

PROCESSO SELETIVO

001/2024 AME-PA

EXCLUSIVO PARA PCDs



Inscrições no Ambulatório Médico de Especialidades de Pariquera-Açu (AME-PA) (Rua dos Expedicionários, 155 – Centro – Pariquera-Açu, com entrada para as inscrições pela Rua Fernando Costa, portão lateral anexo), das 9h às 12h. Contratação e cadastro reserva para os seguintes cargos:

- Agente de Higienização PCD
- Analista de GP pcd
- Analista de TIC PCD
- Assistente Social PCD
- Auxiliar Administrativo de Suprimentos PCD
- Auxiliar Administrativo Pleno PCD
- Auxiliar Administrativo de RH PCD
- Auxiliar de Atendimento Pleno PCD
- Controlador de Acesso PCD
- Farmacêutico (a) PCD
- Nutricionista PCD
- Operador (a) de Teleatendimento PCD
- Psicólogo PCD
- Técnico (a) de Segurança do Trabalho PCD
- Técnico (a) de TIC PCD

**INSCRIÇÕES PRESENCIAIS NOS DIAS 15, 16 E 17/01/24.
ATENÇÃO! ANTES DE SE CANDIDATAR, LEIA TODO O EDITAL.**

OSS GESTORA

PROCESSO SELETIVO

001/2024 AME-PA

EXCLUSIVO PARA PCDs



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 15, 16 ou 17/01, dirija-se ao Ambulatório Médico de Especialidades de Pariquera-Açu (AME-PA) para entrega da ficha de inscrição preenchida e dos documentos.

3º passo

Execução da fase da seleção: entrevista por competência, por vaga, a partir do dia 24/01/2024.

4º passo

Confira no site a publicação dos resultados finais e da listagem de cadastro reserva até o dia 05/02/2024.

OSS GESTORA

DOCUMENTAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS POR CARGO

Agente de Higienização PCD

Carga Horária: 40
Salário Base: R\$ 1.679,50

Pré-requisitos: Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (AGENTE/AUXILIAR HIGIENIZAÇÃO / LIMPEZA / FAXINEIRO / SERVENTE DE LIMPEZA / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.

Analista de GP PCD

Carga Horária: 40
Salário Base: R\$ 4.627,04

Pré-requisitos: Ensino superior completo (diploma e/ou histórico escolar) + Laudo Médico Atualizado + 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 PCD

Carga Horária: 40
Salário Base: R\$ 4.627,04

Pré-requisitos: Ensino superior completo (diploma e/ou histórico escolar) + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência no CARGO (ASSISTENTE OU ANALISTA DE TIC / INFORMÁTICA / SUPORTE TÉCNICO) 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 Social PCD

Carga Horária: 30
Salário Base: R\$ 3.694,72

Pré-requisitos: Ensino superior completo (diploma e/ou histórico escolar) + Conselho de Classe Ativo + Comprovante de Regularidade do Conselho de Classe + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência no CARGO (ASSISTENTE SOCIAL) 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.

Auxiliar Administrativo de Suprimentos PCD

Carga Horária: 40
Salário Base: R\$ 2.357,29

Pré-requisitos: Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (AUXILIAR/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.

Auxiliar Administrativo Pleno PCD

Carga Horária: 40
Salário Base: R\$ 2.071,84

Pré-requisitos: Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (AUXILIAR / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / AUXILIAR DE ESCRITÓRIO) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.

Auxiliar Administrativo de RH PCD

Carga Horária: 40
Salário Base: R\$ 2.071,84

Pré-requisitos: Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Laudo Médico Atualizado + 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 PCD

Carga Horária: 40
Salário Base: R\$ 2.071,84

Pré-requisitos: Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (AUXILIAR/ASSISTENTE DE ATENDIMENTO/ ATENDENTE / RECEPCIONISTA) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.

Controlador de Acesso PCD

Carga Horária: 40
Salário Base: R\$ 1.964,80

Pré-requisitos: Pré-requisito: Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (CONTROLADOR DE ACESSO / PORTEIRO / VIGIA / VIGILANTE) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.

Farmacêutico (a) PCD

Carga Horária: 40
Salário Base: R\$ 4.670,77

Pré-requisitos: Ensino superior completo (diploma e/ou histórico escolar) + Conselho de classe ativo + Comprovante de Regularidade do Conselho de Classe + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência no CARGO (FARMACÊUTICO) 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.

