

## PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 001/2014

O INSTITUTO SÓCRATES GUANAES - ISG, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que estabelece o Contrato de Gestão de n.º 004/2014 firmado com o Governo do Estado do Rio de Janeiro, através da Secretaria de Estado de Saúde – SES, faz saber que será realizado **PROCESSO SELETIVO** visando à contratação de profissionais para desempenhar atividades no âmbito do Hospital Estadual Azevedo Lima – HEAL e para formação de cadastro reserva, conforme anexos.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido pelas disposições contidas no Contrato de Gestão n.º 004/2014, 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 realizado na cidade de Niterói, estado do Rio de Janeiro.

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 e IV deste edital.

1.4 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.

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

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

1.5.1 Serão considerados candidatos com necessidades especiais aqueles que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos arts. 3º e 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99.

1.5.2 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 da entrevista.

1.5.3 Após a avaliação inicial do Processo Seletivo, o candidato com necessidade especial, quando convocado para contratação deverá, no prazo de 05 (cinco) dias, se submeter a exame médico, cuja decisão será terminativa sobre essa condição, bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pleiteado.

1.5.4 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.

### 2. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

2.1 As inscrições serão gratuitas, realizadas unicamente na forma presencial, realizadas nos dias úteis, no período de 26/05/2014 à 30/05/2014 na FAMATH – Faculdades Integradas Maria Thereza, localizado na Rua Visconde do Rio Branco, 869 – São Domingos, Niterói - RJ, AUDITÓRIO, no horário das 8:30 às 17 horas.

**2.2 Para realizar a inscrição o candidato deverá comparecer com o formulário de inscrição devidamente preenchido no local e prazo indicados no item 2.1 e entregar os documentos solicitados: documento de identidade com foto aceito no território nacional podendo ser através de: RG, CNH, CTPS, Passaporte ou Conselho de Classe Profissional Ativo, comprovantes dos pré-requisitos (anexo II) e comprovantes dos cursos e experiências declaradas.**

2.2.1 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 conste número do CNPJ, endereço e telefone de contato.

2.3 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 as originais para conferência de fotocópias, que serão devolvidos de imediato.

2.4 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 realizada primeiro.

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

2.6 Não serão aceitas inscrições de candidatos que sejam ou tenham sido nos últimos 6 meses, a contar da publicação deste edital, empregados do Instituto Sócrates Guanaes, independente da unidade de lotação.

2.6.1 Por empregado se entende o trabalhador regido pela CLT.

2.6.2 Estão excepcionados dessa proibição os empregados do Instituto Sócrates Guanaes contratados por prazo determinado e de forma emergencial para atender as demandas iniciais do contrato de gestão 04/2014, referente ao Hospital Estadual Azevedo Lima.

2.7 Antes de realizar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

2.8 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Sócrates Guanaes do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

2.9 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital N.º 001/2014.

2.10 Os candidatos que não apresentarem os documentos exigidos e não atenderem os requisitos constantes deste edital e seus anexos não terão pontuação no item correspondente, e automaticamente estarão desclassificados na avaliação curricular, não tendo direito a recurso e/ou justificativa.

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

### 3. DO PROCESSO SELETIVO

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

3.1.1 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:

**a) serão eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 08 (oito) pontos na análise curricular;**

b) não há limite de número de candidatos para participação no processo seletivo, todos os classificados na Avaliação Curricular e na Avaliação Psicológica serão convocados para a entrevista por competência.

c) e os Títulos exigidos como requisitos no Anexo II não serão pontuados.

3.1.2 AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA, de natureza apenas classificatória, terá por finalidade aferir a atenção concentrada, conforme barema constante do ANEXO VI. Para a realização da avaliação psicológica e atos pertinentes ao processo, serão utilizados procedimentos científicos e instrumento técnico e objetivo que atendam as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia. (§5º e §8º, art. 12 LC nº 194/2012).

