEXO II - FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS

CARGO	FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS
ANALISTA DE GP	Ensino superior completo (diploma e/ou histórico escolar) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (ASSISTENTE OU ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO PESSOAL/GESTÃO DE PESSOAS/GESTÃO DE GENTE) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
ANALISTA DE TIC	Ensino superior completo (diploma e/ou histórico escolar) + Currículo Atualizado; Experiência no CARGO (ASSISTENTE OU ANALISTA DE TIC) comprovada de no mínimo 06 meses (obrigatório); Curso de extensão na área de atuação (mínimo 20h - desejável); Pós-graduação na área de atuação (desejável); Habilidade em sistema informatizado.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (ASSISTENTE/ANALISTA ADMINISTRATIVO) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS	Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) do ensino médio + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS/AUXILIAR DE SUPRIMENTOS/FARMÁCIA/ESTOQUE/COMPRAS) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.



<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RH</b>	Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO ( <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RH/AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO PESSOAL/GESTÃO DE PESSOAS/GESTÃO DE GENTE</b> ) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
<b>AUXILIAR DE ATENDIMENTO PLENO</b>	Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO ( <b>AUXILIAR/ASSISTENTE DE ATENDIMENTO, RECEPCIONISTA</b> ) ( <b>ÁREA HOSPITALAR/DIFERENCIAL</b> ) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
<b>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO</b>	Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO ( <b>AUXILIAR/ASSISTENTE/OFICIAL/AJUDANTE DE MANUTENÇÃO</b> ) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Curso de extensão NR 10, NR 35 (desejável); Habilidade em sistema informatizado.
<b>AUXILIAR DE TIC</b>	Ensino técnico cursando (diploma e/ou histórico escolar do ensino médio + declaração com período do ensino técnico) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO ( <b>AUXILIAR DE TIC</b> ) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
<b>MOTORISTA</b>	Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + CNH A/D + Curso de Transporte Coletivo + Currículo Atualizado; Experiência no CARGO ( <b>MOTORISTA</b> ) comprovada de no mínimo 06 meses (obrigatória); Habilidade em sistema informatizado.
<b>PSICÓLOGO (A)</b>	Ensino superior completo (diploma e/ou histórico escolar) nos anos <b>2019 a 2021</b> + Conselho de classe ativo + Comprovante de Regularidade do Conselho de Classe + Currículo Atualizado; Não possuir nenhum vínculo empregatício; Habilidade em sistema informatizado.
<b>TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM</b>	Ensino técnico completo (diploma e/ou histórico escolar) + Conselho de Classe Ativo + Comprovante de Regularidade do Conselho de Classe + Currículo Atualizado; Experiência no CARGO ( <b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b> ) comprovada de no mínimo 06 meses (obrigatório); Curso de extensão na área de atuação (mínimo 20h - desejável); Habilidade em sistema informatizado.
<p><b>Obs.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>O Ensino Superior deverá ser comprovado através de histórico escolar, diploma ou declaração de conclusão de curso, devidamente registrado;</li> <li>O Curso Técnico deverá ser comprovado através de histórico escolar, diploma ou declaração de conclusão de curso, devidamente registrado;</li> <li>A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e/ou função e setor de trabalho, através da apresentação da cópia da CTPS devidamente assinada e/ou declarações firmadas pelo responsável da Instituição, em papel timbrado onde se identifique o CNPJ, assinatura, carimbo, endereço e telefone de contato da empresa.</li> </ol>	





