



Processo Seletivo

004/2023

AME PARIQUERA-AÇU

INSCRIÇÕES PRESENCIAIS
16, 17 E 18 DE OUTUBRO

Inscrições na unidade: entrada pela Rua Fernando Costa, portão lateral anexo, Centro, Pariquera-Açu, nos dias 16, 17 ou 18 de outubro, entre 9h às 14h. Contratação imediata e formação de cadastro reserva para os seguintes cargos:

- Analista de GP
- Assistente de Comunicação
- Assistente de GP
- Auxiliar Admin.de RH
- Auxiliar Admin. Pleno
- Auxiliar de Atendimento Pleno
- Auxiliar de Faturamento
- Controlador de Acesso
- Enfermeiro(a) Sênior
- Fonoaudiólogo
- Motorista Admin.
- Operador de Teleatendimento
- Técnico de Segurança do Trabalho

ATENÇÃO! ANTES DE SE CANDIDATAR, LEIA ESTE EDITAL NA ÍNTEGRA.

Processo Seletivo

004/2023 - AME
PARIQUERA-AÇÚ



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 **16, 17 ou 18/10**, dirija-se ao AME PARIQUERA-AÇÚ para entrega da ficha de inscrição preenchida e dos documentos.

3º passo

Dias **25 e 26/10**: execução da primeira fase da seleção - prova objetiva

4º passo

A partir do dia 31/10: execução da segunda fase - entrevista por competência, por vaga.

5º passo

A partir de 10/11: publicação do resultado final de todas as vagas e do cadastro reserva no site do ISG.

Mais informações e datas serão divulgadas no ato da inscrição. Acompanhe os resultados no site www.isgsaude.org.br

2023-10-10

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 004/2023

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.

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 COM DEFICIÊNCIA

2.1 Poderão concorrer às vagas existentes os candidatos que se declararem pessoa com 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.

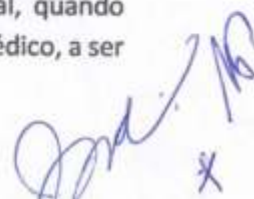
2.5 No ato da inscrição, juntamente com a ficha de inscrição já devidamente preenchida, o candidato com necessidade especial deverá:

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 **16, 17, 18/10/2023** no **Ambulatório Médico de Especialidade – AME Pariqueira-Açu** – Rua dos Expedicionários, 155, Centro – Entrada para inscrições pela Rua Fernando Costa, portão lateral anexo, Centro – Pariqueira-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.**

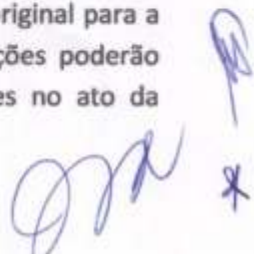
3.2.2 Ressalta-se que, para comprovação de experiência profissional, não são aceitas atividades exercidas em caráter de estágio, aprendizagem, voluntariado, residência e/ou aprimoramento.

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 N° 004/2023**.

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.

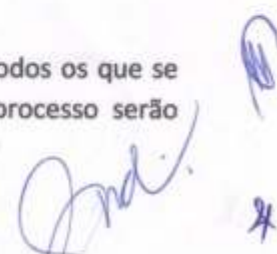
3.15 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização de cada etapa desse Processo Seletivo.

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:

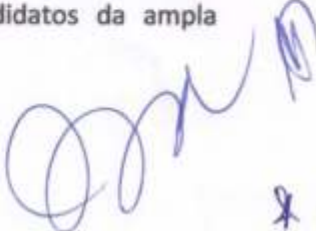
a) serão convocados todos os candidatos classificados para cada vaga disponível;

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, 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.

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 – PCMSO.

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.

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.
- 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, 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 e em qualquer etapa, suspender, revogar ou invalidar o presente 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, 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, gerando, nesse último caso, a rescisão motivada de seu contrato de trabalho.
- 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.
- 10.13 Os candidatos poderão obter informações referentes a esse Processo Seletivo no site 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, 09 de Outubro de 2023.