3.1.3 A ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA, de natureza apenas classificatória, que será realizada com base no barema constante do ANEXO VII deste edital, e ainda as seguintes regras:

- a) serão convocados todos os candidatos classificados para cada vaga disponível.
- b) os candidatos convocados deverão comparecer imprerivelmente conforme data e horário de cada convocação, não havendo justificativa ou recurso para possíveis faltas.

3.2. Realizada a análise curricular, o resultado será publicado no site [WWW.ISGSAUDE.ORG](http://WWW.ISGSAUDE.ORG), no prazo estimado no cronograma apresentado no ANEXO VIII deste edital.

3.3 Na mesma publicação do resultado da Análise Curricular serão convocados os classificados para a segunda fase da seleção, Avaliação psicológica.

3.3.1 Os candidatos que não comparecerem à segunda etapa da presente seleção serão imediatamente desclassificados, não cabendo qualquer justificativa e/ou recurso.

3.3.2 Na mesma publicação do resultado da Avaliação Psicológica serão convocados os classificados para a terceira fase da seleção, Entrevista por Competência.

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

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

4.1 A classificação dos candidatos far-se-á em ordem decrescente (maior para o menor) resultante da soma dos pontos obtidos, conforme quadro de pontuação apresentado nos anexos deste Edital.

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

#### 5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 Em caso de empate terá preferência o candidato que obtiver maior pontuação na análise curricular.

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

#### 6. DOS RECURSOS

6.1 Não serão admitidos recursos.

#### 7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 Os candidatos serão convocados, na ordem classificatória, através do site [WWW.ISGSAUDE.ORG](http://WWW.ISGSAUDE.ORG).

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

7.3 São requisitos básicos exigidos para a contratação: a) ter sido aprovado no processo seletivo; b) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino; c) possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e 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 a regra do item 2.6, ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

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 faz a análise e emite parecer final quanto às condições de saúde para a contratação. Nenhum colaborador poderá começar a exercer suas atividades profissionais, antes de realizar todos os exames.

7.5.2 Havendo incompatibilidade insanável, atestada por junta médica, entre o cargo pretendido e a patologia porventura identificada no candidato aprovado, este não poderá ser contratado.

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

#### 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 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.

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

**8.3 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.**

8.4 Este Processo Seletivo terá validade de 06 (SEIS) meses contados a partir da data da publicação da homologação de seu resultado no site [WWW.ISGSAUDE.ORG](http://WWW.ISGSAUDE.ORG), podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do ISG.

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

8.6 Os candidatos aprovados serão contratados sob o regime da CLT.

8.7 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.

8.8 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Superintendente Regional ISG/Projeto HEAL e publicado no site [WWW.ISGSAUDE.ORG](http://WWW.ISGSAUDE.ORG), contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificados por cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, separada em listas distintas para a ampla concorrência e para as pessoas com necessidades especiais.

8.9 Após a publicação do resultado do Processo Seletivo obriga-se o candidato a comunicar ao Setor de Recursos Humanos do Hospital Estadual Azevedo Lima - HEAL qualquer alteração de endereço e telefone.

8.10 A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, inclusive após a entrada em exercício no cargo, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.

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

8.12 Os candidatos poderão obter informações referentes a esse Processo Seletivo no site [WWW.ISGSAUDE.ORG](http://WWW.ISGSAUDE.ORG) ou pelo telefone (21) 2707-3530 nos seguintes horários: das 8:30 às 17:00 horas.

8.13 Os casos omissos serão resolvidos pelo Superintendente Regional ISG/Projeto HEAL.

8.14 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 AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- g) ANEXO VII – PARÂMETROS PARA A ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA  
h) ANEXO VIII – CRONOGRAMA (ESTIMATIVO)

Niterói, 20/05/2014.

