



Processo Seletivo

005/2024

CEAP-SOL

INSCRIÇÕES PRESENCIAIS
19, 20 e 21 DE AGOSTO/2024

As inscrições serão gratuitas, realizadas unicamente na forma presencial, nos dias 19, 20 e 21 de agosto de 2024, no CEAP-SOL, localizado na Avenida Veneza, Quadra 62, Lote 1/10 s/n - Jardim Europa, Goiânia - GO, CEP: 74325-100, no horário das 09h às 14h (horário de Brasília).

- ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL
- ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- ASSISTENTE FINANCEIRO
- ASSISTENTE SOCIAL
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE FARMÁCIA
- BIOMÉDICO
- ENFERMEIRO SCIH
- FATURISTA
- FONOAUDIÓLOGO
- MÉDICO DO TRABALHO
- NUTRICIONISTA
- TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL
- TÉCNICO DE TI
- TERAPEUTA OCUPACIONAL

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



CEAP-SOL
Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade

SES
Secretaria de Estado da Saúde





CEAP-SOL
Centro Estadual de Atenção
Prolongada e Casa de Apoio
Condomínio Solidariedade

SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 005/2024

O INSTITUTO SÓCRATES GUANAES - ISG, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que estabelece o Termo de Transferência nº 03/2013 firmado com o Governo do Estado de Goiás, através da Secretaria de Estado de Saúde – SES, faz saber que será realizado PROCESSO SELETIVO visando à formação de cadastro reserva de profissionais para desempenhar atividades no âmbito do Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade – CEAP SOL, conforme anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido pelas disposições contidas no Termo de Transferência nº03/2013, pelos termos do Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal do **INSTITUTO SÓCRATES GUANAES - ISG** e pelas regras do presente edital.

1.1.1 O presente edital encontra-se publicado, na íntegra, no site WWW.ISGSAUDE.ORG.BR

1.2 O processo seletivo será executado pelo Instituto Sócrates Guanaes, na cidade de Goiânia, estado de Goiás.

1.3 A nomenclatura do cargo, a quantidade de vagas, os requisitos mínimos, as atribuições, a forma de seleção, o salário básico, 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, VII deste edital.

2. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

2.1 Poderão concorrer às vagas existentes os candidatos que se declararem **pessoa com deficiência (PcD)**, 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 ATUALIZADO que o justifique.

2.2.1 A solicitação será atendida obedecendo aos 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 àqueles que enquadram nas categorias discriminadas nos art. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999 com alterações no Decreto nº 5.296 de 02/12/2004; Lei 14.126/2021, que classifica a visão monocular como deficiência sensorial, do tipo visual; e Lei 12.764/2012, que trata da pessoa com transtorno do espectro autista. Esses candidatos participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

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

a) anexar **LAUDO MÉDICO ATUALIZADO**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

b) requerer, se necessário, tratamento adaptado para realização da prova oral.

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 deficiência, quando convocado para contratação deverá, no prazo de 05 (cinco) dias, 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 deficiência 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 19/08/2024 à 21/08/2024**, no CEAP-SOL, localizado na Avenida Veneza, Quadra 62, Lote 1/10 s/n - Jardim Europa, Goiânia - GO, CEP: 74325-100, no horário das 09h às 14 horas (horário de Brasília).

3.2 Para realizar a inscrição o candidato deverá comparecer com o formulário (que está disponível no site www.isgsaude.org) devidamente preenchido no local e prazo indicados no item **3.1** acima e entregar os documentos solicitados: (**Documentação original e cópia ou cópia autenticada**).

a) Documento de identidade com foto aceito no território nacional podendo ser através de: RG, CNH, CTPS, Passaporte ou Conselho de Classe Profissional Ativo;

b) LAUDO MÉDICO ATUALIZADO, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência que se enquadra;

c) 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 Goiás);

- Comprovante de Regularidade do Conselho de Classe negativo;

- Currículo atualizado.

d) Comprovantes dos cursos e experiências declaradas.

e) Comprovante de endereço atualizado.

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 realizado 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 poderá acumular qualquer tipo de vínculo com o CEAP-SOL.

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 CEAP-SOL; no entanto, caso esses candidatos sejam aprovados no Processo Seletivo, não poderão acumular vínculos distintos dentro do CEAP-SOL.

3.9.2 Por empregado se entende o trabalhador regido pela CLT.

3.10 Em observância aos princípios da impessoalidade, moralidade e eficiência, fica proibido 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 Goiás que esteja lotado no CEAP-SOL.

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 005/2024**.

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 as próximas etapas, e, automaticamente estarão desclassificados do Processo Seletivo, não tendo direito a recurso e/ou justificativa.

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

4. DO PROCESSO SELETIVO

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

a) A **ANÁLISE CURRICULAR**, de natureza eliminatória e classificatória, que será realizada com base nos critérios objetivos constantes das tabelas do ANEXO V deste edital e ainda as seguintes regras:

b) serão desclassificados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 10 (dez) pontos na análise curricular;

c) não há limite de número de candidatos para participação no processo seletivo, todos os classificados na Avaliação Curricular serão convocados para a prova oral.

d) e os Títulos exigidos como requisitos no Anexo II NÃO serão pontuados.

4.1.1 Segunda etapa de ordem eliminatória e classificatória realizada através de PROVA ORAL constante no ANEXO VI – PARÂMETROS PARA PROVA ORAL E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

a) serão convocados os candidatos classificados conforme disponibilidade e necessidade do CEAP-SOL.

b) os candidatos convocados deverão comparecer impreterivelmente conforme data e horário de cada convocação, não havendo justificativas ou recursos para possíveis faltas.

