



**SEJA
MAIS VOCÊ**

**Vagas também
Para PCDs**

Processo Seletivo

002/2022
AME SJC

Inscrições presenciais no Centro de Formação do Educador - CEFE (Avenida Olivo Gomes, nº 250, Santana, São José dos Campos - SP), nos dias 01, 02 e 03 de agosto, das 9h às 15h. Contratação e cadastro reserva para os seguintes cargos:

- Analista de Comunicação
- Analista de Pessoal - PCD
- Analista de Suporte (Tecnologia da Informação e Comunicação)
- Assistente Social - PCD
- Auxiliar Administrativo - PCD
- Auxiliar de Farmácia - PCD
- Auxiliar de Governança (Limpeza)
- Enfermeiro
- Fonoaudiólogo (a)
- Operador de Teleatendimento - PCD
- Recepcionista
- Técnico (a) de Segurança do Trabalho
- Técnico de Farmácia
- Técnico de Informática

**INSCRIÇÕES PRESENCIAIS
01, 02 E 03 DE AGOSTO**

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

Processo Seletivo

002/2022 - AME SJC

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

De 01 a 03/08, dirija-se ao Centro de Formação do Educador - CEFE para entrega da ficha de inscrição preenchida e os documentos.

3º passo

Acompanhe o resultado no site www.isgsaude.org.

4º passo

1ª fase da seleção: prova objetiva. Acompanhe no site a divulgação do resultado, a partir do dia 08/08/2022.

5º passo

2ª fase da seleção: entrevista por competência, por vaga, a partir do dia 15/08/2022.

6º passo

Confira no site a publicação dos resultados finais e da listagem de cadastro reserva até o dia 31/08/2022.

OSS GESTORA

REQUISITOS POR CARGO

Analista de Comunicação

Carga horária: 40

Salário Base: R\$3.487,43

Pré-requisitos: Ensino Superior Completo (diploma e/ou histórico escolar) em Comunicação Social ou Jornalismo + Currículo Atualizado; Experiência comprovada em COMUNICAÇÃO de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em Pacote Office, Photoshop, Corel Draw, Celular e Máquina fotográfica.

Analista de PESSOAL - PCD

Carga horária: 40

Salário Base: R\$3.487,43

Pré-requisitos: Ensino Superior Completo (diploma e/ou histórico escolar) + Laudo médico + Currículo Atualizado; Experiência comprovada em DEPARTAMENTO PESSOAL 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.

Analista de Suporte TI Comunicação

Carga horária: 40

Salário Base: R\$3.526,17

Pré-requisitos: Ensino Superior Completo em Tecnologia ou áreas afins (diploma e/ou histórico escolar) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada na área de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 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\$3.429,47

Pré-requisitos: Ensino Superior Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar + Conselho de Classe ativo + Comprovante de regularidade do conselho de classe + Laudo médico + Currículo atualizado; Experiência comprovada no cargo de ASSISTENTE SOCIAL de no mínimo 6 meses (obrigatório); Curso de extensão na área de atuação (mínimo 20 horas – desejável); Pós Graduação na área de atuação (desejável). Habilidade em sistema informatizado.

Auxiliar Administrativo - PCD

Carga horária: 40

Salário Base: R\$1.889,65

Pré-requisitos: Ensino Médio Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar) + Laudo médico + Currículo atualizado; Experiência comprovada na área ADMINISTRATIVA de no mínimo 6 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.

Auxiliar de Farmácia - PCD

Carga horária: 40

Salário Base: R\$1.417,90

Pré-requisitos: Ensino Médio Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar) + Laudo médico + Currículo atualizado; Experiência comprovada na área de FARMÁCIA, MANIPULAÇÃO, SUPRIMENTOS, DISPENSAÇÃO DE MATERIAL e ou/ LOGÍSTICA de no mínimo 6 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.

OSS GESTORA

REQUISITOS POR CARGO

Auxiliar de Governança / Limpeza

Carga horária: 36
Salário Base: R\$1.228,53
Pré-requisitos: Ensino Médio Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar) + Currículo atualizado; Experiência comprovada na área de LIMPEZA de no mínimo 6 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.

Enfermeiro

Carga horária: 30
Salário Base: R\$3.235,95
Pré-requisitos: Ensino Superior Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar + Carteira do COREN válida + Certidão negativa ou Certidão Positiva com efeito negativa + Currículo atualizado; Experiência comprovada no cargo ENFERMEIRO de no mínimo 6 meses (obrigatório); Curso de extensão na área de atuação (mínimo 20 horas – desejável); Pós Graduação na área de atuação (desejável). Habilidade em sistema Informatizado.