 Dra. Maria Fernanda Leme
 CRM 66453 - Diretora Técnica
 INSTITUTO SÓCRATES GUANAES
 PARIQUERA-AÇU

Maria Fernanda Leme


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

Christianne Costa Andriello


 Franciely Dias
 Supervisora de Gestão
 de Pessoas
 Instituto Sócrates Guaubés

Franciely Dias

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 004/2023
ANEXO I – RELAÇÃO DE CARGOS/JORNADA/REMUNERAÇÃO/BENEFÍCIOS/VAGAS

CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BRUTA	QTD/VAGAS	
			AC*	PCD**
ANALISTA DE GP	40 h	R\$ 4.406,70	CR***	CR***
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	30 h	R\$ 2.091,46	CR***	01***
ASSISTENTE DE GP	40 h	R\$ 2.788,62	CR***	CR***
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RH	40 h	R\$ 1.973,18	CR***	CR***
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLENO	40 h	R\$ 1.973,18	CR***	CR***
AUXILIAR DE ATENDIMENTO PLENO	40 h	R\$ 1.973,18	CR***	CR***
AUXILIAR DE FATURAMENTO	40 h	R\$ 2.245,04	CR***	CR***
CONTROLADOR DE ACESSO	40 h	R\$ 1.871,24	CR***	CR***
ENFERMEIRO (A) SÊNIOR	40 h	R\$ 5.921,65	CR***	CR***
FONOAUDIÓLOGO (A)	40 h	R\$ 4.423,15	CR***	CR***
MOTORISTA ADMINISTRATIVO	30 h	R\$ 1.655,23	CR***	CR***
OPERADOR (A) DE TELEATENDIMENTO	30 h	R\$ 1.479,92	CR***	02***
TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40 h	R\$ 3.569,96	CR***	CR***

LEGENDA:

*AC - AMPLA CONCORRÊNCIA

**PCD - PESSOA COM DEFICIÊNCIA

***CR - CADASTRO RESERVA

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 004/2023
ANEXO II – FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS

CARGO	FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS
ANALISTA DE GP	Ensino superior completo (declaração escolar) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO PESSOAL/GESTÃO DE PESSOAS/GESTÃO DE GENTE) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	Ensino superior cursando em Jornalismo/Comunicação Social/Relações Públicas/Publicidade e Propaganda



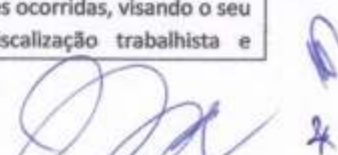
	(declaração escolar) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/PUBLICIDADE/JORNALISMO/RELAÇÕES PUBLICAS) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
ASSISTENTE DE GP	Ensino superior cursando (declaração escolar) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO PESSOAL/GESTÃO DE PESSOAS/GESTÃO DE GENTE) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RH	Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RH/AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO PESSOAL/GESTÃO DE PESSOAS/GESTÃO DE GENTE) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLENO	Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (AUXILIAR/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
AUXILIAR DE ATENDIMENTO PLENO	Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (AUXILIAR DE ATENDIMENTO/ATENDENTE/RECEPCIONISTA) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
AUXILIAR DE FATURAMENTO	Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (AUXILIAR DE FATURAMENTO, FATURISTA) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
CONTROLADOR DE ACESSO	Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (CONTROLADOR DE ACESSO/PORTEIRO/VIGIA/VIGILANTE) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
ENFERMEIRO (A) SÊNIOR	Ensino superior completo (diploma e/ou histórico escolar) + Conselho de Classe Ativo + Comprovante de Regularidade do Conselho de Classe + Currículo Atualizado; Experiência no CARGO (ENFERMEIRO) comprovada de no mínimo 06 meses (obrigatória); Curso de extensão na área de atuação (mínimo 20h - desejável); Pós-graduação na área de atuação (desejável); Habilidade em sistema informatizado.
FONOAUDIÓLOGO (A)	Ensino superior completo (diploma e/ou histórico escolar) + Conselho de Classe Ativo + Comprovante de Regularidade do Conselho de Classe + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (FONOAUDIÓLOGO) 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.