4.2 Após a realização da análise curricular, o resultado será publicado no site WWW.ISGSAUDE.ORG.BR, no prazo estimado no cronograma apresentado no ANEXO VII deste edital.

4.2 A PROVA ORAL, individual ou coletiva, de natureza eliminatória e classificatória, será realizada com base nos critérios objetivos, conforme ANEXO VI.

a) Os candidatos deverão seguir as seguintes orientações descritas abaixo:

b) O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência de uma hora do horário determinado para seu início, munido de cartão confirmação de inscrição e **documento oficial de identificação original com foto.**

c) Serão considerados documentos de identificação, os oficiais e originais de identidade com foto e impressão digital, expedidos pela Secretaria de Segurança Pública ou de Justiça, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar, carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei, passaporte, carteira nacional de habilitação (CNH) e carteira de trabalho e previdência social (CTPS).

d) Os documentos que tenham prazo de validade e estejam **vencidos** não serão aceitos neste processo seletivo.

- e) Não serão aceitos cópias de documentos, ainda que autenticadas, protocolos de documentos, certidões, declarações, carteiras de estudante e outros documentos diferentes dos especificados neste Edital;
- f) O candidato que não apresentar a documentação exigida, seja por motivo de perda, extravio ou por outras situações não contempladas neste Edital, não poderá fazer a prova, ficando, assim, eliminado do Processo de Seleção, à exceção da situação prevista para apresentação do Boletim de Ocorrência (BO).
- g) No Boletim de ocorrência (BO), deverá constar o relato de extravio, furto ou roubo de documentos, bem como o número de registro dos documentos extraviados, furtados ou roubados.
- h) Os candidatos que não acertarem 2,5 questões (50%) da prova oral serão automaticamente desclassificados.
- i) A prova oral terá tempo de duração de até 01h30m. Será realizada **no Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade/CEAP-SOL, localizado na Avenida Veneza, Quadra 62, Lote 1/10 s/n - Jardim Europa, Goiânia - GO, CEP: 74325-100. Acompanhar no site a divulgação conforme ANEXO VII.**
- l) A lista dos candidatos contemplados para segunda fase será divulgada no site juntamente com local, data e horário da realização da PROVA ORAL.
- m) Não será permitido, durante a realização da prova, 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 da seleção.
- n) Os candidatos que não comparecerem à segunda etapa da presente seleção serão imediatamente desclassificados, não cabendo qualquer justificativa e/ou recurso.
- o) Os candidatos convocados deverão comparecer impreterivelmente conforme data e horário de cada convocação, não havendo justificativa ou recurso para possíveis faltas.

4.3 O resultado final da seleção será publicado no site WWW.ISGSAUDE.ORG, no prazo estimado no cronograma apresentado no ANEXO VII 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.

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

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Em caso de empate na nota final do processo seletivo terá preferência o candidato que obtiver maior pontuação na **PROVA ORAL**.

6.2 Persistindo o empate, vencerá o candidato de maior idade, observando ano, mês e dia de nascimento.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 Os candidatos 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.

7.2.1 **Após a convocação e havendo o comparecimento no prazo estabelecido**, a instituição realizará o agendamento para fins do início e finalização do processo de admissão. Na situação onde o candidato não comparecer no prazo pré-estabelecido, sem uma justificativa prévia, no prazo de 24 horas, contabilizados em dias úteis, entraremos em contato via e-mail e/ou telefone cadastrado no ato da inscrição. Caso não haja resposta do candidato no prazo de 48 horas, contabilizados em dias úteis, automaticamente este estará desclassificado 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 burlou as regras dos itens **3.9** e **3.10** deste Edital, ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo e/ou terá seu contrato de trabalho extinto.

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, estará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo, sem direito a justificativa e/ou recurso, estará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo, sem direito a justificativa e/ou recurso, mesmo após a realização do exame admissional.

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

8. DOS RECURSOS

8.1 Será admitido recurso contra a avaliação curricular.

8.2 Será concedido 01 (um) dia útil para interposição de recurso, contados a partir da publicação do resultado da avaliação curricular, deste processo seletivo.

8.3 Para recorrer contra o resultado da avaliação curricular do processo seletivo, o candidato deverá comparecer com a Ficha de Recurso – Avaliação Curricular devidamente preenchido, no Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade/CEAP-SOL, localizado na Avenida Veneza, Quadra 62, Lote 1/10 s/n - Jardim Europa, Goiânia - GO, CEP: 74325-100, das 08:00 às 16:00 no prazo estipulado.

8.4 Todos os recursos serão analisados, e os resultados serão divulgadas no endereço eletrônico www.isgsaude.org.

8.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.6 Serão preliminarmente indeferidos recursos extemporâneos, inconsistentes, que esteja fora de qualquer uma das especificações e/ou não atendam às exigências estabelecidas neste Edital.

8.7 Os recursos não terão efeito suspensivo.

8.8 Não serão aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, via requerimento administrativo ou, ainda, fora do prazo.

8.9 Recursos cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

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 Instituto Sócrates Guanaes 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 para o candidato apenas a expectativa de direito de contratação. O ISG reserva-se o direito de proceder às contratações conforme a necessidade do Serviço.

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. **Fica prevista a possibilidade de contratação, por prazo determinado.**

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 **CEAP-SOL** 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.

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 (62) 3201-9290 nos seguintes horários: das 08:00 às 17:00 horas.