Fonoaudiólogo (a)

Carga horária: 15
Salário Base: R\$2.737,37
Pré-requisitos: Ensino Superior Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar + Conselho de Classe ativo + Comprovante de regularidade do conselho de classe + Currículo atualizado; Experiência comprovada na área de AUDIOMETRIA e BERA de no mínimo 6 meses (obrigatório) apresentar CTPS + declaração; Curso de extensão na área de atuação (mínimo 20 horas – desejável); Pós Graduação na área de atuação (desejável). Habilidade em sistema informatizado.

Operador de Teletendimento - PCD

Carga horária: 30
Salário Base: R\$1.416,87
Pré-requisitos: Ensino Médio Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar) + Laudo médico + Currículo atualizado; Experiência comprovada na área de no TELEATENDIMENTO de no mínimo 6 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.

Recepcionista

Carga horária: 30
Salário Base: R\$1.228,53
Pré-requisitos: Ensino Médio Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar) + Currículo atualizado; Experiência comprovada na área de RECEPÇÃO HOSPITALAR, RECEPÇÃO CLÍNICA ou RECEPÇÃO AMBULATORIAL de no mínimo 6 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.

Técnico de Segurança do Trabalho

Carga horária: 40
Salário Base: R\$3.402,32
Pré-requisitos: Ensino Técnico Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar) + Comprovante de inscrição no Ministério do Trabalho + Currículo atualizado; Experiência comprovada no cargo TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO de no mínimo 6 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.

Técnico de Farmácia

Carga horária: 40
Salário Base: R\$2.063,43
Pré-requisitos: Ensino Técnico Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar) + Currículo atualizado; Experiência comprovada na área de FARMÁCIA, MANIPULAÇÃO, SUPRIMENTOS, DISPENSAÇÃO DE MATERIAL e ou/ LOGÍSTICA de no mínimo 6 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.

Técnico de Informática

Carga horária: 40
Salário Base: R\$1.953,21
Pré-requisitos: Ensino Técnico Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar) + Currículo atualizado; Experiência comprovada no cargo TÉCNICO DE INFORMÁTICA de no mínimo 6 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.

OSS GESTORA

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 002/2022

O **INSTITUTO SÓCRATES GUANAES - ISG** (o “**ISG**”), no uso de suas atribuições, tendo em vista o que estabelece o Contrato de Gestão nº 01.0500.000.001/2018, 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 “Edy Costa Mendes” (AME SJC).

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 São José dos Campos Estado de São Paulo.

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

2. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

a) anexar Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

b) requerer, se necessário, tratamento especial para realização das etapas do processo.

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

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

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

3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

3.1 As inscrições serão gratuitas, realizadas unicamente na forma presencial, nos dias úteis, no **período de 01/08/2022 a 03/08/2022 no horário das 09h às 15h no CEFE – Centro de Formação do Educador – Avenida Olivo Gomes, nº 250, Santana, São José dos Campos – SP (Entrada principal – com vista para a Avenida Olivo Gomes)**

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 “Edy Costa Mendes” – AME SJC.

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 “Edy Costa Mendes” – AME SJC; no entanto, caso esses candidatos sejam aprovados no Processo Seletivo, não poderão acumular vínculos distintos dentro do Ambulatório Médico de Especialidades “Edy Costa Mendes” – AME SJC.

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 “Edy Costa Mendes” – AME SJC e/ou que possua carga horária como servidor público incompatível com a carga horária da vaga pretendida no Ambulatório Médico de Especialidades “Edy Costa Mendes” – AME SJC.

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

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

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

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

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

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

3.16 Buscando atender as normas sanitárias, em função da COVID 19, para efetuar a inscrição no processo seletivo os candidatos deverão estar utilizando máscara. Não será permitida a entrada de

acompanhante para a realização da inscrição. Deverão respeitar o distanciamento na fila conforme orientação fornecida.

4. DO PROCESSO SELETIVO

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

4.1.1 A **INSCRIÇÃO**:

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

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

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

4.1.2.1 Os candidatos deverão seguir as seguintes orientações descritas abaixo:

a) O candidato deverá comparecer ao local de prova com antecedência de uma meia 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 de 01h00 (60 minutos) e será realizada no **CEFE – Centro de Formação do Educador – Avenida Olivo Gomes, nº 250, Santana, São José dos Campos – SP (Entrada principal – com vista para a Avenida Olivo Gomes)**.