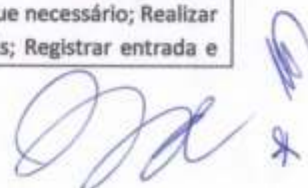

MOTORISTA ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + CNH A/B (mínimo) + Currículo Atualizado; Experiência no CARGO (MOTORISTA) comprovada de no mínimo 06 meses (obrigatória); Habilidade em sistema informatizado.
OPERADOR (A) DE TELEATENDIMENTO	Ter concluído o ensino médio nos anos de 2021 a 2022 (diploma e/ou histórico escolar) + Currículo Atualizado; Possuir idade entre 18 a 21 anos completos; Não possuir nenhum vínculo empregatício; Estar em busca do PRIMEIRO EMPREGO; Habilidade em sistema informatizado.
TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino técnico completo (diploma e/ou histórico escolar) + Registro no MTE + Currículo Atualizado; Experiência no CARGO (TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO) comprovada de no mínimo 06 meses (obrigatória); Curso de extensão na área de atuação (mínimo 20h - desejável); Habilidade em sistema informatizado.
<p>Obs.</p> <ol style="list-style-type: none"> O Ensino Superior deverá ser comprovado através de histórico escolar, diploma ou declaração de conclusão de curso, devidamente registrado; O Curso Técnico deverá ser comprovado através de histórico escolar, diploma ou declaração de conclusão de curso, devidamente registrado; 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. 	

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 004/2023
ANEXO III – RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO – RESUMO
ANALISTA DE GP	<p>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;</p> <p>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</p>



	<p>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.</p>
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	<p>Apoiar a produção de matérias para os públicos interno e externo; Apoiar a produção de comunicados, informes, avisos e conteúdo de utilidade da Unidade, dentro dos padrões estabelecidos e com aprovação corporativa; Realizar atendimento à imprensa quando necessário, com base nas orientações corporativas; Registrar (fotografar) eventos, treinamentos e conquistas da unidade; Manter atualizados os quadros informativos, conforme padrão de editorias e em alinhamento corporativo; Colaborar na elaboração e divulgação de campanhas internas, em interação corporativa e com aprovação da diretoria da unidade; Transmitir informações da instituição e das diferentes áreas da unidade aos públicos - como novas ações, orientações, objetivos, metas, divulgações de eventos internos; Manter atualizado os conteúdos nos ambientes virtuais da unidade no ISG - redes sociais, site; Manter registro histórico das conquistas da Unidade; Colaborar no desenvolvimento da identidade visual do hospital; Gravar vídeos de procedimentos, campanhas e eventos internos; Apoiar campanhas de conscientização do público interno; Contribuir com a motivação e a harmonia nas relações entre os colaboradores; Acompanhar a publicação de arquivos na transparência do site e no ambiente de processos seletivos; Criar arte, texto e divulgar processos seletivos da unidade em redes sociais e grupos internos.</p>
ASSISTENTE DE GP	<p>Apoiar todas as etapas do Recrutamento e Seleção; Apoiar o processo descrição de função dos cargos; Realizar atendimentos aos colaboradores e gestores; Realizar entrevista de desligamento, quando necessário; Manter atualizado o cadastro de seleção, manter atualizado o banco de currículos;</p> <p>Apoiar nas 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 todo processo de admissão do colaborador; Realizar compra e controle de benefícios; Realizar controle dos uniformes; Acompanhar todo processo dos Aprendizes da unidade; Acompanhar controle de jornada; Atender aos colaboradores referente a todas as rotinas de administração de pessoal, dentre outras atividades inerente a função.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RH	<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</p>