Nutricionista PCD

Carga Horária: 40
Salário Base: R\$ 3.795,66

Pré-requisitos: Ensino superior completo (diploma e/ou histórico escolar) + Conselho de Classe Ativo + Comprovante de Regularidade do Conselho de Classe + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência no CARGO (NUTRICIONISTA) 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.

Operador (a) de Teletendimento PCD

Carga Horária: 30
Salário Base: R\$ 1.553,92

Pré-requisitos: Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (OPERADOR DE TELEATENDIMENTO / SAC / 0800 / CALL CENTER / TELEFONISTA) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.

Psicólogo PCD

Carga Horária: 40
Salário Base: R\$ 3.716,65

Pré-requisitos: Ensino superior completo (diploma e/ou histórico escolar) + Conselho de Classe Ativo + Comprovante de Regularidade do Conselho de Classe + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência no CARGO (PSICÓLOGO) 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.

Técnico (a) de Segurança do Trabalho PCD

Carga Horária: 40
Salário Base: R\$ 3.706,69

Pré-requisitos: Ensino técnico completo (diploma e/ou histórico escolar) + Conselho de Classe + Laudo Médico Atualizado + 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.

Técnico (a) de TIC PCD

Carga Horária: 40
Salário Base: R\$ 3.381,02

Pré-requisitos: Ensino técnico completo (diploma e/ou histórico escolar) + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência no CARGO (TÉCNICO DE TIC / INFORMÁTICA / SUPORTE TÉCNICO) comprovada de no mínimo 06 meses (obrigatória); Curso de extensão na área de atuação (mínimo 20h - desejável); Habilidade em sistema informatizado.

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 001/2024

O **INSTITUTO SÓCRATES GUANAES - ISG** (o "**ISG**"), no uso de suas atribuições, tendo em vista o que estabelece o Contrato de Gestão nº 001.0500.000038/2017, 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 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 e VI deste Edital.

2. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.1 Poderão concorrer às vagas existentes exclusivamente os candidatos que se declararem pessoas 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 deficiência 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 deficiência 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 deficiência aqueles que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos Arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

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

a) anexar Laudo Médico Atualizado, 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 participação no processo seletivo 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 lhe será informado, se submeter a exame médico, a ser realizado por Junta Médica específica para este fim, cuja decisão será terminativa em relação à



condição do candidato, bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pleiteado.

2.7 O candidato com deficiência deverá fazer sua opção, com o correto preenchimento do campo próprio da ficha de inscrição, realizando sua inscrição, 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 15/01/2024 a 17/01/2024 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 12 horas**.

3.2 Para realizar a inscrição o candidato deverá comparecer com o formulário de inscrição devidamente preenchido e com o laudo médico a que se refere a letra 'a' do item 2.5 deste Edital, no local e prazo indicados no **item 3.1** acima, e entregar os seguintes documentos complementares:

- 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 exigidos para inscrição do candidato no processo seletivo 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 Parquera-Açu.

3.9.1 Desde que cumpram todos os requisitos exigidos, 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 Parquera-Açu. No entanto, caso esses candidatos sejam aprovados no Processo Seletivo, não poderão acumular vínculos distintos dentro do Ambulatório Médico de Especialidades – AME Parquera-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 Parquera-Açu e/ou que possua carga horária como servidor público incompatível com a carga horária da vaga pretendida no Ambulatório Médico de Especialidades – AME Parquera-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, conservando o ISG o 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 001/2024.**

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 a próxima etapa, 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 os pré-requisitos obrigatórios estabelecidos para este processo serão convocados para a realização da **ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA.**

b) Os pré-requisitos obrigatórios encontram-se na tabela contida no **ANEXO II.**



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

- 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.

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

4.1.2.2 O resultado final da seleção será publicado no site WWW.ISGSAUDE.ORG, no prazo estimado no cronograma apresentado no **ANEXO VI** deste Edital.

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.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Em caso de empate, terá preferência 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.

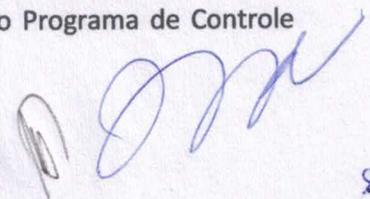
7.2 Os candidatos convocados que não comparecerem no prazo estabelecido em cada convocação deste Processo Seletivo **estarão automaticamente desclassificados**, sem direito a justificativa e/ou recurso.

7.3 São requisitos básicos exigidos para a contratação:

- a) ter sido aprovado em todas as etapas deste 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 integralmente todas 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.