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, antes da publicação do resultado final, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.

10.9 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela área de Gestão de Pessoas com as gerências envolvidas e publicado no site WWW.ISGSAUDE.ORG, 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 “Edy Costa Mendes” – AME SJC 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 (12) 3519.3100 ramal 283, nos seguintes horários: das 08 às 17 horas de segunda a sexta-feira.

10.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação/Supervisão do Ambulatório Médico de Especialidades “Edy Costa Mendes” – AME SJC 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)

São José dos Campos, 26 de julho de 2022.



Altacyr Pinaffo Dalla Bernardina
Diretor Técnico - AME/SJC
Instituto Sócrates Guanaes - ISG

Altacyr Pinaffo Dalla Bernardina
Diretor Técnico

DocuSigned by:



1A98458F8E384CF

Gustavo Campos Cursino de Abreu
Coord. Administrativo Interino



Aline Colomé M. Mendonça
Supervisora de Gestão de Pessoas
do Ambulatório Médico de Especialidades - AME SJC

Aline Mendonça
Supervisora de Gestão de Pessoas

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

CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BRUTA	QTD/VAGAS	
			AC*	PCD**
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	40H	R\$ 3.487,43	CR***	CR***
ANALISTA DE PESSOAL - PCD	40h	R\$ 3.487,43	*****	CR***
ANALISTA DE SUPORTE (Tecnologia da Informação e Comunicação)	40h	R\$ 3.526,17	CR***	CR***
ASSISTENTE SOCIAL - PCD	30h	R\$ 3.429,47	*****	CR***
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PCD	40h	R\$ 1.889,65	*****	CR***
AUXILIAR DE FARMÁCIA - PCD	40h	R\$ 1.417,90	*****	CR***
AUXILIAR DE GOVERNANÇA (LIMPEZA)	36h	R\$ 1.228,53	CR***	CR***
ENFERMEIRO	30h	R\$ 3.235,95	CR***	CR***
FONOAUDIOLÓGO (A)	15h	R\$ 2.737,37	CR***	CR***
OPERADOR DE TELEATENDIMENTO - PCD	30h	R\$ 1.416,87	*****	CR***
RECEPCIONISTA	30h	R\$ 1.228,53	CR***	CR***
TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40h	R\$ 3.402,32	CR***	CR***
TÉCNICO DE FARMÁCIA	40h	R\$ 2.063,43	CR***	CR***
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40h	R\$ 1.953,21	CR***	CR***

LEGENDA:

*AC – AMPLA CONCORRÊNCIA

**PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

***CR - CADASTRO RESERVA

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

CARGO	FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	Ensino Superior Completo (diploma e/ou histórico escolar) em Comunicação Social ou Jornalismo + Currículo Atualizado; Experiência comprovada em COMUNICAÇÃO de no mínimo 06 meses (obrigatório); Habilidade em Pacote Office, Photoshop, Corel Draw, Celular e Máquina fotográfica.
ANALISTA DE PESSOAL – PCD	Ensino Superior Completo (diploma e/ou histórico escolar) + Laudo médico + Currículo Atualizado; Experiência comprovada em DEPARTAMENTO PESSOAL 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.
ANALISTA DE SUPORTE (Tecnologia da Informação e Comunicação)	Ensino Superior Completo em Tecnologia ou áreas afins (diploma e/ou histórico escolar) + Currículo Atualizado; Experiência comprovada na área de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 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	Ensino Superior Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar + Conselho de Classe ativo + Comprovante de regularidade do conselho de classe + Laudo médico + Currículo atualizado; Experiência comprovada no cargo de ASSISTENTE SOCIAL de no mínimo 6 meses (obrigatório); Curso de extensão na área de atuação (mínimo 20 horas – desejável); Pós Graduação na área de atuação (desejável). Habilidade em sistema informatizado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PCD	Ensino Médio Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar) + Laudo médico + Currículo atualizado; Experiência comprovada na área ADMINISTRATIVA de no mínimo 6 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
AUXILIAR DE FARMÁCIA – PCD	Ensino Médio Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar) + Laudo médico + Currículo atualizado; Experiência comprovada na área de FARMÁCIA, MANIPULAÇÃO, SUPRIMENTOS, DISPENSAÇÃO DE MATERIAL e ou/ LOGÍSTICA de no mínimo 6 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
AUXILIAR DE GOVERNANÇA (LIMPEZA)	Ensino Médio Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar) + Currículo atualizado; Experiência comprovada na área de LIMPEZA de no mínimo 6 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar + Carteira do COREN válida + Certidão negativa ou Certidão Positiva com efeito negativa + Currículo atualizado; Experiência comprovada no cargo ENFERMEIRO de no mínimo 6 meses (obrigatório); Curso de extensão na área de atuação