Luiza Andrade  
Gerente DRH/ISG

Luiz Carlos Faria Ribeiro  
Diretor Administrativo ISG/PROJETO HEAL

**PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 001/2014**  
**ANEXO I – RELAÇÃO DE CARGOS/JORNADA/REMUNERAÇÃO/BENEFÍCIOS/VAGAS**

CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BRUTA	QTD/VAGAS	
			AC*	PNE**
AGENTE ADMINISTRATIVO	44h	R\$ 1.500,00	CR***	CR***
ANALISTA ADMINISTRATIVO	44h	R\$ 2.500,00	CR***	CR***
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	44h	R\$ 2.500,00	CR***	CR***
ANALISTA DE CONTRATOS	44h	R\$ 2.500,00	CR***	CR***
ANALISTA DE RH DEPARTAMENTO PESSOAL	44h	R\$ 2.500,00	CR***	CR***
ANALISTA DE SUPORTE/TI	44h	R\$ 2.500,00	CR***	CR***
ANALISTA FINANCEIRO	44h	R\$ 2.500,00	CR***	CR***
ARQUIVISTA/BIBLIOTECÁRIO	44h	R\$ 2.500,00	CR***	CR***
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	44h	R\$ 1.500,00	CR***	CR***
ASSISTENTE FINANCEIRO	44h	R\$ 1.500,00	CR***	CR***
ASSISTENTE SOCIAL	30h	R\$ 2.300,00	CR***	CR***
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44h	R\$ 1.200,00	CR***	CR***
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS	44h	R\$ 1.200,00	CR***	CR***
AUXILIAR DE ROUPARIA	44h	R\$ 1.000,00	CR***	CR***
CABELEIREIRO (UNISSEX)	20h	R\$ 906,98	CR***	CR***
ENFERMEIRO CENTRO CIRÚRGICO E CME	30h	R\$ 2.300,00	CR***	CR***
ENFERMEIRO DE CENTRO OBSTÉTRICO	30h	R\$ 2.300,00	CR***	CR***
ENFERMEIRO DE SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR	30h	R\$ 2.300,00	CR***	CR***
ENFERMEIRO DO TRABALHO	30h	R\$ 2.300,00	CR***	CR***
ENFERMEIRO GENERALISTA	30h	R\$ 2.300,00	CR***	CR***
ENFERMEIRO TERAPIA INTENSIVA ADULTO	30h	R\$ 2.300,00	CR***	CR***

ENFERMEIRO TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICO E NEONATAL	30h	R\$ 2.300,00	CR***	CR***
ENGENHEIRO DO TRABALHO	30h	R\$ 4.442,73	CR***	CR***
ESTATÍSTICO	44h	R\$ 1.500,00	CR***	CR***
FARMACÊUTICO	44h	R\$ 3.373,33	CR***	CR***
FARMACÊUTICO	30h	R\$ 2.300,00	CR***	CR***
FATURISTA	44h	R\$ 1.500,00	CR***	CR***
FISIOTERAPEUTA EM ATENÇÃO AO ADULTO	30h	R\$ 2.300,00	CR***	CR***
FISIOTERAPEUTA EM ATENÇÃO PEDIÁTRICA E NEONATOLOGIA	30h	R\$ 2.300,00	CR***	CR***
FISIOTERAPEUTA GENERALISTA	30h	R\$ 2.300,00	CR***	CR***
FONOAUDIÓLOGO	30h	R\$ 2.300,00	CR***	CR***
MANICURE	30h	R\$ 906,98	CR***	CR***
MAQUEIRO	44h	R\$ 1.000,00	CR***	CR***
MÉDICO DO TRABALHO	24h	R\$ 9.600,00	CR***	CR***
NUTRICIONISTA	30h	R\$ 2.300,00	CR***	CR***
ODONTÓLOGO	30h	R\$ 2.300,00	CR***	CR***
OUVIDOR	44h	R\$ 3.300,00	CR***	CR***
PSICÓLOGO	30h	R\$ 2.300,00	CR***	CR***
TÉCNICO DE APARELHO GESSADO	24h	R\$ 1.177,01	CR***	CR***
TÉCNICO DE ENFERMAGEM TERAPIA INTENSIVA ADULTO	30h	R\$ 1.177,01	CR***	CR***
TÉCNICO DE ENFERMAGEM TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICO E NEONATAL	30h	R\$ 1.177,01	CR***	CR***
TÉCNICO DE ENFERMAGEM CENTRO CIRURGICO E CME	30h	R\$ 1.177,01	CR***	CR***
TÉCNICO DE ENFERMAGEM GENERALISTA	30h	R\$ 1.177,01	CR***	CR***
TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	30h	R\$ 1.177,01	CR***	CR***
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	44h	R\$ 1.625,94	CR***	CR***
TÉCNICO DE TI	44h	R\$ 1.500,00	CR***	CR***
TELEFONISTA	36h	R\$ 1.000,89	CR***	CR***
TERAPEUTA OCUPACIONAL	30h	R\$ 2.300,00	CR***	CR***