10.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação/Supervisão do CEAP SOL-ISG 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 ANÁLISE CURRICULAR
- f) ANEXO VI – PARÂMETROS PARA PROVA ORAL E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- g) ANEXO VII – CRONOGRAMA (ESTIMATIVO)

Goiânia, 13/08/2024.

Emilly Souza
Supervisor de GP– CEAPSOL/ISG

Igor Guimarães S. Honorato
Gerente Administrativo - CEAPSOL/ISG

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 005/2024
ANEXO I – RELAÇÃO DE CARGOS/JORNADA/REMUNERAÇÃO/BENEFÍCIOS/VAGAS

CARGO	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO BASE	QTD/VAGAS	
			AC*	PCD***
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	44h	R\$ 3.705,76	CR**	CR**
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	44h	R\$ 3.705,76	CR**	CR**
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	44h	R\$ 2.401,31	CR**	CR**
ASSISTENTE FINANCEIRO	44h	R\$ 2.401,31	CR**	CR**
ASSISTENTE SOCIAL	30h	R\$ 3.557,50	CR**	CR**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44h	R\$ 1.600,89	CR**	CR**
AUXILIAR DE FARMÁCIA	44h	R\$ 1.600,89	CR**	CR**
BIOMÉDICO	10h	R\$ 897,26	CR**	CR**
ENFERMEIRO SCIH – SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR	44h	R\$ 3.477,61	CR**	CR**
FATURISTA	44h	R\$ 3.001,65	CR**	CR**
FONOAUDIÓLOGO	30h	R\$ 4.040,47	CR**	CR**
MÉDICO DO TRABALHO	10h	R\$ 6.278,53	CR**	CR**
NUTRICIONISTA	30h	R\$ 3.446,17	CR**	CR**
TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	30h	R\$ 1.800,99	CR**	CR**
TÉCNICO DE TI	44h	R\$ 2.701,51	CR**	CR**
TERAPEUTA OCUPACIONAL	30h	R\$4.063,09	1	CR**

*AC – AMPLA CONCORRÊNCIA

**CR – CADASTRO RESERVA

***PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 005/2024
ANEXO II – FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS

CARGO	FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	Diploma Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Gestão de RH ou áreas afins, exceto em formação da área da saúde. Experiência mínima de 06 meses em Gestão de Pessoas. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	Diploma Ensino Superior completo em Psicologia, Gestão em Recursos Humanos; Registro no conselho de classe ativo e comprovante de regularidade (Certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo). Experiência comprovada de no mínimo 06 meses em Treinamento e Desenvolvimento, Descrição de Cargos e Recrutamento e Seleção; Desejável habilidade em sistema de Gestão de pessoas. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Diploma Ensino Superior cursando ou completo em Administração, Contabilidade, Logística, Gestão Empresarial ou áreas afins; Experiência mínima de 06 meses na função Assistente Administrativo. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
ASSISTENTE FINANCEIRO	Diploma Ensino Superior Cursando ou Completo, formação em Administração, Contabilidade, Gestão Financeira ou Economia. Experiência mínima de 06 meses como assistente financeiro. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
ASSISTENTE SOCIAL	Diploma Ensino Superior Completo (Formação em Serviço Social); Registro no conselho de classe ativo e comprovante de regularidade (Certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo). Experiência mínima 06 meses

	na área de Serviço Social. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Diploma Ensino Médio completo; Experiência mínima de 06 meses na função administrativa como: Auxiliar Administrativo, Escrivão, Recepcionista, Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Recursos Humanos, Auxiliar de Financeiro, Auxiliar de suprimentos, Balconista, Auxiliar de Biblioteca e outros correlatos à função; Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Diploma Ensino Médio Completo. Experiência mínima de 06 meses na área de farmácia como: farmácias e drogarias comuns, de manipulação ou farmácias hospitalares. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
BIOMÉDICO	Diploma Ensino Superior Completo (Formação em Biomedicina); Registro no conselho de classe ativo e comprovante de regularidade (Certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo). Experiência mínima seis meses na área hospitalar. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
ENFERMEIRO SCIH – SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR	Diploma Ensino Superior Completo em Enfermagem; Pós Graduação em Serviço Prevenção de Controle de Infecção Hospitalar em Estabelecimento de Saúde e/ou Gestão de Qualidade e Segurança do Paciente em Saúde e/ou Residência em Enfermagem em Controle de Infecção Hospitalar; Registro no conselho de classe ativo e comprovante de regularidade (Certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo). Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
FATURISTA	Diploma Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Gestão Tributária ou áreas afins; Experiência mínima de 06 meses como faturista e/ou assistente de faturamento. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
FONOAUDIÓLOGO	Diploma Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia; Registro no conselho de classe

	ativo e comprovante de regularidade (Certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo). Experiência mínima de 06 meses comprovada na função de Fonoaudiólogo. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
MÉDICO DO TRABALHO	Diploma Ensino Superior Completo em Medicina; Pós- Graduação em Medicina do Trabalho (concluída); Registro como Médico Do Trabalho no Conselho de Classe Ativo; Registro no conselho de classe ativo e comprovante de regularidade (Certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo). Experiência mínima de 06 meses na função de Médico (a) do Trabalho. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
NUTRICIONISTA	Diploma Ensino Superior Completo (Formação em Nutrição); Pós-graduação em Nutrição Clínica Concluída; Registro no conselho de classe ativo e comprovante de regularidade (Certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo). Experiência mínima seis meses na área. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	Diploma Ensino Técnico Completo em Saúde Bucal; Registro no conselho de classe ativo e comprovante de regularidade (Certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo). Experiência mínima de 06 meses na função de Técnico (a) em Saúde Bucal; Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
TÉCNICO DE TI	Diploma Ensino Técnico Completo em Sistema de Informação, Redes ou áreas afins, exceto na área da saúde. Experiência mínima 06 meses na área de TI. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Diploma Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional; Registro no conselho de classe ativo e comprovante de regularidade (Certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo). Experiência mínima de 06 meses na função de Terapeuta Ocupacional na área

hospitalar. **Documentação original** e cópia ou cópia autenticada.