	(mínimo 20 horas – desejável); Pós Graduação na área de atuação (desejável). Habilidade em sistema Informatizado.
FONOAUDIOLÓGO (A)	Ensino Superior Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar + Conselho de Classe ativo + Comprovante de regularidade do conselho de classe + Currículo atualizado; Experiência comprovada na área de AUDIOMETRIA e BERA de no mínimo 6 meses (obrigatório) apresentar CTPS + declaração; Curso de extensão na área de atuação (mínimo 20 horas – desejável); Pós Graduação na área de atuação (desejável). Habilidade em sistema informatizado.
OPERADOR DE TELEATENDIMENTO - PCD	Ensino Médio Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar) + Laudo médico + Currículo atualizado; Experiência comprovada na área de no TELEATENDIMENTO de no mínimo 6 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
RECEPCIONISTA	Ensino Médio Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar) + Currículo atualizado; Experiência comprovada na área de RECEPÇÃO HOSPITALAR, RECEPÇÃO CLÍNICA ou RECEPÇÃO AMBULATORIAL de no mínimo 6 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Técnico Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar) + Comprovante de inscrição no Ministério do Trabalho + Currículo atualizado; Experiência comprovada no cargo TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO de no mínimo 6 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
TÉCNICO DE FARMÁCIA	Ensino Técnico Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar) + Currículo atualizado; Experiência comprovada na área de FARMÁCIA, MANIPULAÇÃO, SUPRIMENTOS, DISPENSAÇÃO DE MATERIAL e ou/ LOGÍSTICA de no mínimo 6 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Ensino Técnico Completo (apresentar diploma e/ou histórico escolar) + Currículo atualizado; Experiência comprovada no cargo TÉCNICO DE INFORMÁTICA de no mínimo 6 meses (obrigatório); Habilidade em sistema informatizado.
<p>Obs.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O Ensino Superior deverá ser comprovado através de histórico escolar, diploma ou declaração de conclusão de curso, devidamente registrado; 2. O Curso Técnico deverá ser comprovado através de histórico escolar, diploma ou declaração de conclusão de curso, devidamente registrado; 3. 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 002/2022
ANEXO III – RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO – RESUMO
<p>ANALISTA DE COMUNICAÇÃO</p>	<p>Produzir matérias para os públicos interno e externo ;Produzir comunicados, informes, avisos e conteúdo de utilidade da Unidade, dentro dos padrões estabelecidos e com aprovação corporativa ;Produzir e distribuir o boletim eletrônico semanal; Realizar atendimento à imprensa quando necessário, com base nas orientações corporativas; Registrar (fotografar) eventos, treinamentos e conquistas da unidade; Manter atualizados os quadros informativos e as TVs; Colaborar na elaboração e divulgação de campanhas internas; Transmitir informações da instituição e das diferentes áreas da unidade aos públicos como novas ações, orientações, objetivos, metas, divulgações de eventos internos; Alimentar conteúdos nos ambientes virtuais do ISG - redes sociais, site; Manter registro histórico das conquistas da Unidade; Colaborar no desenvolvimento da identidade visual do Ambulatório; Gravar vídeos de procedimentos, campanhas e eventos internos; Criar campanhas de conscientização do público interno; Contribuir com a motivação e a harmonia nas relações entre os colaboradores.</p>
<p>ANALISTA DE PESSOAL - PCD</p>	<p>Elaborar a folha de pagamento da Instituição, alimentando o sistema de folha com informações que tenham reflexos no pagamento dos funcionários, para que o mesmo efetue os cálculos; Acompanhar todas as fases do processo da folha de pagamento até a emissão de relatórios finais, efetuando análise dos mesmos, objetivando detectar problemas de inconsistências; Encaminhar ao financeiro corporativo, a relação bancária para pagamento de salários; Elaborar relatório “Programação Anual de Férias”, encaminhando as áreas para efetuar a marcação junto aos funcionários e chefias, e na sequência, emitir “Aviso e Recibo de Férias”, colhendo assinatura e atualizando as mesmas em Ficha de Registro e Carteira de Trabalho dos funcionários; Providenciar o recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e encargos sociais, garantindo a correta aplicação da legislação vigente; Emitir espelhos de ponto eletrônico, enviando os mesmos para validação junto aos gestores, e quando do seu retorno, efetuar a conferência dos mesmos e processar as informações para a folha de pagamento; Verificar estabilidades ou outras garantias, liberar a dispensa, emitir o aviso de dispensa e enviar para a área, atendimento do dispensado (documentos/dúvidas), calcular a rescisão contratual, enviar para pagamento e homologar; Realizar o apontamento de cartão de ponto, efetuando lançamentos de: escala de folgas, faltas e atrasos, saídas antecipadas, esquecimentos de marcações e compensações, bem como o apontamento de horas extras realizadas, visando o correto fechamento da folha de pagamento; Recepcionar colaboradores no balcão, para prestar esclarecimentos sobre os diversos processos existentes, garantindo a correta informação sobre os procedimentos; Realizar procedimentos relativos à admissão como: envio das informações para a empresa de Outsourcing, registro e anotações em CTPS, emissão de contrato de trabalho, entrega de documentação para assinatura, registro na CTPS, emissão de crachá; Realizar procedimentos relativos à demissão como: termo de encerramento de contrato, aviso prévio, cálculo rescisório, emissão TRCT, GRRF, seguro desemprego e</p>