**Observações:**

1. As funções de Maqueiro e Auxiliar de Rouparia exigem esforço físico constante, o que imporá ao interessado um exame admissional específico.

**LEGENDA:**

\*AC – AMPLA CONCORRÊNCIA

\*\*PNE – PESSOA COM NECESSIDADES ESPECIAIS

\*\*\*CR - CADASTRO RESERVA

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 001/2014

ANEXO II – FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS

CARGO	FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo; Experiência na área de segurança e administração predial (mínimo 06 meses).
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Ensino Superior Completo (Formação em Administração, Contabilidade, Economia, Gestão Empresarial ou áreas afins). EXCETO curso superior na área da saúde;
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	Ensino Superior Completo (Formação em Comunicação Social, Relações Públicas, e/ou Publicidade); Experiência na área de Comunicação (mínimo 06 meses).
ANALISTA DE CONTRATOS	Ensino Superior Completo (Formação em Direito ou Administração); Experiência na área de Contratos (mínimo 06 meses).
ANALISTA DE RH DEPARTAMENTO PESSOAL	Ensino Superior Completo em áreas afins; Experiência na área RH - Departamento Pessoal (mínimo de 06 meses).
ANALISTA DE SUPORTE/TI	Ensino Superior Completo (Formação em Ciência da Computação, Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas ou áreas afins).
ANALISTA FINANCEIRO	Ensino Superior Completo (Formação em Contabilidade, Finanças ou Economia); Experiência na área Financeira (mínimo de 06 meses).
ARQUIVISTA/BIBLIOTECÁRIO	Ensino Superior Completo (Formação em Biblioteconomia/Arquivologia).
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Superior Cursando (Formação em Administração, Contabilidade, Logística, Gestão Empresarial e áreas afins) EXCETO curso superior na área da saúde; Experiência na área Administrativa (mínimo 06 meses).
ASSISTENTE FINANCEIRO	Ensino Superior Cursando (Formação em Contabilidade ou Economia); Experiência na área Financeira (mínimo 06 meses).
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo (Formação em Assistência Social); Experiência na área de Assistência Social (mínimo 06 meses). Registro no Conselho de Classe Ativo;
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS	Ensino Médio Completo; Experiência na área de farmácia (comercial ou hospitalar) e/ou almoxarifado (mínimo de 6 meses)
AUXILIAR DE ROUPARIA	Ensino Médio Completo.
CABELEIREIRO (UNISSEX)	Ensino Médio Completo; Curso profissionalizante com carga horária mínima de 220h.
ENFERMEIRO CENTRO CIRURGICO/CME	Ensino Superior Completo (Formação em Enfermagem); Registro no Conselho de Classe Ativo; Experiência comprovada na área de atuação em Centro Cirúrgico e/ou CME (mínimo 06 meses).
ENFERMEIRO DE CENTRO OBSTÉTRICO	Ensino Superior Completo (Formação em Enfermagem); Registro no Conselho de Classe Ativo; Experiência comprovada na área de atuação em Centro Obstétrico (mínimo 06 meses).
ENFERMEIRO DE SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR	Ensino Superior Completo (Formação em Enfermagem); Registro no Conselho de Classe Ativo; Especialização em controle de infecção hospitalar.
ENFERMEIRO DO TRABALHO	Ensino Superior Completo (Formação em Enfermagem); Registro no Conselho de Classe Ativo; Especialização em Enfermagem do trabalho;
ENFERMEIRO GENERALISTA	Ensino Superior Completo (Formação em Enfermagem); Registro no Conselho de Classe Ativo.
ENFERMEIRO TERAPIA INTENSIVA ADULTO	Ensino Superior Completo (Formação em Enfermagem); Registro no Conselho de Classe Ativo; Experiência comprovada