Observações:

1. O **Ensino Médio, Técnico e/ou Superior** deverá ser comprovado através de **histórico escolar, diploma ou declaração de conclusão de curso, devidamente registrado;**
2. A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e/ou função e setor de trabalho, através da apresentação das cópias **legíveis** da CTPS devidamente assinada ou declaração com datas de início e fim, cargo e/ou função e setor de trabalho assinada pelo responsável da Instituição, em papel timbrado onde se identifique o CNPJ, endereço e telefone de contato da empresa. Porém, as experiências podem ser comprovadas a critério do candidato, via CTPS ou Declaração, conforme mencionado, desde que fique compreensível para as devidas análises curriculares.
3. **Todas as cópias deverão ser entregues de forma legível.**

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N. º 005/2024

ANEXO III – RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO – RESUMO
<p>ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL</p>	<p>Executar processo de admissão do novo colaborador, independente do vínculo; Arquivar e manter organizados todos os arquivos referentes aos colaboradores; Alimentar diariamente e mensalmente o sistema de tratativa de ponto lançando informações, tais como: escalas, afastamentos médicos e faltas; Receber os documentos dos novos colaboradores, gerar cadastro em planilha, organizar a pasta, gerar o contrato de trabalho, preencher CTPS; Providenciar o cadastro no CNES junto ao Faturamento; Elaboração da planilha de apontamentos da folha de pagamento, para contabilidade; Enviar e conferir lançamentos de folha de pagamento, rescisões e férias; Manter as relações entre empresa e empregado de acordo com as legislações vigentes e normas da empresa; Assessorar a área jurídica na separação de documentos de processos trabalhistas; Preposto em Sindicatos / DRT e demais órgãos fiscalizadores; Atender os colaboradores em questão relacionados com normas e procedimentos da empresa, orientando ou solucionado questões; Atender a fiscalização trabalhista e providenciaria, fornecendo as informações e documentos solicitados, bem como a ex-funcionários quanto à solicitação de documentação; Controlar o plano de benefícios oferecidos pela empresa e fazer as inclusões e exclusões de beneficiários, visando garantir sua operacionalização e os descontos em folha de pagamento; Atendimento aos colaboradores referente a todas as rotinas de administração pessoal; Controlar comprovantes de</p>

	<p>pagamento de encargos e pensões alimentícias; Preencher dimensionamento mensal; Auxiliar a medicina ocupacional no controle de afastamentos; Encaminhar o colaborador para exames admissionais e demissionais; Enviar arquivos de folha de pagamento para o corporativo; Receber pedido de desligamento, bem como elaborar demais documentos demissionais; Realizar homologação de demitidos; Controlar pagamento de auxílio creche, gratificação e demais adicionais; Acompanhar data base dos sindicatos; Solicitar PPP ao SESMT; Enviar encargos trabalhistas e demais pagamentos ao financeiro; Elaborar advertências e suspensões; Analisar registros de ponto de servidores e emitir frequência e adicional noturno para a Coordenação da Folha de Pagamento da SES; Conferir o premio de incentivo dos servidores mensalmente, Confecção de despachos, memorandos, ofícios, etc; Controle e emissão de entrega de documentos; Solicitações variadas de servidores como, por exemplo: licença premio, licença por interesse particular, restituição de valores, etc; Solicitar programação de férias anual dos colaboradores anual dos colaboradores; confecção de relatórios mensais diversos; Confecção de declarações mensais de desconto de INSS, declaração de vinculo com a Instituição de colaboradores ativos e inativos; Fazer a programação de vale transporte; Confeccionar crachá. Dentre outras atividades inerentes a função.</p>
<p>ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	<p>Efetuar o alinhamento de perfil da vaga com o gestor da área; Efetuar processo de recrutamento através de anúncios de vagas nos meios disponíveis, conforme o parâmetro do regulamento de seleção, prevendo seleção publica através de edital; Elaborar editais de acordo com as necessidades das áreas e submeter ao jurídico para validação; Realizar seleção e avaliação de perfil profissional, utilizando os instrumentos de avaliação curricular e entrevista por competência; Elaboração mapeamento de vagas e cargos para seleções internas; Recebimento de documentação conforme edital para participar do processo seletivo; Efetuar convocação e aplicação das atividades inerentes ao processo seletivo; Realizar e/ou acompanhar entrevista individual e coletiva quando necessário; Enviar devolutiva de processo seletivo; Providenciar substituição quando houver desligamento, mediante RP – Requisição de Pessoal assinada e autorizada; Convocar para apresentação de rotinas admissionais na unidade; Encaminhar os colaboradores para os procedimentos de admissão, tais como: escolha de escala com o gestor da área, exame admissional e coleta de documentos; Acompanhar avaliação de desempenho e oferecer suporte as lideranças</p>