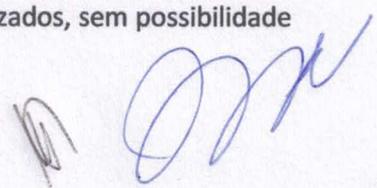
9.3 No momento de inscrição no processo de seleção, serão coletados e tratados os seguintes dados e informações: nome completo; CPF; RG; data de nascimento; e-mail; telefone fixo e celular; endereço completo; nível de escolaridade; informações de natureza médica relacionadas ao tipo de deficiência caracterizadora de 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.

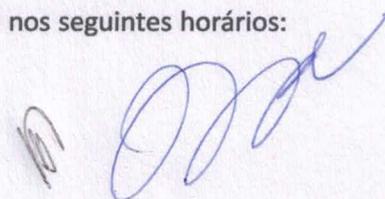
10.9 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela área de Gestão de Gente com as gerências envolvidas e publicado no site WWW.ISGSAUDE.ORG, contendo os nomes dos candidatos aprovados por cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

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 inexistência 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 09 às 15 horas de segunda a sexta-feira.



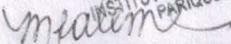
10.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação/Supervisão do Ambulatório Médico de Especialidades – AME Pariquera-Açu juntamente com a equipe corporativa do ISG.

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 A ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA
- f) ANEXO VI – CRONOGRAMA (ESTIMATIVO)

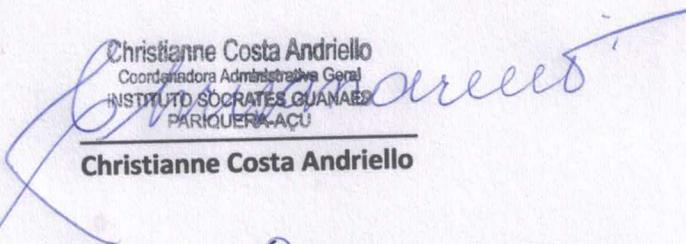
Pariquera-Açu, 04 de Janeiro de 2023.

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



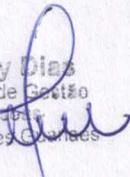
Maria Fernanda Leme

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



Christianne Costa Andriello

Franciely Dias
Supervisora de Serviço
de Pesquisa
Instituto Sócrates Guanaes



Franciely Dias

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 001/2024
ANEXO I – RELAÇÃO DE CARGOS/JORNADA/REMUNERAÇÃO/BENEFÍCIOS/VAGAS

CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BRUTA	QTD/VAGAS	
			AC*	PCD**
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO PCD	40 h	R\$ 1.679,50	CR***	CR***
ANALISTA DE GP PCD	40 h	R\$ 4.627,04	CR***	CR***
ANALISTA DE TIC PCD	40 h	R\$ 4.627,04	CR***	CR***
ASSISTENTE SOCIAL PDC	30 h	R\$ 3.694,72	CR***	CR***
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS PCD	40 h	R\$ 2.357,29	CR***	CR***
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLENO PCD	40 h	R\$ 2.071,84	CR***	CR***
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RH PCD	40 h	R\$ 2.071,84	CR***	CR***
AUXILIAR DE ATENDIMENTO PLENO PCD	40 h	R\$ 2.071,84	CR***	CR***
CONTROLADOR DE ACESSO PCD	40 h	R\$ 1.964,80	CR***	CR***
FARMACÊUTICO (A) PCD	40 h	R\$ 4.670,77	CR***	CR***
NUTRICIONISTA PCD	40 h	R\$ 3.795,66	CR***	CR***
OPERADOR (A) DE TELEATENDIMENTO PCD	30 h	R\$ 1.553,92	CR***	CR***
PSICÓLOGO PCD	40 h	R\$ 3.716,65	CR***	CR***
TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO PCD	40 h	R\$ 3.706,69	CR***	CR***
TÉCNICO (A) DE TIC PCD	40 h	R\$ 3.381,02	CR***	CR***

LEGENDA:

*AC – AMPLA CONCORRÊNCIA

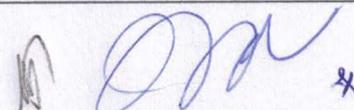
**PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

***CR - CADASTRO RESERVA



PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 001/2024
ANEXO II – FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS