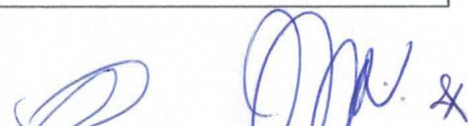
CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO – RESUMO
<b>ANALISTA DE GP</b>	Apoiar e/ou realizar todas as etapas do Recrutamento e Seleção; Realizar descrição de função dos cargos; Providenciar substituições quando houver desligamentos; Realizar atendimentos aos colaboradores e gestores; Realizar entrevista de desligamento, quando necessário; Manter atualizado o cadastro de seleção, manter atualizado o banco de currículos; Executar e controlar as programações e os cálculos da folha de pagamento, encargos trabalhistas, rescisões, férias, guias de recolhimento de contribuições, conectividade social e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais; Acompanhar e realizar todo processo de admissão do colaborador; Manter as relações entre empresa e empregado de acordo com a legislação vigente e normas da empresa; Assessorar a área jurídica em informações trabalhistas e junto ao Ministério do Trabalho, Previdência Social e Receita Federal do Brasil – RFB, atuando como preposto ou indicando o representante da empresa, visando a melhor solução das pendências, tanto no aspecto estratégico quanto financeiro, sempre que necessário; Orientar todos os setores da empresa quanto à aplicação da legislação trabalhista e previdenciária, repassando as modificações ocorridas, visando o seu adequado cumprimento; Atender a fiscalização trabalhista e previdenciária, fornecendo as informações e documentos solicitados, bem como a ex-funcionários quanto à solicitação de documentação; Controlar o plano de benefícios sociais oferecidos pela empresa e fazer inclusões e exclusões de beneficiários, visando garantir sua operação sua operacionalização e os descontos em folha de pagamento; Atender aos colaboradores referente a todas as rotinas de administração de pessoal, dentre outras atividades inerente a função.
<b>ANALISTA DE TIC</b>	Acompanhar o domínio de todas as atividades ligadas à infraestrutura na criação e operação de sistemas de informação e no processamento de dados; Controlar as condições de funcionamento dos sistemas e tecnologias de informação ao nível da organização (funcionalidades, qualidade da informação, otimização do sistema); Planejar e implementar o uso da informática como ferramenta de trabalho nas diversas unidades do ambulatório; Manter equipamentos e processos de segurança para preservar os arquivos; Propor ações estratégicas de informática; Processar todos os dados necessários para obtenção de informações técnicas, científicas e automatizar os processos, produtivos, auxiliando na tomada de decisões; Prestar suporte técnico de software e hardware às áreas informatizadas do ambulatório; Documentar os sistemas de acordo com técnicas especiais, para facilitar alterações e a manutenção dos programas; Controlar licenças de uso de software segundo a lei 9609/98; Prestar suporte técnico referente ao controle do CFTV (Circuito Fechado de Televisão), dentre outras atividades inerentes à função.
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Receber ligações telefônicas destinadas à diretoria, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso; Fazer ligações internas e externas, diretamente ou através de telefonista, transferir as ligações para o solicitante ou transmitir o recado quando necessário; Preparar correspondências, e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários; Atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento dos respectivos



	<p>setores da unidade; Abrir malotes internos e externos, verificar os destinatários e providenciar a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil; Fazer a organização do arquivo do departamento e mantê-lo em ordem para facilitar possíveis consultas; Administrar e organizar a agenda da diretoria, no intuito de conciliar os compromissos, informando os envolvidos das atividades; Redigir e atualizar ofícios, atas e relatórios das informações definidas em reuniões; Elaborar planilhas e apresentações; Preparar e acompanhar reuniões e eventos da diretoria; Receber e destinar os documentos para assinatura da direção; Controles de licenças e ações junto aos órgãos reguladores e de fiscalização; Elaborar relatórios; Monitorar prazos de relatórios; Conferir notas e documentos; Analisar cláusulas contratuais; Organizar processos administrativos; Elaborar ofícios e comunicação interna, dentre outras atividades inerente a função; Realização dos processos de contratação de serviços pontuais e contínuos; Processo de pagamento dos prestadores de serviços; Elaboração de minutas e termos aditivos; Acompanhamento de indicador avaliativo de contratos; Emissão de certidões de regularidade das empresas contratadas; Registro de notas fiscais dos prestadores de serviços em sistema informatizada, dentre outras atividades inerentes a função.</p>
<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS</b></p>	<p>Recepcionar, conferir, armazenar produtos e materiais, providenciando a sua estocagem, obedecendo às especificações técnicas quanto à temperatura, umidade, formas e limites de empilhamento; Recebimento e registro de notas fiscais; Fazer lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques, através de sistema informatizado, a movimentação diária de entrada e saída de materiais, bem como inspecionar a validade dos mesmos; Distribuir produtos e materiais a serem expedidos; Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados; Lançar dados em sistema; Confeccionar kits, se necessário; Auxiliar nos processos de inventários dos estoques de suprimentos da unidade, dentre outras atividades inerente a função;</p>
<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RH</b></p>	<p>Prestar atendimento presencial e/ou telefônico aos clientes e setores internos/externos; Acompanhar o recebimento do material, correspondência e suprimentos; Localizar, organizar e arquivar documentos nos respectivos locais; Conhecer os trabalhos desenvolvidos pelo setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Participar de programa de treinamento e integração, quando convocado; Realizar agendamentos de exames, sempre que necessário; Realizar controle de estoques de uniformes e crachás; Registrar entrada e saída de documentos, protocolando-os; Redigir documentos, como relatórios, formulários e planilhas, utilizando redação oficial; Prestar informações correspondente à sua lotação; Manter atualizado os relatórios de justificativas, intercorrências, afastamentos, atestados que justifiquem a ausência; Alimentar o sistema de tratativa de ponto, com os horários de cumprimento de carga horária de cada colaborador, coletando e exportando diariamente os espelhos de ponto; Solicitar e organizar documentos admissionais, demissionais, bem como os dossiês dos colaboradores; Realizar controle e compra de benefícios; Realizar acompanhamento de frequência e fechamento mensal dos aprendizes junto ao órgão capacitador; Dar suporte aos pilares, Departamento Pessoal e Gestão de Pessoas, dentre outras atividades inerente à função.</p>