	<p>demais documentos necessários; Realizar processo homologatório dos desligados; Efetuar inclusão, exclusão e pedidos de benefícios (vale transporte, vale refeição, vale alimentação e demais benefícios oferecidos pela instituição, dentre outras atividades inerentes a função.</p>
<p>ANALISTA DE SUPORTE (Tecnologia da Informação e Comunicação)</p>	<p>Monitorar servidores de aplicações, arquivos e banco de dados, identificando gargalos e provisionando acessos; Monitorar tráfego de dados na rede e link de acesso à internet, identificar e prevenir falhas e quedas no link; Garantir que os sistemas estejam atualizados e operando de forma segura; Prover suporte técnico garantindo alta disponibilidade e performance, das plataformas e quando necessário, orientar e treinar os usuários; Atender pronta e corretamente as solicitações dos usuários, registrando e solucionando conforme procedimento técnicos; Criar e manter atualizados os procedimentos técnicos; Manter-se atualizado, lendo procedimentos operacionais, participando de reuniões, treinamentos e outros; Ministrando treinamentos a colaboradores referentes às práticas e regras de conservação de equipamentos e utilização dos sistemas; Manter atualizada a base de conhecimento: Acompanhar a revisão e atualização dos procedimentos operacionais (documentos), pesquisando novas soluções, analisando criticamente os processos e propondo melhorias; Tratar as solicitações de serviço de forma rápida e eficiente, garantindo a satisfação dos usuários; Zelar pela imagem da empresa, mantendo sigilo das informações; Definição e manutenção do controle de acesso aos recursos; Instalar, configurar e atualizar programas de antivírus; Criação e manutenção de rotinas de cópias de segurança (backup); Instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais; Configurar as contas de correio eletrônico (E-mail); Instalar e manter sistemas de gestão (ERP); dentre outras atividades inerentes a função.</p>
<p>ASSISTENTE SOCIAL - PCD</p>	<p>Elaborar, implantar e desenvolver protocolos de intervenção do Serviço Social; Emitir parecer e assessorar a diretoria em assuntos pertinentes aos Serviço Social; Realizar acompanhamento social com usuário e familiares por meio de atendimento social pertinentes a: acolhimento, apoio, orientação, informação, estudo sócio econômico da estrutura familiar; Realizar levantamento de dados de atendimento aos usuários e familiares; Mediar encaminhamentos a recursos de saúde, comunitários e institucionais; Identificar a necessidade de cuidador e/ou acompanhante no tratamento de usuários; Participar da equipe multiprofissional na elaboração, implantação e desenvolvimento dos protocolos das linhas de cuidados assistenciais; Mediar, orientar e informar pessoas não usuária que procuram atendimento; Mediar remoções de usuários encaminhados para internação; Mediar pendências da Regulação Interna, buscando alternativas de solução ou informando o macroprocesso da instituição e o funcionamento de referência / contra referência para usuários; Mediar processos de medicação de alto custo; Mediar e apoiar os setores da unidade nas intercorrências psicossociais; Realizar busca ativa de pacientes referenciados pela Regulação Interna e ou sob demanda; Agendar, recepcionar e evoluir o atendimento realizado no Prontuário Eletrônico do Paciente; dentre outras atividades inerentes a função.</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PCD</p>	<p>Atender ligações telefônicas, orientando e prestando esclarecimentos aos pacientes e clientes internos; Preencher, conferir, atualizar e organizar</p>