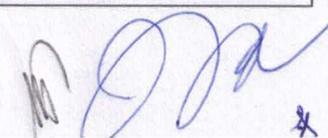
CARGO	FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO PCD	Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (AGENTE/AUXILIAR HIGIENIZAÇÃO/LIMPEZA/FAXINEIRO/SERVENTE DE LIMPEZA/AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
ANALISTA DE GP PCD	Ensino superior completo (diploma e/ou histórico escolar) + Laudo Médico Atualizado + 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) + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência no CARGO (ASSISTENTE OU ANALISTA DE TIC/INFORMATICA/SUPORTE TÉCNICO) 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 SOCIAL PDC	Ensino superior completo (diploma e/ou histórico escolar) + Conselho de Classe Ativo + Comprovante de Regularidade do Conselho de Classe + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência no CARGO (ASSISTENTE SOCIAL) 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.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS PCD	Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (AUXILIAR/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLENO PCD	Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (AUXILIAR/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/AUXILIAR DE ESCRITÓRIO) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RH PCD	Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Laudo Médico Atualizado + 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 PCD	Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (AUXILIAR/ASSISTENTE DE



	ATENDIMENTO/ ATENDENTE/RECEPCIONISTA) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
CONTROLADOR DE ACESSO PCD	Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (CONTROLADOR DE ACESSO/PORTEIRO/VIGIA/VIGILANTE) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
FARMACÊUTICO (A) PCD	Ensino superior completo (diploma e/ou histórico escolar) + Conselho de classe ativo + Comprovante de Regularidade do Conselho de Classe + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência no CARGO (FARMACÊUTICO) 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.
NUTRICIONISTA PCD	Ensino superior completo (diploma e/ou histórico escolar) + Conselho de Classe Ativo + Comprovante de Regularidade do Conselho de Classe + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência no CARGO (NUTRICIONISTA) 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.
OPERADOR (A) DE TELEATENDIMENTO PCD	Ensino médio completo (diploma e/ou histórico escolar) + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência comprovada no CARGO (OPERADOR DE TELEATENDIMENTO/SAC/0800/CALL CENTER/TELEFONISTA) de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
PSICÓLOGO PCD	Ensino superior completo (diploma e/ou histórico escolar) + Conselho de Classe Ativo + Comprovante de Regularidade do Conselho de Classe + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência no CARGO (PSICÓLOGO) 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.
TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO PCD	Ensino técnico completo (diploma e/ou histórico escolar) + Conselho de Classe + Laudo Médico Atualizado + 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.
TÉCNICO (A) DE TIC PCD	Ensino técnico completo (diploma e/ou histórico escolar) + Laudo Médico Atualizado + Currículo Atualizado; Experiência no CARGO (TÉCNICO DE TIC/INFORMATICA/SUORTE TÉCNICO) comprovada de no mínimo 06 meses (obrigatória); Curso de extensão na área de atuação (mínimo 20h - desejável); Habilidade em sistema informatizado.



CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO – RESUMO
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO PCD	<p>Prestar com qualidade os serviços de higienização da unidade visando à satisfação dos clientes internos e externos, e fornece aos profissionais envolvidos das demais áreas, suporte e fornecimento de insumos adequados a facilitar os procedimentos administrativos e técnicos a serem executados; Realizar o processo de remoção das sujidades de superfícies de ambiente, matérias e equipamentos mediante a aplicação e ação de produtos, ação física, aplicação de temperatura ou combinação de processos; Proporcionar aos usuários um ambiente com menos carga de contaminação possível, contribuindo na redução da possibilidade da transmissão de patógenos oriundos de fontes inanimadas, através de boas práticas em higiene e limpeza hospitalar; Orientar e utilizar corretamente manejo dos resíduos do serviço de saúde; Manter material e equipamento no local de fácil acesso de utilização dos colaboradores; Anotar nos impressos existentes no setor as atividades realizadas e o consumo de material, dentre outras atividades inerentes a função.</p>
ANALISTA DE GP PCD	<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; 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.</p>
ANALISTA DE TIC	<p>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</p>