<b>AUXILIAR DE ATENDIMENTO PLENO</b>	Organizar, arquivar e conservar documentos e reproduzir cópias; Atualizar arquivos e documentos; Digitar documentos; Receber, protocolar, registrar e encaminhar documentos e correspondências; Manter organizado e atualizado formulários e materiais; Atender ao público com imparcialidade; Cadastrar pacientes no sistema e manter o cadastro atualizado, se necessário; Orientar os usuários sobre rotina da Instituição; Auxiliar nos registros relacionados à movimentação de pacientes; Lançar dados em sistema; Realizar emissão de documentos; Verificar mensagens eletrônicas recebidas e efetuar os encaminhamentos necessários; Atender às solicitações da equipe multiprofissional; Efetuar, receber e filtrar ligações telefônicas; Realizar busca ativa, se necessário; Registrar e repassar recados relacionados ao trabalho; Executar outras tarefas relacionadas ao cargo, de acordo com as especificidades do setor; Fazer relatórios diários, contendo atividades pendentes e informações importantes ocorridas durante a jornada de trabalho; Auxiliar na expedição de produtos executando atividades simples como: conferência de documentos, contagem de produtos e distribuição; Buscar, receber e encaminhar materiais e medicamentos entre setores e terceirizadas, dentre outras atividades inerentes à função.
<b>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO</b>	Realizar testes nos equipamentos necessários, diariamente; Realizar reparos na estrutura predial, elétrica, hidráulica e alvenaria, sempre que necessário; Observar a limpeza, ordem e contribuindo para a redução de custos; Verificar diariamente o nível dos cilindros de gás, providenciado substituição quando necessário; Participar da brigada de incêndio; Realizar pintura de materiais, equipamentos, mobiliários e estrutura predial, sempre que necessário; Zelar pelo patrimônio da unidade, dentre outras atividades inerentes a função.
<b>AUXILIAR DE TIC</b>	Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais, programas de antivírus e sistemas de Gestão Hospitalar; Atender às solicitações dos usuários com dificuldades na utilização dos softwares (sistema operacional, aplicativos e sistema de Gestão Hospitalar); Realizar manutenção do hardware (computadores, impressoras, monitores, no-breaks, mouses e teclados) em todas as seções da unidade; Realizar o envio de equipamentos (hardware) para reparo e atendimento de garantia em outras empresas; Definir e efetuar a manutenção do controle de acesso de recursos dos usuários; Definir controle de acesso à internet e à rede interna e configurar as políticas de conteúdo; Criar e efetuar a manutenção adequada das rotinas de backup diariamente; Criar políticas de segurança contra invasões físicas e lógicas; Operar os softwares de Gestão Hospitalar; Efetuar treinamentos dos módulos do sistema de Gestão Hospitalar a todos os colaboradores do ambulatório; Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e na infraestrutura de rede; Treinar e atender as necessidades a todos os usuários quanto ao suporte técnico (hardware/software), dentre outras atividades inerentes à função
<b>MOTORISTA</b>	Transportar passageiros, materiais e documentos, sempre que solicitado; Realizar a retirada de materiais e equipamentos junto a fornecedores indicados pela seção de compras e suprimentos; Elaborar relatórios das viagens realizadas; Zelar pelo automóvel, conservação e seus equipamentos; Realizar inspeção diária das condições do veículo; Realizar higienização e manutenção do veículo, se necessário; Abastecer o veículo, dentre outras atividades inerentes à função.
<b>PSICÓLOGO (A)</b>	Atuar com base no código de ética do Conselho Federal de Psicologia – CFP; Realizar avaliação e atendimento psicológico aos pacientes, sejam