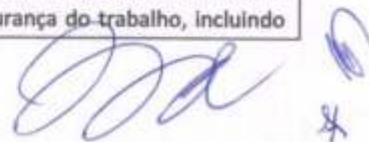
	<p>saída de documentos, protocolando-os; Redigir documentos, como relatórios, formulários e planilhas, utilizando redação oficial; Prestar informações correspondente à sua lotação; Manter atualizado os relatórios de justificativas, intercorrências, afastamentos, atestados que justifiquem a ausência; 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>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLENO	<p>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; 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; Verificar mensagens eletrônicas recebidas e efetuar os encaminhamentos necessário; Atender às solicitações da equipe multiprofissional; Efetuar, receber e filtrar ligações telefônicas; 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;</p>
AUXILIAR DE ATENDIMENTO PLENO	<p>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.</p>



AUXILIAR DE FATURAMENTO	<p>Planejar, organizar, controlar e executar todas as atividades para atingir os objetivos específicos da seção; Zelar pelo absoluto sigilo, dentro e fora do ambulatório, sobre informações contidas nos prontuários dos pacientes e valores pagos aos profissionais médicos; Organizar os prontuários dos pacientes e anexar os documentos necessários; Verificar se todas as FAAs (Ficha de Atendimento Ambulatorial) estão devidamente preenchidas e assinadas pelos pacientes e médicos, e receber somente os exames com os devidos laudos; Lançar todas as informações pertinentes dos prontuários no sistema informatizado de faturamento; Participar das comissões internas, especificamente a Comissão de Revisão de Prontuários (CRP); Comunicar de imediato à Administração qualquer anormalidade, prestando conta de suas atividades; Elaborar os relatórios de produtividade setorial mensalmente; Analisar os custos da seção mensalmente e propor medidas de manutenção e contenção dos mesmos, garantindo a qualidade dos serviços; Tabular, analisar e monitorar os dados estatísticos de produção e os indicadores da seção e incluí-los no relatório mensal de atividades com as respectivas considerações; Alimentar o relatório de coleta de custos da seção e encaminhá-lo ao setor de custos; Estimular a consulta por documento impresso e fazer cumprir as determinações; Realizar controle da produção médica por especialidade e por profissionais, para repasse dos honorários médicos; Apoiar equipe do setor, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
CONTROLADOR DE ACESSO	<p>Identificar todas as pessoas que adentram ao Ambulatório, controlando o fluxo de entrada e saída de pessoal; Controlar o fluxo de clientes internos e externos em geral; Realizar anotações de entrada e saída de veículos, ambulância, carros e motos em planilha própria contendo horário, data, placa, nome da empresa, destino e motivo; Prevenir e impedir tumultos, aglomerações, brincadeiras e qualquer outra forma de perturbação da ordem do Ambulatório e seus clientes internos e externos; Fazer rondas diariamente em todos os setores do ambulatório, principalmente em áreas de risco, mantendo a ordem e segurança de pessoas, atuando de forma preventiva e inibindo e impedindo ações suspeitas, dentre outras atividades inerentes a função.</p>
ENFERMEIRO (A) SÊNIOR	<p>Viabilizar as atividades da equipe de Enfermagem de seu pavimento, participando das atividades interdisciplinares da unidade, bem como observar com extremo rigor, todas as condutas que envolvem a prática da equipe técnica; Supervisionar as atividades assistenciais da equipe técnica de enfermagem; Comunicar intercorrências com os pacientes zelando sempre pelo bem-estar dos mesmos; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética de Enfermagem; Realizar e elaborar a escala de serviço dos técnicos de enfermagem; Fazer a avaliação de desempenho dos colaboradores seguindo as orientações do coordenador de enfermagem; Registrar as faltas dos funcionários nas escalas de folgas e no relatório diário; Elaborar relatórios diários; Realizar assistência de enfermagem; Participar de reuniões com a equipe médica e equipe multidisciplinar em assuntos relativos ao atendimento do paciente; Manter o bom relacionamento com os serviços e de assessoria; Colaborar na elaboração e revisão de normas, rotinas e procedimentos de Enfermagem, quando solicitados; Orientar e acompanhar o desenvolvimento da Assistência Sistematizada de Enfermagem; Promover reuniões,</p>