	na área de atuação em Terapia Intensiva - Adulto (mínimo 06 meses).
<b>ENFERMEIRO TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICO E NEONATAL</b>	Ensino Superior Completo (Formação em Enfermagem); Registro no Conselho de Classe Ativo; Experiência comprovada na área de atuação em Terapia Intensiva PED/NEO (mínimo 06 meses).
<b>ENGENHEIRO DO TRABALHO</b>	Ensino Superior Completo (Formação em Engenharia de Segurança do Trabalho).
<b>ESTATÍSTICO</b>	Ensino Superior completo. (Formação em Estatística).
<b>FARMACÊUTICO</b>	Ensino Superior Completo (Formação em Farmácia); Registro no Conselho de Classe Ativo; Experiência na área de farmácia. (mínimo 06 meses).
<b>FATURISTA</b>	Ensino Superior Cursando (Formação em Administração, Contabilidade, Logística, Gestão Empresarial ou áreas afins) EXCETO curso superior na área da saúde; Experiência na área de faturamento hospitalar (mínimo 06 meses).
<b>FISIOTERAPEUTA EM ATENÇÃO AO ADULTO</b>	Ensino Superior Completo (Formação em Fisioterapia); Registro no Conselho de Classe Ativo; Experiência comprovada na área de atuação em Atenção ao Adulto (mínimo 06 meses).
<b>FISIOTERAPEUTA EM ATENÇÃO PEDIÁTRICA E NEONATOLOGIA</b>	Ensino Superior Completo (Formação em Fisioterapia); Registro no Conselho de Classe Ativo; Experiência comprovada na área de atuação em Atenção PED/NEO (mínimo 06 meses).
<b>FISIOTERAPEUTA GENERALISTA</b>	Ensino Superior Completo (Formação em Fisioterapia); Registro no Conselho de Classe Ativo; Experiência comprovada na área de atuação escolhida (mínimo 06 meses).
<b>FONOAUDIÓLOGO EM ATENÇÃO A NEONATOLOGIA</b>	Ensino Superior Completo (Formação em Fonoaudiologia); Registro no Conselho de Classe Ativo; Experiência comprovada na área de atuação em Atenção a NEO (mínimo 06 meses).
<b>FONOAUDIÓLOGO EM ATENÇÃO A TERAPIA INTENSIVA, ENFERMARIA AO ADULTO E EMERGÊNCIA PEDIÁTRICA</b>	Ensino Superior Completo (Formação em Fonoaudiologia); Registro no Conselho de Classe Ativo; Experiência comprovada na área de atuação escolhida (mínimo 06 meses).
<b>MANICURE</b>	Ensino Médio Completo. Curso profissionalizante com carga horária mínima de 60h.
<b>MAQUEIRO</b>	Ensino Médio Completo.
<b>MÉDICO DO TRABALHO</b>	Ensino Superior Completo (Formação em Medicina); Registro no Conselho de Classe Ativo; Especialização em Medicina do Trabalho.
<b>NUTRICIONISTA</b>	Ensino Superior Completo (Formação em Nutrição); Registro no Conselho de Classe Ativo. Experiência na área de Nutrição Clínica (mínimo 06 meses).
<b>ODONTÓLOGO</b>	Ensino Superior Completo (Formação em Odontologia); Registro no Conselho de Classe Ativo. Experiência na área de odontologia (mínimo 06 meses).
<b>OUVIDOR</b>	Ensino Superior Completo.
<b>PSICÓLOGO</b>	Ensino Superior Completo (Formação em Psicologia); Registro no Conselho de Classe Ativo; Experiência na área clínica (mínimo 06 meses).
<b>TÉCNICO DE APARELHO GESSADO</b>	Ensino Técnico Completo (Formação Técnica em imobilização ortopédica). Experiência na área de gesso (mínimo 06 meses).
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM TERAPIA INTENSIVA ADULTO</b>	Ensino Técnico Completo (Formação Técnico de Enfermagem); Registro no Conselho de Classe Ativo; Experiência comprovada na área de atuação em Terapia Intensiva – Adulto (mínimo 06 meses).
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICO E NEONATAL</b>	Ensino Técnico Completo (Formação Técnico de Enfermagem); Registro no Conselho de Classe Ativo; Experiência comprovada na área de atuação em Terapia Intensiva PED/NEO (mínimo 06 meses).
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM CENTRO CIRÚRGICO E CME</b>	Ensino Técnico Completo (Formação Técnico de Enfermagem); Registro no Conselho de Classe Ativo; Experiência comprovada na área de atuação em Centro Cirúrgico e CME (mínimo 06 meses).
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM GENERALISTA</b>	Ensino Técnico Completo (Formação Técnico de Enfermagem); Registro no Conselho de Classe Ativo; Experiência comprovada na área de atuação escolhida (mínimo 06 meses).