	<p>individuais ou grupais; Realizar acompanhamentos; Participar de discussões de casos, rounds e visitas multiprofissionais; Solicitar e responder pedidos de interconsultas; Realizar preenchimentos e entregas de encaminhamentos e contra referência para a rede; Escrever evoluções em prontuário eletrônico; Preencher planilhas, relatórios de produtividade e indicadores do setor; Realizar apresentações aos setores; Elaborar relatórios e outros documentos pertinentes ao setor, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p><b>TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM</b></p>	<p>Executar atividades administrativas e assistenciais de enfermagem, com exceção às privativas do enfermeiro e prestar cuidados seguindo as prescrições médicas e de enfermagem, conforme as recomendações do conselho regional da categoria; Participar da passagem de plantão; Realizar acolhimento do paciente, recebendo e orientando-o à rotina da unidade e/ou aos pequenos procedimentos, consultas e exames, oferecendo cuidados integrais e individualizados; Auxiliar a coordenação assistencial no controle do enxoval, dando suporte às áreas assistenciais; Controlar os insumos e processos dos procedimentos oftalmológicos (catarata e intravítreo – Avastin); Atender as solicitações dos pacientes; Verificar e registrar sinais vitais, peso e outros tipos de controles, seguindo as orientações dos enfermeiros ou da coordenação de enfermagem; Dispor de conhecimento referente aos exames e procedimentos realizados na unidade, em caso de dúvidas, sempre buscar orientação com a liderança imediata. Realizar anotações de enfermagem conforme as recomendações do conselho regional de enfermagem bem como do núcleo de segurança do paciente, todos devidamente preenchidos, datados, assinados e carimbados; Prestar cuidados de enfermagem no pré e pós-operatório; Preparar os pacientes para cirurgias e exames; Garantir a segurança do paciente no pós-operatório; com orientação do enfermeiro; Atentar aos cuidados relacionados ao controle de infecções e precauções padrões, conforme as orientações vindas do núcleo de segurança do paciente; Exercer atividades de circulante de sala; Identificar e acondicionar material para exames anatomopatológicos e encaminhar para serviço especializado; Zelar e manter a conservação dos equipamentos e insumos da unidade, informando ao enfermeiro danos ou validade incompatíveis para uso; Comunicar o enfermeiro a respeito de consertos, manutenções e equipamentos faltantes ou com avarias na unidade.; Manter sempre em perfeitas condições de funcionamento os postos de enfermagem, as salas de exames, as salas de consultas, o centro cirúrgico e central de materiais e esterilização, bem como todas as seções assistenciais oferecendo um ambiente seguro de trabalho para toda a equipe, zelando pela ordem e limpeza; Zelar pela conservação do material permanente da unidade; Zelar pela Ficha de Atendimento Ambulatorial e prontuário do paciente; Dispor de conhecimento sobre limpeza, desinfecção e esterilização dos instrumentais, bem como armazenamento dos mesmos. Controlar o material esterilizado armazenado na seção/setor verificar seus prazos de validade; Fazer revisão dos kits cirúrgicos, controle de medicamentos e materiais; Participar dos planejamentos da educação permanente, grupos e comissões e dos programas de educação em saúde; Auxiliar na elaboração de rotinas técnicas; Participar de treinamentos e cursos; Auxiliar o Enfermeiro na elaboração dos indicadores; Fazer cumprir as determinações descritas em plano de contingenciamento relacionados ao COVID-19; Exercer o processo unidirecional da central de materiais e esterilização.</p>