	documentos, planilhas e arquivos; Receber, expedir e remessar correspondências e documentos, controlando com registros e observando os prazos e diretrizes da instituição; Controlar e preparar requisição de materiais de consumo e requisições de manutenção, para atender as necessidades da área; Executar atividades administrativas em geral, envolvendo: suporte administrativo, trabalhos de digitação, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, conferência de documentação, atendimento ao público, recebimento, expedição, distribuição de correspondência e documentos; dentre outras atividades inerentes a função.
AUXILIAR DE FARMÁCIA - PCD	Dispensação de medicamentos e materiais mediante solicitação de materiais e prescrição médica; Receber, conferir e armazenar medicamentos e materiais; fracionar e identificar medicamentos; Aferir temperatura de medicamentos termolábeis e ambiente; controlar estoque de materiais e medicamentos, verificando estoque mínimo e data de validade; preparar kits de preparo dos exames de raio x e colonoscopia, e kits de medicamentos psicotrópicos, conforme agenda diária de exames; Preencher requisição de controle, de reposição de caixa de procedimentos; Repor caixas de procedimentos; Realizar inventário trimestral e contagem rotativa mensal; Registrar intercorrências no livro de plantão; Fornecer dados ao supervisor imediato para consolidação de indicadores; Realizar limpeza e organização dos locais de armazenamento de materiais e medicamentos; Desenvolver atividades correlatas conforme manual de normas e rotinas; Realizar entrega e controle dos talonários de notificações A, B, B2, e retinóides aos médicos do ambulatório, dentre outras atividades inerentes a função.
AUXILIAR DE GOVERNANÇA (LIMPEZA)	Realizar limpeza terminal e higienização conforme cronograma estabelecido; utilizar produtos, equipamentos e materiais com responsabilidade, evitando desperdício e mau uso; utilizar técnicas de limpeza estabelecidas pela unidade; zelar pela conservação dos equipamentos e instalações do Ambulatório; abastecer os setores com produtos de higiene conforme a necessidade; realizar diariamente coleta e pesagem de resíduos comum, reciclável e infectante dos setores, registrar em planilha e encaminhar os resíduos para abrigo externo; Distribuir diariamente enxoval limpo nas dependências do Ambulatório; Dentre outras atividades inerentes a função.
ENFERMEIRO	Realizar diariamente atividades com a equipe de enfermagem em relação as práticas que visem a Segurança do Paciente; Cumprir e fazer cumprir diariamente os registros da equipe de enfermagem, garantindo a continuidade da assistência; realizar diariamente "Check-list de Segurança para Cirurgia"; participar, sempre que ocorrer atendimentos de urgência emergências, com rapidez, precisão e agilidade; orientar e realizar juntos aos técnicos e auxiliares de enfermagem atendimento a pacientes complexos para assegurar uma assistência com qualidade e contribuir para uma rápida recuperação dos pacientes; sistematizar a assistência de enfermagem dos pacientes, planejando os procedimentos a serem tomados, com foco na orientação, segurança e qualidade do atendimento prestado; dentre outras atividades inerentes a função.
FONOAUDIOLÓGO (A)	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 de fenômeno de adaptação, impedanciometria, prova de