	<p>informativas e de trabalho, com a equipe de enfermagem e colaboradores de sua área; Colaborar com os cronogramas de educação continuada interna, incentivando o desenvolvimento técnico da equipe, dentre outras atividades inerentes a função;</p>
FONOAUDIÓLOGO (A)	<p>Realizar avaliação e terapia (habilitação/reabilitação) de pacientes utilizando procedimentos específicos de fonoaudiologia; Realizar avaliação audiológica (pesquisa do fenômeno de adaptação, prova de função tubária, audiometria tonal e vocal, impedânciometria, pesquisa dos reflexos estapedianos, emissões otoacústicas e potencial evocado auditivo do tronco encefálico); Participar de grupos educativos e de reuniões com equipe multidisciplinar, discutindo casos e dando sugestões; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver programas de prevenção e promoção da saúde; Efetuar triagem, através de conversa com pacientes e familiares, realizando avaliação detalhada, a fim de realizar encaminhamentos necessários e orientar os trabalhos terapêuticos; Aplicar os seguintes testes: pesquisa do fenômeno de adaptação, impedânciometria, prova de função tubária, pesquisa do declínio do reflexo estapediano, audiometria fonol e vocal, imitanciométrica e pesquisa dos reflexos estapedianos, emissões otoacústicas transientes, sempre que necessário; Participar de grupos educativos e de reuniões com equipe multidisciplinar, discutindo casos e dando sugestões; Prestar atendimento com orientações aos pacientes de protetização auditiva, com acompanhamento de sua adaptação aos aparelhos antes de contra referenciá-lo ao seu município de origem de alta; Preencher ficha referência e contra referência, interna e externa, para encaminhamentos e solicitar acompanhamentos de outros profissionais, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
MOTORISTA ADMINISTRATIVOS	<p>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.</p>
OPERADOR (A) DE TELEATENDIMENTO	<p>Confirmar exames, consultas e/ou cirurgias e seus devidos preparos com 48 horas de antecedência, impreterivelmente; Avisar os pacientes as alterações de consultas e/ou exames; Realizar transferências da data do exame e/ou consulta no sistema Cross, quando solicitado pelo paciente;</p> <p>Informar, orientar e encaminhar as ligações dos pacientes, familiares, profissionais da saúde e demais pessoas que procuram o Ambulatório a fim de sanar dúvidas; Realizar o agendamento de exames e/ou retornos de consultas, quando solicitado pelo paciente; Prestar auxílio aos colaboradores, quando necessário; Atualizar o cadastro dos pacientes no sistema Cross, quando solicitado, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	<p>Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de risco, bem como treinar e conscientizar os colaboradores quanto a atitudes de segurança do trabalho; Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo</p>



	<p>programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos colaboradores quanto a segurança do trabalho; Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando a redução dos riscos à segurança e integridade física do colaborador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Acompanhar e colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da unidade visando a criação de condições mais seguras no trabalho; Monitorar e investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor providências cabíveis; Realizar gestão dos prestadores de serviços da área, realizar controle de documentação relacionados; Realizar treinamentos previstos nas NR's; Realizar controles de ASOS e vacinas; Realizar auditorias, acompanhamentos e avaliações nas áreas e setores; Realizar o processo eleitoral CIPA; Realizar formação de brigada de incêndio; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Gerenciar as adequações legais (NR's); Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; Controlar os exames periódicos dos colaboradores; Elaborar documentos necessários ao colaborador para dar entrada no CAT; Elaborar Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dos colaboradores baseado e atualizados nos documentos vigentes. Promover SIPAT, as atividades e recursos necessários, dentre outras atividades inerentes a função.</p>
--	--

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 004/2023
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
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
ASSISTENTE DE GP	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 ADMINISTRATIVO PLENO	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 FATURAMENTO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
CONTROLADOR DE ACESSO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
ENFERMEIRO (A) SENIOR	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
FONOAUDIÓLOGO (A)	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
MOTORISTA ADMINISTRATIVO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
OPERADOR (A) DE TELEATENDIMENTO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 004/2023
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%