	<p>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.</p>
ASSISTENTE SOCIAL PDC	<p>Atender pacientes interno e familiares, usuários com imparcialidade usando metodologia e Instrumentos técnicos, em conformidade com a legislação que regulamenta a profissão e o código de ética profissional, dentro das características de atendimento ambulatoriais; Realizar encaminhamentos que se fizerem necessário aos programas e serviços; Proceder a avaliação dos casos elaborando estudo social, com a finalidade de contribuir com a adesão do usuário/paciente ao tratamento médico ou terapêutico visando a recuperação; Subsidiar ou assessorar os outros membros da equipe multiprofissionais e comunitários; Estabelecer e aplicar procedimentos técnicos de mediação junto ao grupo familiar em situação de dificuldade diante do diagnóstico/prognóstico; Contribuir e/ou participar de trabalhos que visem a integração do ambulatório com as instituições que desenvolvam ações na área da saúde reabilitação recuperação e área social buscando a articulação e estreitamento do relacionamento com a rede sócio assistencial com o Município e Região; Mediar encaminhamentos a recursos de saúde, comunitários e institucionais; Participar da equipe multiprofissional na elaboração, implantação e desenvolvimentos dos protocolos das linhas de cuidados assistenciais; Apresentar relatório qualitativos e quantitativos de atendimento; Realizar processos administrativos referentes aos encaminhamentos relatórios de atividades, e outros, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS PCD	<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>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLENO PCD	<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</p>



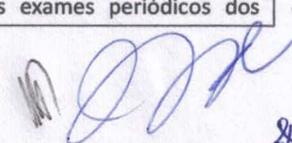
	importantes ocorridas durante a jornada de trabalho; Auxiliar na expedição de produtos executando atividades simples como: conferência de documentos, contagem de produtos e distribuição; Buscar, receber e encaminhar materiais e medicamentos entre setores e terceirizadas, dentre outras atividades inerentes à função;
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RH PCD	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; Dar suporte aos pilares, Departamento Pessoal e Gestão de Pessoas.
AUXILIAR DE ATENDIMENTO PLENO PCD	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.
CONTROLADOR DE ACESSO PCD	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>FARMACÊUTICO (A) PCD</p>	<p>Planejar, dirigir, organizar e controlar todas as atividades pertinentes a área; Desenvolver, em conjunto com o Gerente Médico, a seleção de medicamentos necessários ao perfil assistencial do ambulatório; Estabelecer uma sistemática de distribuição de medicamentos eficaz, eficiente e segura; Implantar um sistema apropriado de gestão de estoque; Conservar e controlar os medicamentos selecionados estabelecendo níveis adequados para aquisição por meio de um gerenciamento apropriado dos estoques; Manter e controlar estoque padrão de medicamentos e produtos farmacêuticos, utilizado no ambulatório; Elaborar pedidos de compra de medicamentos, inspecionar, receber, armazenar e distribuir medicamentos, produtos e insumos farmacêuticos; Participar da Comissão de Padronização de Materiais e Medicamentos ou similar fornecendo subsídios técnicos para tomada de decisões quanto à inclusão e à exclusão de medicamentos; Elaborar e prestar, quando solicitado, informações técnico-científicas sobre medicamentos; Elaborar avaliações e desenvolver estudos farmacoeconômicos; Desenvolver e estruturar um programa de farmacovigilância; Desenvolver atividades de farmácia clínica/atenção farmacêutica; Desenvolver atividades educacionais e de pesquisa; Assessorar o Corpo Clínico e a Seção de Enfermagem no desempenho da assistência; Assumir as responsabilidades técnicas junto ao Conselho Regional de Farmácia e a Vigilância Sanitária; Resolver problemas relacionados a medicamentos; Manter o controle e a escrituração dos medicamentos controlados conforme portaria SUS/MS 344/98; Manter um equilíbrio correto entre qualidade X valor; Manter atualizado o cadastro dos produtos e fornecedores em sistema informatizado; Receber e providenciar a padronização de novos produtos; Conferir os pedidos de compra; Conferir e encaminhar as notas fiscais juntamente com os pedidos de compra autorizados; Conciliar as posições indicadas no sistema de estoque, juntamente com os saldos físicos do estoque, duas vezes ao ano (Inventário); Verificar o relatório "Curva ABC", que o sistema de estoque fornece; Efetuar o fechamento de estoque mensalmente; Manter as rotinas atualizadas; Analisar os custos da seção mensalmente e propor medidas de manutenção e contenção dos mesmos, garantindo a qualidade dos serviços; Alimentar o relatório de coleta de custos da seção e encaminhá-lo ao setor de custos; 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; dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p>NUTRICIONISTA PCD</p>	<p>Prestar assistência nutricional com qualidade; Debater com os médicos as técnicas utilizadas e as formas de aperfeiçoamento gradativo; Participar de programas de orientação nutricional; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Entregar à relatórios mensais; Elaborar rotinas da seção; Participar de Comissões Multidisciplinares; Elaborar indicadores de Qualidade da Seção; Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Participar conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programa de ensino, pesquisa e extensão; Fiscalizar todo serviço de nutrição dietética dos terceiros contratados, se necessário; Supervisionar o cumprimento da prescrição dietética, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p>OPERADOR (A) DE TELEATENDIMENTO PCD</p>	<p>Confirmar exames, consultas e/ou cirurgias e seus devidos preparos com 48 horas de antecedência, impreterivelmente; Avisar os pacientes as</p>