	<p>função tubária, pesquisa do declínio do reflexo estapediano, audiometria tonal e vocal, imitanciometria e pesquisa dos reflexos estapedianos, emissões otacústicas transientes; participar de grupos educativos e de reuniões com equipe multidisciplinar, discutindo casos e dando sugestões; Preencher ficha referência e contra-referência, interna e externa, para encaminhamentos e solicitar acompanhamentos de outros profissionais. Realizar exame BERA; dentre outras atividades inerentes a função.</p>
OPERADOR DE TELEATENDIMENTO - PCD	<p>Realizar teleatendimento ativo e receptivo de pacientes para marcação de consultas, retornos e exames; fornecer suporte aos setores da instituição; Cumprir rigorosamente as rotinas descritas no manual do setor; registrar todos os atendimentos realizados; dentre outras atividades inerentes a função.</p>
RECEPCIONISTA	<p>Recepcionar, identificar e orientar o paciente e acompanhante, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; controlar a entrada de pessoas através de senha; realizar atendimento pessoal e telefônico; Atendimento de pacientes em geral, atualização de cadastro, marcação de consultas, retornos, exames; intermediar autorização para entrada, a fim de evitar o fluxo de pessoas sem a autorização; Inserção, agendamento e manutenção do CDR (Cadastro de Demanda por recurso); Abastecer os consultórios materiais e impressos necessários para o atendimento médico ou de exames quando necessário; Dar atenção às necessidades de atendimento e orientação de pacientes quando necessário; Orientar corretamente os pacientes quanto aos preparos ou dietas pertinentes em alguns exames; Efetuar pré-faturamento; Organizar e entregar exames a pacientes; Receber e separar a correspondência diária; Auxiliar em tarefas relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; dentre outras atividades inerentes a função.</p>
TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	<p>Executar inspeções de segurança nas diversas áreas da instituição, através de visitas diárias, preenchendo formulários internos e relatório de inspeção, visando detectar, registrar e sanar condições inseguras no ambiente de trabalho; Revisar/atualizar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), em atendimento a Norma Regulamentadora – NR-9, visando a regularização dos riscos ambientais existentes na instituição; Promover anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, com palestras sobre assuntos ligas à área, bem como eleição para novos integrantes da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), para cumprimento da legislação vigente; Participar junto com a equipe do SESMT CCIRAS, na elaboração de manuais, bem como de treinamento para prevenção de acidentes, observando as peculiaridades das atividades e acompanhar em conjunto com a área envolvida o seu atendimento; Fiscalizar a utilização de E.P.I (Equipamentos de Proteção Individual) pelos funcionários, orientando os mesmos sobre os riscos expostos pela não utilização, visando atender a NR-6 (Norma Regulamentadora – E.P.I.s); Opinar quando da aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte, funcionamento e descarte possam apresentar riscos de acidentes, observando suas especificações, bem como definir ações que evitem acidentes; Controlar e acompanhar a periodicidade de inspeções nas instalações elétricas, para-raios e vasos de pressão, visando o correto funcionamento dos mesmos; Desenvolver e monitorar todas as demais</p>

	normas regulamentadoras e legislações pertinentes à área; Atualizar e analisar a estatística e indicadores de Acidente de Trabalho, visando a tomada de decisões; Acompanhar os projetos de novas instalações com vistas no gerenciamento de riscos, adotando medidas de segurança, visando a prevenção de acidentes; Desenvolver e acompanhar cronograma de coleta de água e contatar empresa para a realização de análises de potabilidade, bem como receber os resultados e encaminhar as áreas competentes para as providencias necessárias; Desenvolver cronograma de limpeza das caixas d'água e inspecionar a limpeza das mesmas, recebendo os resultados das análises laboratoriais e encaminhar a área de manutenção para as devidas providencias; dentre outras atividades inerentes a função.
TÉCNICO DE FARMÁCIA	Controlar validade de medicamentos e materiais; Distribuição de medicamentos e materiais através de solicitação de materiais e prescrição médica para clientes internos; limpar e organizar o estoque; Receber e armazenar materiais e medicamentos; realizar inventários trimestrais e contagem rotativa do estoque; Aferir temperatura do refrigerador e temperatura ambiente; Fracionar e identificar medicamentos e materiais; Executar o processo de saída, conferência, devolução e transferência de medicamentos e materiais, através de sistema informatizado, visando manter os estoques devidamente atualizados; dentre outras atividades inerentes a função.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Atender pronta e corretamente as solicitações dos usuários, registrando e solucionando conforme procedimento técnicos; manter atualizados os procedimentos técnicos; Manter-se atualizado, lendo procedimentos operacionais, participando de reuniões, treinamentos e outros; Manter atualizada a base de conhecimento: Acompanhar a revisão e atualização dos procedimentos operacionais (documentos), pesquisando novas soluções, analisando criticamente os processos e propondo melhorias; Tratar as solicitações de serviço de forma rápida e eficiente, garantindo a satisfação dos usuários; Zelar pela imagem da empresa, mantendo sigilo das informações; Manutenção do controle de acesso aos recursos; Instalar, configurar e atualizar programas de antivírus; Manutenção de rotinas de cópias de segurança (backup); Instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais; Configurar as contas de correio eletrônico (E-mail); Instalar e manter sistemas de gestão (ERP); dentre outras atividades inerentes a função.