	<p>quando necessário; Realizar entrevista de desligamento; Manter atualizado os cadastros de seleção e requisições pendentes; Relatório de execução mensal do setor de Gestão de Pessoas; Responsável pela revisão e atualização junto aos gestores das descrições de função; Atuar como palestrante no programa de integração de novos profissionais na empresa; Ministrando treinamentos conforme necessidade da unidade; Elaborar e atualizar indicadores da área de seleção e desenvolvimento; Promover programas de capacitação das equipes de gestão; Dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Dar suporte administrativo no setor de lotação; prestar atendimento presencial e/ou telefônico aos clientes e setores internos/externos; organizar documentos, avaliando seu grau de importância, encaminhá-los e prestar esclarecimentos; 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, quando convocado; registrar a entrada e saída de documentos, protocolando-as; acompanhar os prazos estabelecidos para encaminhamento e providências junto ao líder imediato; redigir documentos como relatórios, formulários e planilhas, utilizando redação oficial; prestar informações correspondente a sua lotação; orientar as atividades do (s) Auxiliar (es) Administrativo (s) do setor; acompanhar reuniões internas e/ou externas; efetuar levantamento e controle de custeio de produtos/serviços; manter atualizado os registros e controles referentes a rotina do setor ; treinar novos colaboradores do setor; controlar o estoque dos OPME'S; participar da organização dos inventários de estoque; dentre outras atividades inerentes a função. novos colaboradores do setor; controlar o estoque dos OPME'S; participar da organização dos inventários de estoque; dentre outras atividades inerentes a função.</p>
<p>ASSISTENTE FINANCEIRO</p>	<p>Recepção e triagem de processos de pagamentos, promover a organização, guarda física e eletrônica dos arquivos do setor, elaborar, conferir e recepcionar protocolos (envio/recepção de documentos), levantar a necessidade de materiais/insumos do setor e realizar a solicitação de reposição ao almoxarifado; dar suporte nos processos de fiscalização e auditoria (separação de documentos); Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p>ASSISTENTE SOCIAL</p>	<p>Realização de entrevista social, de caráter inicial, para levantamento da situação sócio-econômica e familiar dos pacientes. Prestar atendimento ambulatorial e</p>

	<p>emergencial ao público. Orientar os usuários ou familiares sobre os direitos de acesso ao médico responsável, para que tenham informação acerca da situação de saúde do usuário. Localizar familiares dos usuários admitidos na Emergência. Atender os casos de suspeita de violência contra crianças, adolescentes, mulheres, idosos, deficientes entre outros segmentos sociais. Encaminhamento a rede de referência do Município. Participar de equipe multiprofissional. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do Serviço Social. Desempenhar atividades administrativas inerentes a função. Participar de programas de treinamento quando necessário. Acompanhar resultados da execução de programas sociais na instituição, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Organizar, arquivar e conservar documentos; Lançar dados no sistema; Manter organizado e atualizado formulários e materiais; Atender às solicitações da equipe multiprofissional; Atendimento ao público; Atender ao telefone, registrar e repassar recados relacionados ao trabalho; Cadastrar pacientes no sistema; Auxiliar nos registros relacionados à movimentação de pacientes; Fazer relatório diário, contendo atividades pendentes e informações importantes ocorridas durante a jornada de trabalho, dentre outros relatórios pertinentes ao setor; Auxiliar na orientação aos pacientes, acompanhantes e visitantes; Protocolar e encaminhar documentos internos e externos; Buscar, receber e encaminhar materiais e medicamentos entre setores e terceirizadas, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p>AUXILIAR DE FARMÁCIA</p>	<p>Realizar procedimentos de separação doses de medicamentos /correlatos para pacientes e Alas Assistenciais, segundo o modelo de dispensação utilizado no âmbito hospitalar; Fracionamento de medicamentos; organização dos medicamentos /correlatos na farmácia; Participação em inventário; execução de rotinas de armazenamento, dispensação de medicamentos /correlatos; controle, conferência, manutenção do estoque de medicamentos/correlatos; Recebimento e guarda de novos medicamentos/ correlatos; Atendimento e dispensação de medicamentos /correlatos a paciente e/ou equipe multiprofissional.</p>
<p>BIOMÉDICO</p>	<p>Acompanhar a equipe das áreas técnicas e administrativas do laboratório prestador, (coleta e procedimentos diagnósticos), analisando, esclarecendo dúvidas e propondo as melhores soluções gerenciais, visando à satisfação do cliente e qualidade da prestação dos serviços; Atender consultorias, assessorias, auditorias, fiscalização da Vigilância Sanitária, ministério</p>