<b>TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL</b>	Ensino Técnico Completo; Formação técnica em saúde bucal; Experiência na área como técnico em saúde bucal (mínimo 06 meses).
<b>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	Ensino Técnico Completo (Formação em Técnico de Segurança do Trabalho); Registro no Conselho de Classe Ativo.
<b>TÉCNICO DE TI</b>	Ensino Médio Completo; Certificado Técnico em Sistema de Informação, Redes ou áreas afins; Experiência na área de TI (mínimo 06 meses).
<b>TELEFONISTA</b>	Ensino Médio Completo; Experiência como teleoperador/telefonista (mínimo 06 meses).
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	Ensino Superior Completo (Formação em Terapia Ocupacional); Registro no Conselho de Classe Ativo; Experiência na área de atuação escolhida (mínimo 06 meses).
<p><b>Observações:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Ensino Médio deverá ser comprovado através do histórico escolar, diploma ou declaração de conclusão de curso, devidamente registrado;</li> <li>2. O Ensino Superior deverá ser comprovado através de histórico escolar, diploma ou declaração de conclusão de curso, devidamente registrado;</li> <li>3. O Curso Técnico deverá ser comprovado através de histórico escolar, diploma ou declaração de conclusão de curso, devidamente registrado;</li> <li>4. 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, endereço e telefone de contato da empresa.</li> </ol>	

**PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 001/2014**  
**ANEXO III – RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO - RESUMO</b>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	Controlar e fiscalizar eventos, através de registros em livro de ata; Controlar serviços de entradas (material, visitante, prestador de serviço, entre outros); Apoiar a Unidade de Pronto Atendimento; Apoiar na fiscalização das equipes de trabalho quanto à segurança e higienização; Controlar a saída dos transportes; Acompanhar a entrada/saída de visitantes quanto à manutenção do sistema de climatização, predial, equipamentos de sistema de combate a incêndio, entre outros; Apoiar, quando necessário, em eventos e celebrações da instituição; Acompanhar liberação de óbito, dentre outras atividades inerentes à função.
<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional, dentre outras atividades inerentes à função.
<b>ANALISTA DE COMUNICAÇÃO</b>	Alimentar e Atualizar conteúdos nos canais virtuais da instituição e de campanhas desenvolvidas (site, Blog); Alimentar conteúdos da TV interna; Alimentar conteúdos nas redes sociais e ambientes virtuais (YouTube, Facebook, Twitter, outros), de acordo com o plano de comunicação integrada; Desenvolver banners e peças para redes sociais; Manipular e organizar banco de dados de clientes diretos e indiretos da instituição, para uso em campanhas, através dos serviços de e-mail marketing e SMS marketing; Criar campanhas promocionais e conscientização para o público interno. Administrar publicações internas (murais). Promover eventos institucionais e desenvolver ações de endomarketing, dentre outras atividades inerentes à função.
<b>ANALISTA DE CONTRATOS</b>	Elaborar relatórios; monitorar prazos de relatórios. Conferir documentos; analisar cláusulas contratuais; organizar processos administrativos, elaborar ofícios e comunicação interna, dentre outras atividades inerentes à função.
<b>ANALISTA DE SUPORTE/TI</b>	Prestar suporte à infraestrutura de T.I., redes e usuários; Efetuar suporte ao servidor Windows 2008 (DHCP, DNS, AD e GPO), CentOS (squid), configurações, e impressoras e demais dispositivos; Manter suporte ao Sistema de interface do hospital; Documentar equipamentos, gerenciar utilitários e rotinas de apoio a sistemas operacionais; Realizar atividades de natureza técnica, tarefas que envolvam suporte técnico e administrativo em implantação de sistemas informatizados, tecnologias de rede e segurança da informação, dentre outras atividades inerentes à função.