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

CARGO	FORMA DE SELEÇÃO/CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
ANALISTA DE PESSOAL - PCD	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
ANALISTA DE SUPORTE (Tecnologia da Informação e Comunicação)	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências

ASSISTENTE SOCIAL - PCD	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PCD	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
AUXILIAR DE FARMÁCIA - PCD	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
AUXILIAR DE GOVERNANÇA (LIMPEZA)	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
ENFERMEIRO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
FONOAUDIOLÓGO (A)	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
OPERADOR DE TELEATENDIMENTO - PCD	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
RECEPCIONISTA	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
TÉCNICO DE FARMÁCIA	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e/ou eliminatória): Entrevista por Competências

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 002/2022

ANEXO V – PARÂMETROS PARA PROVA OBJETIVA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

a) PARÂMETROS

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

b) CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

PROVA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	Pacote Office, Photoshop, Corel Draw, produção de matérias para diferentes públicos, gramática, redes sociais, fotojornalismo.
ANALISTA DE PESSOAL - PCD	Normas trabalhistas; Contrato e jornada de trabalho; Processos de admissão; Férias; alterações trazidas da reforma trabalhista; encargos sociais; décimo terceiro; verbas rescisórias; gramática; matemática; raciocínio lógico.
ANALISTA DE SUPORTE (Tecnologia da Informação e Comunicação)	Conhecimentos avançados em Sistemas Operacionais, Firewall e políticas de usuários, redes sem fio, endereçamento lógico e cabeamento de rede estruturado, instalação e configuração de periféricos, ambiente virtualizado (VMWare).
ASSISTENTE SOCIAL - PCD	Código de Ética para atuação profissional, Lei Loas e sua aplicabilidade; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), princípios do SUAS, CRAS e CREAS.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PCD	Atendimento ao público, rotinas administrativas, conhecimentos gerais, Problemas de raciocínio lógico, porcentagem, divisão, multiplicação, subtração, soma, gramática, interpretação de texto, acentuação, conjugação e concordância verbal/nominal.
AUXILIAR DE FARMÁCIA - PCD	Introdução a farmácia hospitalar, formas farmacêuticas e vias de administração, padronização de medicamentos e materiais médico-hospitalares, cálculos aplicados a farmácia, recebimento e armazenamento de medicamentos e materiais, sistemas de distribuição de medicamentos.
AUXILIAR DE GOVERNANÇA (LIMPEZA)	Conceitos básicos gramaticais, conceitos básicos de matemática, raciocínio lógico, rotinas e procedimentos da função.
ENFERMEIRO	Biossegurança; Processo de limpeza, desinfecção, esterilização e assepsia; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Processo saúde – doença; Código de Ética de Enfermagem; Processo medicamentoso; Enfermagem em centro cirúrgico; Urgência e emergências; Segurança do Paciente; Riscos ocupacionais e EPI.
FONOAUDIOLÓGO (A)	Políticas e Legislação relacionadas à Fonoaudiologia; SUS e suas principais legislações; Temas específicos relacionados a 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.

OPERADOR DE TELEATENDIMENTO - PCD	Conceitos básicos gramaticais, conceitos básicos de matemática, raciocínio lógico, rotinas e procedimentos da função.
RECEPCIONISTA	Conceitos básicos gramaticais, conceitos básicos de matemática, raciocínio lógico, rotinas e procedimentos da função.
TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Proteção contra incêndio e explosões, normas regulamentadoras, gestão de segurança e saúde ocupacional, prevenção e controle de riscos, proteção ao meio ambiente, gerenciamento de riscos.
TÉCNICO DE FARMÁCIA	Legislação, Introdução a farmácia hospitalar, formas farmacêuticas e vias de administração, padronização de medicamentos e materiais médico-hospitalares, cálculos aplicados a farmácia, recebimento e armazenamento de medicamentos e materiais, sistemas de distribuição de medicamentos.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Sistemas Operacionais, Firewall e políticas de usuários, redes sem fio, endereçamento lógico e cabeamento de rede estruturado, instalação e configuração de periféricos, ambiente virtualizado (VMWare).

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

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

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

DATA	DISCRIMINAÇÃO
26/07/2022	PUBLICAÇÃO DO EDITAL;
01/08/2022 a 03/08/2022	INSCRIÇÕES;
A partir de 08/08/2022	EXECUÇÃO DA PRIMEIRA FASE DA SELEÇÃO: PROVA OBJETIVA;
A partir de 15/08/2022	EXECUÇÃO DA SEGUNDA FASE DA SELEÇÃO: ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA POR VAGA;
Até 31/08/2022	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DE TODAS AS VAGAS COM CADASTRO RESERVA.

OBS.

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