	<p>alterações de consultas e/ou exames; Realizar transferências da data do exame e/ou consulta no sistema Cross, quando solicitado pelo paciente; 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>
<p>PSICÓLOGO PCD</p>	<p>Atuar com base no código de ética do Conselho Federal de Psicologia – CFP; Realizar avaliação e atendimento psicológico aos pacientes, sejam 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>TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO PCD</p>	<p>Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providencias 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 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 providencias 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</p>



	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.
TÉCNICO (A) DE TIC PCD	Responsável pelo suporte em nível 1 a todos os colaboradores, através do registro de incidentes, gerados pelos usuários (via telefone, e-mail e/ou sistema); Auxiliar o fornecimento e suporte de hardware, software e telefonia necessários a todos os colaboradores, para execução de suas respectivas funções, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Executar o atendimento dos incidentes registrados pelos usuários dentro do SLA (Service Level Agreement), definido através dos indicadores de performance, compatíveis com sua função e conhecimento técnico; Apoiar o bom funcionamento do parque de equipamentos (hardware e servidores) através do monitoramento do inventário e reporte indicando o tempo de vida útil dos equipamentos; Apoiar a execução da documentação técnica do departamento de TI, através da análise dos ambientes de infraestrutura de TI e suas necessidades; Buscar aprimoramento técnico para melhor resolução dos problemas relacionados a infraestrutura de TI; Apoiar na homologação de novas tecnologias e soluções em Hardware e Software; Organizar os equipamentos no estoque de TI, dentre outras atividades inerentes a função.

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 001/2024
ANEXO IV – FORMAS DE SELEÇÃO

CARGO	FORMA DE SELEÇÃO/CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO PCD	Etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
ANALISTA DE GP PCD	Etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
ANALISTA DE TIC PCD	Etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS PCD	Etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
ASSISTENTE SOCIAL PCD	Etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PCD	Etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLENO PCD	Etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RH PCD	Etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
AUXILIAR DE ATENDIMENTO PLENO PCD	Etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
CONTROLADOR DE ACESSO PCD	Etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências

FARMACÊUTICO (A) PCD	Etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
NUTRICIONISTA PCD	Etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
OPERADOR (A) DE TELEATENDIMENTO PCD	Etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
PSICÓLOGO PCD	Etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO PCD	Etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
TÉCNICO (A) DE TIC PCD	Etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 001/2024
ANEXO V – PARÂMETROS PARA A ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA

CRITÉRIOS	VALOR MÁXIMO
DOMÍNIO TÉCNICO NA ÁREA ESPECÍFICA (5,0) + DOMÍNIO DO CONTEÚDO NA ÁREA ESPECÍFICA (2,5) + ATITUDE/CRIATIVIDADE PARA O CARGO (2,5).	10
INICIATIVA/TOMADA DE DECISÃO.	10
CAPACIDADE DE TRABALHAR EM EQUIPE.	10
INTERESSE E EMPATIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	10
OBJETIVIDADE NO PENSAMENTO E NA EXPRESSÃO.	5
CLAREZA AO SE EXPRESSAR.	5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	50

CONCEITOS REFERENTES A CRITÉRIOS, VALOR MÁXIMO 10.
FRACO (5) Demonstrou dificuldade na resposta.
REGULAR (6-7) Foi superficial na resposta.
BOM (8-9) Foi objetivo na resposta.
EXCELENTE (10) Demonstrou clareza e precisão na resposta.

CONCEITOS REFERENTES A CRITÉRIOS, VALOR MÁXIMO 5.
FRACO (1-2) Demonstrou dificuldade na resposta.
REGULAR (3) Foi superficial na resposta.
BOM (4) Foi objetivo na resposta.
EXCELENTE (5) Demonstrou clareza e precisão na resposta.



PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 001/2024
ANEXO VI – CRONOGRAMA (ESTIMATIVO)

DATA	DISCRIMINAÇÃO
04/01/2024	PUBLICAÇÃO DO EDITAL;
15, 17 e 17/01/2024	INSCRIÇÕES;
A PARTIR DE 24/01/2024	EXECUÇÃO DA FASE DA SELEÇÃO: ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA POR VAGA;
ATÉ 05/02/2024	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.**