	<p>do trabalho e outras, fornecendo as informações e documentos solicitados e encaminhando os laudos de fiscalização e/ou notificações às áreas responsáveis; Realizar a gestão do contrato de prestação de serviços terceirizados, no que se refere a validação de processos, insumos e equipamentos garantindo que o serviço executado esteja dentro dos parâmetros legais e contratuais, avaliando todas as etapas dos processos bem como a infraestrutura dispensada para a manutenção do serviço; Garantir a eficácia da operação, participando de comissões internas e visitas multidisciplinares para definição e alinhamento das ações referentes às certificações de qualidade e acompanhamento de pendências relacionadas a exames de pacientes.</p>
<p>ENFERMEIRO SCIH – SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR</p>	<p>Elaborar o Plano de Segurança do Paciente e sua revisão, visando atender a RDC 36/2013; Promover a cultura de segurança do paciente; Integrar os diferentes processos de gestão de risco; Implementar protocolos e políticas de segurança do paciente estabelecidos pelo Ministério da Saúde; Definir as de estratégias, ações e indicadores da voltados para: Identificação do paciente; Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos; Melhoria da comunicação entre os profissionais de saúde; Segurança na prescrição, uso e administração do sangue e hemocomponentes; Higiene das mãos; Prevenção de quedas de pacientes; Prevenção de lesão por pressão; Prevenção de trombose venosa profunda; Controlar, monitorar e comunicar os riscos no serviço de saúde de forma sistemática; Dar tratamento estatístico aos dados relacionados riscos e incidentes, para elaboração de relatórios gerenciais; Implantar gatilhos para identificação de eventos adversos não notificados; Organizar eventos internos relativos à segurança do paciente; Acompanhar o cronograma de reuniões das comissões sob responsabilidade do SCIH; Definir estratégias junto ao médico infectologista do SCIH para implantação do PCIRAS e alcance de metas; da detecção, investigação e implantação de medidas de controle, mediante a ocorrência de surtos; da elaboração de normas e protocolos institucionais; Participar da elaboração de normas e protocolos do SCIH; Participar da execução das ações definidas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; da elaboração do plano de prevenção de acidentes; da detecção, investigação e implantação de medidas de controle de IRAS; das reuniões do Núcleo Interno de Segurança do Paciente; Manter-se atualizado em relação às normas e pareceres emitidos pela ANVISA, Guidelines e CDC em todos os assuntos relacionados ao Controle de infecção; Executar outras atividades inerentes à função.</p>

<p>FATURISTA</p>	<p>Efetuar as rotinas de faturamento hospitalar SUS; Efetuar lançamento de informações dos prontuários; Organizar, separar e montar processos de faturamento; Solicitar e receber material do setor; Apresentar produção mensal; Efetuar representações de glossa; Apoiar equipe do setor; Dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p>FONOAUDIÓLOGO</p>	<p>Prestar assistência fonoaudiológica; Avaliar, classificar e fazer diagnóstico funcional do paciente; Elaborar Plano de Tratamento; Elaborar material didático específico para estimulação ao paciente e orientação da família; Participar de equipe multiprofissional; Avaliar o desenvolvimento neuropsicomotor; Participar do controle e prevenção de infecção hospitalar; Realizar tratamento e habilitação/reabilitação de distúrbios de deglutição; Prescrever a consistência alimentar, através de manobras e posturas para administração de dietas; Realizar procedimentos de limpeza das vias aéreas superiores após a execução de procedimentos fonoaudiólogos, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p>MÉDICO DO TRABALHO</p>	<p>Responsável em realizar consultas e atendimentos médicos aos colaboradores nas áreas de saúde ocupacional; Realizar exames: admissionais, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais; Elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, Programa de Prevenção de Riscos de Acidentes, Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, com objetivo de prevenção de doenças ocupacionais; Promoção da saúde dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p>NUTRICIONISTA</p>	<p>Prestar assistência nutricional ambulatorial e durante a internação, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando, e avaliando dietas de pacientes. Participar de comissões multidisciplinares; Promover educação nutricional, a pacientes e cuidadores, fornecendo orientações nutricionais a pacientes de alta e ao paciente internado. Participar conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programa de ensino, pesquisa e extensão; Realizar o registro de dados do faturamento diário das refeições; Supervisionar o cumprimento da prescrição dietética; Preceptoriar a residência multiprofissional de nutrição, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p>TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL</p>	<p>Auxiliar no atendimento odontológico; Organizar prontuários e radiografias dos pacientes, lavar e organizar os instrumentos do consultório; Preparar os instrumentos para esterilização, todos identificados e separados; Organizar o expurgo dos rejeitos; Identificar e organizar matérias de consumo, participar das reuniões para avaliar o trabalho junto com a equipe; desempenhar outras</p>

	atividades correlatas ou necessárias ao funcionamento da unidade, normas e rotinas em vigor; Manter boa relação com a equipe multidisciplinar.
TÉCNICO DE TI	Prestar apoio às atividades referentes de infraestrutura de T.I. , rede e usuários; Prestar suporte técnico e administrativo em implantação de sistemas informatizados; Efetuar instalação de aplicativos, conectividade e proteção; Atualizar o firewall de segurança; Realizar backup do servidor de dados; Solicitar e organizar material de informática em geral; Limpar cabos de rede; Efetuar manutenção de computadores através de formatação e/ou troca de hardware e manutenção em impressora; Prestar suporte em eventos quanto à parte técnica em T.I. dentre outras atividades inerentes à função.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Prestar assistência em âmbito hospitalar visando à proteção, promoção, prevenção, recuperação, reabilitação, alta hospitalar e Cuidados Paliativos, do indivíduo e da coletividade, pautado na concepção de integralidade e humanização da atenção à saúde; aplicação de protocolos e procedimentos específicos da Terapia Ocupacional; realizar diagnóstico terapêutico ocupacional, bem como a eleição, execução e utilização de métodos, técnicas e recursos pertinentes e adequados aos contextos hospitalares; acompanhar a evolução do quadro clínico funcional e as condições para alta da Terapia Ocupacional; registrar prontuário; integrar a equipe multiprofissional; efetuar controle periódico e pareceres técnicos especializados; aplicar medidas de controle de infecção hospitalar, dentre outras atividades inerentes à função.

PROCESSO SELETIVO – EDITAL N.º 005/2024

ANEXO IV – FORMA DE SELEÇÃO

CARGO	FORMA DE SELEÇÃO/CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular. 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva.
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular. 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular. 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual

	ou Coletiva.
ASSITENTE FINANCEIRO	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular. 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva.
ASSISTENTE SOCIAL	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular. 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular. 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular. 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva.
BIOMÉDICO	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular. 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva.
ENFERMEIRO SCIH – SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular. 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva.
FATURISTA	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular. 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva.
FONOAUDIÓLOGO	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular. 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva.
MÉDICO DO TRABALHO	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular. 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva.
NUTRICIONISTA	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular. 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva.
TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular. 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva.
TÉCNICO DE TI	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular. 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular. 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual ou Coletiva.