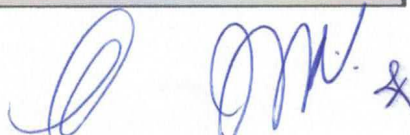
**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 002/2022**  
**ANEXO IV – FORMAS DE SELEÇÃO**

CARGO	FORMA DE SELEÇÃO/CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO
ANALISTA DE GP	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
ANALISTA DE TIC	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RH	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
AUXILIAR DE ATENDIMENTO PLENO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
AUXILIAR DE TIC	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
MOTORISTA	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
PSICÓLOGO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências

**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 002/2022**  
**ANEXO V – PARÂMETROS PARA PROVA OBJETIVA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**a) PARÂMETROS**

ITEM	PARÂMETRO	MÍNIMO DE ACERTOS	TOTAL
A	Prova objetiva de múltipla escolha com 10 questões, todas com o mesmo valor, com quatro alternativas e admitindo uma única opção correta, com valor correspondente a 01 (um) ponto agregando 10 (dez) pontos no resultado final. O material de estudo que deverá ser utilizado será conforme a área científica de cada cargo.	05	50%
		MÁXIMO DE ACERTOS	TOTAL
		10	100%
B	Prova de conhecimentos de informática básica, de múltipla escolha com 10 (dez) questões. O material de estudo que deverá ser utilizado será conforme conhecimento em habilidade de pacote office.	MÍNIMO DE ACERTOS	TOTAL
		05	50%
		MÁXIMO DE ACERTOS	TOTAL




	10	100%
--	----	------

**b) CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

PROVA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
INFORMÁTICA BÁSICA	Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, BrOffice e LibreOffice), Noções de Sistema Operacional (ambiente Windows, versões XP, 7, 8 e 10).

PROVA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ANALISTA DE GP	Processos de Recrutamento e Seleção; Legislação Trabalhista; Jornada de Trabalho; Benefícios e Remunerações; Treinamento e Desenvolvimento; Avaliação de Desempenho; Administração e cálculos de recursos humanos; Rotinas Administrativas.
ANALISTA DE TIC	Conhecimento avançados em Sistemas Operacionais, Firewall e Políticas de usuários; Redes sem fio, endereçamento lógico e cabeamento de rede estruturado; Instalação e configuração de periféricos; Ambiente Virtualizado (VMWare).
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Rotinas Administrativas; Gramática; Interpretação de texto; Acentuação; Conjugação e concordância verbal e nominal; Porcentagem; Divisão; Multiplicação; Subtração e soma; Problemas de raciocínio lógico; Conhecimento gerais.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS	Atendimento ao público; Rotinas Administrativas; Gestão de Estoque; Noções de logística; Gramática; Interpretação de texto; Acentuação; Conjugação e concordância verbal e nominal; Porcentagem; Divisão; Multiplicação; Subtração e soma; Problemas de raciocínio lógico; Conhecimento gerais
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RH	Rotinas Administrativas; Legislação Trabalhista; Jornada de Trabalho; Benefícios e Remunerações; Gramática; Interpretação de texto; Acentuação; Conjugação e concordância verbal e nominal; Porcentagem; Divisão; Multiplicação; Subtração e soma; Problemas de raciocínio lógico; Conhecimento gerais.
AUXILIAR DE ATENDIMENTO PLENO	Atendimento ao público; Rotinas Administrativas; Gramática; Interpretação de texto; Acentuação; Conjugação e concordância verbal e nominal; Porcentagem; Divisão; Multiplicação; Subtração e soma; Problemas de raciocínio lógico; Conhecimento gerais.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Gramática; Interpretação de texto; Acentuação; Conjugação e concordância verbal e nominal; Porcentagem; Divisão; Multiplicação; Subtração e soma; Problemas de raciocínio lógico; Conhecimento gerais; Elétrica residencial; Hidráulica; Alvenaria e Pintura.
AUXILIAR DE TIC	Conhecimento em Sistemas Operacionais, Firewall e Políticas de usuários; Redes sem fio, endereçamento lógico e cabeamento de rede estruturado; Instalação e configuração de periféricos.
MOTORISTA	Legislação de trânsito; Determinações do CTB; Direção defensiva; Noções de primeiros socorros, meio ambiente e convívio social; Regulamentações do CONAMA; Relacionamento Interpessoal.