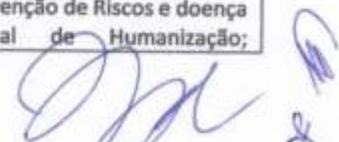
b) CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROVA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
INFORMÁTICA BÁSICA	Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, BrOffice e LibreOffice), Noções de

[Handwritten signature]

	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.
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	Programas de criação de design gráfico; Produção de texto e matérias; Meios de comunicação; Redes; Fotojornalismo; Edição.
ASSISTENTE DE GP	Processos de Recrutamento e Seleção; Legislação Trabalhista; Jornada de Trabalho; Benefícios e Remunerações; Administração e cálculos de recursos humanos; Rotinas Administrativas.
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 ADMINISTRATIVO PLENO	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 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 FATURAMENTO	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; Correspondência oficial; Organização de contas; Análise de entrada financeira; Encargos financeiros; Faturamento pela tabela SUS.
CONTROLADOR DE ACESSO	Atendimento ao público; Telefones de emergência; Segurança de pessoal; Controle de acesso e de veículos; Noções básicas de combate a incêndio e primeiros socorros; Gramática; Interpretação de texto; Acentuação; Conjugação e concordância verbal e nominal; Porcentagem; Divisão; Multiplicação; Subtração e soma; Problemas de raciocínio lógico; Conhecimento gerais.
ENFERMEIRO (A) SÊNIOR	Enfermagem em Clínica Médico-Cirúrgica; Enfermagem em Centro Cirúrgico/Recuperação Anestésica e Central de Material Esterilizado; Enfermagem em doenças transmissíveis; Infecção relacionada a assistência à saúde; Enfermagem em Psiquiatria; Princípios para atendimento de Urgência e Emergência; Administração em Enfermagem; História, ética e legislação em Enfermagem; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Farmacologia aplicada à Enfermagem; Conhecimento sobre Sistema Único de Saúde e os programas do Ministério da Saúde; Processo Saúde/Doença; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória; Saúde do Adulto; Gestão em Saúde; Promoção da Saúde e Prevenção de Riscos e doença na Saúde, Política Nacional de Humanização;



	Procedimentos realizados neste ambulatório e Clínica Ampliada; Matrciamento.
FONOAUDIÓLOGO (A)	Políticas e Legislação Relacionadas à Fonoaudiologia; SUS e suas principais legislações; Temas específicos relacionados à Fonoaudiologia; Mecanismos físicos da comunicação oral; Desenvolvimento da linguagem infantil; Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição; Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição.
MOTORISTA ADMINISTRATIVO	Legislação de transito; Determinações do CTB; Direção defensiva; Noções de primeiros socorros, meio ambiente e convívio social; Regulamentações do CONAMA; Relacionamento Interpessoal.
OPERADOR (A) DE TELEATENDIMENTO	Atendimento; 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.
TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	SUS; Prevenção e controle de riscos; Higiene do Trabalho; Ergonomia; Proteção contra incêndio e explosões; Doenças do Trabalho; Normas Regulamentadoras; Ética profissional; Legislação aplicada; Saneamento no trabalho; Prevenção contra perdas; Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional; Documentações e programas de segurança e saúde no trabalho; PPRA; PCMSO; PPP; CIPA; Proteção ao meio ambiente; Gerenciamento de riscos; Socorros urgentes.

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 004/2023
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
PONTUAÇÃO MÁXIMA	50

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



DATA	DISCRIMINAÇÃO
09/10/2023	PUBLICAÇÃO DO EDITAL;
16, 17, 18/10/2023	INSCRIÇÕES;
25, 26/10/2023	EXECUÇÃO DA PRIMEIRA FASE DA SELEÇÃO: PROVA OBJETIVA;
A PARTIR DE 31/10/2023	EXECUÇÃO DA SEGUNDA FASE DA SELEÇÃO: ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA POR VAGA;
A PARTIR DE 10/11/2023	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.