PROCESSO SELETIVO – EDITAL N.º 005/2024
ANEXO V – PARÂMETROS PARA ANÁLISE CURRICULAR

Tabela I – Avaliação Curricular – FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima
A	Certificado de conclusão de curso de Extensão na área de atuação escolhida com duração mínima de 30h.	03	2,0	6,0
B	Especialização, ou pós-graduação, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida com duração mínima de 360h*	01	3,0	3,0
C	Mestrado, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida*.	01	3,0	3,0
D	Doutorado, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida*.	01	3,0	3,0
E	Experiência profissional na área de formação (mínimo 06 meses**).	04	5,0	20,0
F	Experiência profissional no desempenho de atividades idênticas ou correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual, municipal ou privada no mínimo 06 meses** comprovado no ano.	04	6,0	24,0
G	Produção Científica na área***	01	1,0	1,0
TOTAL				60,0
<p>Obs. A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e/ou função, 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, endereço e telefone de contato da empresa, e firma reconhecida em cartório.</p> <p>*Todos os cursos de graduação, pós-graduação, especialização, mestrado e doutorado devem ser reconhecidos pelo MEC.</p> <p>** As experiências apresentadas serão classificadas de 06(seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima.</p> <p>***Considera-se produção científica:</p> <p>I – artigos publicados em periódicos científicos;</p> <p>II – teses e dissertações defendidas em programas de pós-graduação reconhecidos pelo MEC;</p> <p>III – teses e dissertações defendidas em cursos de pós-graduação strictu sensu;</p> <p>IV – livros e capítulos de livros;</p> <p>V – trabalhos apresentados em eventos científicos e acadêmicos;</p>				

PROCESSO SELETIVO – EDITAL N.º 005/2024

ANEXO VI – PARÂMETROS PARA PROVA ORAL E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

a) PARÂMETROS

ITEM	PARÂMETRO	VALOR DA PROVA	MÍNIMO DE ACERTO	TOTAL
A	Prova oral com 05 questões de conhecimentos específicos, todas com o mesmo valor. O material de estudo que deverá ser utilizado será conforme a área científica de cada cargo	40 PONTOS	2,5	50%
			MÁXIMO DE ACERTOS 05	100%

b) CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROVA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	Férias; Jornada de Trabalho; 13º Salário; Rescisão Contratual; Contrato de Trabalho; Insalubridade; Periculosidade; FGTS; Hora Extra; Descanso Semanal Remunerado; Remuneração variável; Reforma Trabalhista (Lei Nº 13.467/2017).
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	Política de RH; Programa de Treinamento; Recrutamento e Seleção; Clima Organizacional; Cargos e Salários; Avaliação de Desempenho; Entrevistas de desligamento; Levantamento de Necessidade de Treinamento.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Fundamentos da Administração, processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); Desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); Rotinas Administrativas e de escritório; Comunicação organizacional; Cultura Organizacional; Estrutura Organizacional; Motivação; Liderança; Ética na administração; Comunicação; Gestão da Qualidade; Trabalho em equipe; Gestão de Pessoas; Documentação e arquivo; organização de arquivo; modelos de arquivo; técnicas e métodos de arquivamento.
ASSISTENTE FINANCEIRO	Noções de Contabilidade; Noções de Contas a Pagar/Receber; Ética Profissional; Administração Pública; Matemática Financeira; Administração Financeira.
ASSISTENTE SOCIAL	Os preceitos éticos enquanto princípios e diretrizes norteadores da ética profissional; relações do trabalho; Código de Ética Profissional, Resoluções do CFESS e Leis 8.662/93 e 12.317/10. Lei Federal nº 8.080/1990; Lei nº 8.142/90; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Artigos 196 a 200); História do Serviço Social no Brasil; Seguridade Social; atuação do Assistente Social – espaço sócio ocupacional; questão social e políticas sociais;

	<p>Orientações técnicas para os Centros de Referências de Assistência Social (2009); Formação em Serviço Social; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei 8069/90: Atualizada – 2019.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); Rotinas administrativas e de escritório; Redação oficial; Comunicação organizacional; Ética na administração; Documentação e arquivo: organização de arquivo, modelos de arquivos, técnicas e métodos de arquivamento.</p>
AUXILIAR DE FARMÁCIA	<p>Conceitos básicos de farmácia hospitalar; Cálculos em farmácia hospitalar; Calculo de dosagem e quantidade total de medicamentos, boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos. Noções de Logística e abastecimento. Métodos de controle de estoque ; Formas farmacêuticas(orais, injetáveis e uso interno. Vias de administração de medicamentos, sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos; Portaria 344 SVS 12/08/77 Gerenciamento de resíduos em Saúde.</p>
BIOMÉDICO	<p>Princípios Fundamentais da Biomedicina; Amostras, equipamentos, vidrarias, reagentes e soluções; Hematologia; Imunologia; Microbiologia; Urinálise; Parasitologia; Gestão da Qualidade; Biossegurança; Legislação de interesse; Sistema SUS; Saúde Pública.</p>
ENFERMEIRO SCIH – SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR	<p>Medidas de prevenção de infecção relacionada à assistência à saúde; Critérios diagnósticos de infecção relacionada à assistência à saúde; Higienização das mãos; Biossegurança e Precauções; Indicadores epidemiológicos de Infecção relacionada à assistência à saúde; Programa de controle de infecção relacionada a assistência à saúde; Vigilância epidemiológica de IRAS; Portaria 2616/1998.</p>
FATURISTA	<p>Noções de Faturamento Hospitalar SUS (Legislação; Ferramentas e Sistemas Operacionais; Manuais: Boletim de Produção Ambulatorial – BPA e Autorização de Internação Hospitalar – AIH).</p>
FONOAUDIÓLOGO	<p>Legislação Aplicada ao SUS; Mecanismos físicos da comunicação oral; Desenvolvimento da linguagem infantil; Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e os atrasos de linguagem em uma perspectiva pragmática; 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; Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem; Processamento auditivo central; Transtornos de linguagem associados a lesões neurológicas; Atuação do fonoaudiólogo no ambiente hospitalar; Atuação do fonoaudiólogo nos cuidados paliativos.</p>