<b>PSICÓLOGO (A)</b>	Políticas e Legislação relacionadas a psicologia clínica; Sistema Único de Saúde – SUS; Temas específicos da psicologia clínica; Relações humanas; Psicologia da Saúde; Fundamentos e práticas.
<b>TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM</b>	Fundamentos, técnicas e procedimentos básicos de enfermagem; Cuidados com eliminações; Cuidados respiratórios; Execução de ações assistenciais de enfermagem; Procedimentos Intravasculares; Atendimento de enfermagem e conhecimentos básicos de saúde de grupos populacionais específicos (hipertensos, diabéticos, da mulher, do adolescente, do idoso, obesidade); Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Atendimento de emergência: noções básicas (parada cardiovascular, hemorragias, ferimentos, síncope, convulsão, choque entre outros); Imunização; Procedimentos: Curativos; aplicação de calor e frio; tricotomia; Administração de medicamentos; Preparação, transporte e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Parâmetros clínicos; Sinais vitais e medidas antropométricas; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção queda; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Conhecimentos básicos de farmacologia; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Assistência de enfermagem no período perioperatório; atuação de enfermagem em central de materiais.

**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 002/2022**  
**ANEXO VI – PARÂMETROS PARA A ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA**

CRITÉRIOS	VALOR MÁXIMO
DOMÍNIO TÉCNICO NA ÁREA ESPECÍFICA	10
INICIATIVA/TOMADA DE DECISÃO	10
CAPACIDADE DE TRABALHAR EM EQUIPE	10
OBJETIVIDADE E CLAREZA NO PENSAMENTO E NA EXPRESSÃO	05
INTERESSE E EMPATIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	10
OBJETIVIDADE NO PENSAMENTO E NA EXPRESSÃO	05
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>50</b>

CONCEITOS:	
<b>FRACO</b>	(1-2) Demonstrou dificuldade na resposta
<b>REGULAR</b>	(3-4) Foi superficial na resposta
<b>BOM</b>	(5-7) Foi objetivo na resposta
<b>EXCELENTE</b>	(8-10) Demonstrou clareza e precisão na resposta



**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 002/2022**  
**ANEXO VII – CRONOGRAMA (ESTIMATIVO)**

DATA	DISCRIMINAÇÃO
25/04/2022	PUBLICAÇÃO DO EDITAL;
03/05/2022 à 05/05/2022	INSCRIÇÕES;
DE 12/05/2022 à 18/05/2022	EXECUÇÃO DA PRIMEIRA FASE DA SELEÇÃO: PROVA OBJETIVA;
DE 26/05/2022 à 01/06/2022	EXECUÇÃO DA SEGUNDA FASE DA SELEÇÃO: ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA POR VAGA;
ATÉ 15/06/2022	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DE TODAS AS VAGAS COM CADASTRO RESERVA.

OBS.

1. O PRESENTE CRONOGRAMA É MERAMENTE ESTIMATIVO, PODENDO SER ALTERADO A CRITÉRIO EXCLUSIVO DO ISG.
2. A CONVOCAÇÃO PARA EXAMES ADMISSIONAIS E CONTRATAÇÃO, TANTO PARA AS VAGAS JÁ APONTADAS NESTA SELEÇÃO, QUANTO PARA AQUELES QUE INTEGRAREM O CADASTRO RESERVA, DECORRERÃO DA NECESSIDADE E CONVENIÊNCIA ADMINISTRATIVA DO ISG, OBSERVADA A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, TODOS CIENTES E ACORDES DE QUE HÁ APENAS EXPECTATIVA DE DIREITO.