<p>MÉDICO DO TRABALHO</p>	<p>Elaboração de PCMSO e PPRA, Conceitos e noções básicas previstas nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (NR), Situações específicas ligadas à saúde do trabalhador; Acidentes do trabalho: definição e prevenção; Saneamento ambiental; Legislação acidentária; Protocolo Nacional de Saúde do Trabalhador do SUS; Fisiologia do trabalho (visão, audição, metabolismo e alimentação, sistemas respiratório, cardiovascular, osteoarticular); Noções de atividade física e riscos à saúde; Trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde; Agentes físicos e riscos à saúde; Agentes químicos e riscos à saúde; Toxicologia; Sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho (inclusive com relação ao álcool e às drogas); Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho (pneumoconioses, asma profissional, câncer de pele, surdez, hepatopatias, nefropatias, doenças do aparelho ósteo-articular, doenças infecciosas, doenças cardiocirculatórias, hematopatias, entre outras); Avaliação e controle dos riscos ligados ao ambiente de trabalho; Noções de acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho; Ergometria e melhoria das condições de trabalho; Conhecimento sobre etimologia das DORTs e sobre fatores estressantes em ambiente de trabalho.</p>
<p>NUTRICIONISTA</p>	<p>Nutrição Humana: Nutrientes (definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares, recomendações, interação medicamento – nutriente – alimento). Avaliação do estado nutricional de indivíduos nas diferentes faixas etárias e grupos populacionais: diagnóstico nutricional. Necessidades e Recomendações Nutricionais de pacientes hospitalizados. Nutrição Clínica: Princípios e cuidados nutricionais nas enfermidades do Sistema Digestório e Glândulas Anexas, Cardiovascular, Renal e das Vias Urinárias, Pulmonar, Imunodeficiências e Neoplasias, Alergias e Intolerâncias Alimentares. Terapia Nutricional.</p>
<p>TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL</p>	<p>Lei n ° 11.889, de 24 de Dezembro de 2008. Anatomia Bucal e Noções de semiologia; Atenção em Saúde Bucal; Educação em saúde bucal; Prevenção e controle de doenças bucais; Radiologia e Fotografia Odontológica. Técnicas de Higiene Dental; Noções em Cirurgia Odontológica; Microbiologia e Imunologia.</p>
<p>TÉCNICO DE TI</p>	<p>Redes de Computadores; Sistemas Operacionais: LINUX e WINDOWS; Montagem e Manutenção de Microcomputadores; Pacote Office; Ferramentas do Google; Fundamentos de ITIL; Microsoft Active Directory.</p>
<p>TERAPEUTA OCUPACIONAL</p>	<p>Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional; Legislação Aplicada ao SUS; Política Nacional de Humanização; Doenças Infectocontagiosas; Fundamentos da Terapia Ocupacional; Prática da Terapia Ocupacional; Atividades e</p>



CEAP-SOL
Centro Estadual de Atenção
Prolongada e Casa de Apoio
Condomínio Solidariedade

SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



	<p>Recursos Terapêuticos, atividade lúdica; recursos tecnológicos; próteses e órteses; Tecnologia Assistiva; Terapia Ocupacional no contexto hospitalar e Cuidados Paliativos; Terapia Ocupacional na reabilitação física, abordagens neuromotoras adulto e infantil; Terapia Ocupacional no campo social e saúde mental; Desenvolvimento neuropsicomotor; Reabilitação de membro superior; Processo de avaliação em Terapia Ocupacional; CIF; Legislações e Resoluções da Terapia Ocupacional (COFFITO).</p>
--	---

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 005/2024
ANEXO VII – CRONOGRAMA (ESTIMATIVO)

DATA	DISCRIMINAÇÃO
13/08/2024	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
19/08 a 21/08/2024	INSCRIÇÕES, HORÁRIO DAS 09:00 ÀS 14:00
26/08/2024	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR
27/08/2024	PRAZO DE RECURSO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR, HORÁRIO DAS 08:00 ÀS 16:00
29/08/2024	CONVOCAÇÃO PARA SEGUNDA FASE
03/09 a 05/09/2024	EXECUÇÃO DA SEGUNDA FASE: PROVA ORAL
09/09/2024	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DE TODAS AS VAGAS COM CADASTRO RESERVA

OBS.:

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

Goiânia, 13/08/2024

Emilly Souza
Supervisor de GP – CEAPSOL/ISG

Igor Guimarães S. Honorato
Gerente Administrativo - CEAPSOL/ISG