<p><b>ANALISTA DE RH DEPARTAMENTO PESSOAL</b></p>	<p>Responsável em executar e controlar os cálculos da folha de pagamento, encargos trabalhistas, rescisões, férias, guia de recolhimento de contribuições, conectividade social e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais; Acompanhar todo o processo de admissão do colaborador; Agendar, encaminhar e controlar os colaboradores para exames admissionais, periódicos e demissionais; Cadastrar novos colaboradores no relógio de ponto; Arquivar e manter organizados todos os arquivos referentes aos colaboradores; Manter as relações entre empresa e empregado de acordo com legislação vigente e normas da empresa; Assessorar a área jurídica nas defesas em processos trabalhistas, multas do Ministério do Trabalho, atuando como preposto ou indicando o representante da empresa, visando a melhor solução das pendências, tanto no aspecto estratégico quanto financeiro; Orientar todos os setores da empresa quanto à aplicação da legislação trabalhista e previdenciária, repassando as modificações ocorridas, visando ao seu adequado cumprimento; Atender a fiscalização trabalhista e previdenciária, fornecendo as informações e documentos solicitados, bem como a ex-funcionários quanto à solicitação de documentação; Controlar o plano de benefícios sociais oferecidos pela empresa e fazer as inclusões e exclusões de beneficiários, visando garantir sua operacionalização e os descontos em folha de pagamento; Atendimento aos colaboradores referente a toda as rotinas de administração pessoal, dentre outras atividades inerentes a função.</p>
<p><b>ANALISTA FINANCEIRO</b></p>	<p>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; Acompanhar os prazos estabelecidos para encaminhamento e providências junto ao líder imediato; Redigir documentos como relatórios, formulários e planilhas, utilizando redação oficial; Prestar informações corresponde a sua lotação; Acompanhar reuniões interna e/ou externas; Efetuar levantamento e controle de custeio de produtos/serviços; Manter atualizado os registros e controles referentes à rotina do setor. Conhecer rotinas bancárias e ordem de pagamento; Efetuar procedimentos na área de tesouraria, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p><b>ARQUIVISTA/BIBLIOTECÁRIO</b></p>	<p>Organizar documentos e informações. Orientar usuários e auxiliá-los na recuperação de dados e informações. Disponibilizar fonte de dados para usuários. Providenciar aquisição de material e incorporar ao acervo. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p><b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>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-os; 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 à rotina do setor. Treinar os novos colaboradores do setor; controlar o estoque dos OPME'S; participar da organização dos inventários de estoque, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p><b>ASSISTENTE FINANCEIRO</b></p>	<p>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-os; Acompanhar os prazos estabelecidos para encaminhamento e providências junto ao líder imediato; Redigir</p>



	documentos como relatórios, formulários e planilhas, utilizando redação oficial; Prestar informações corresponde a sua lotação; Acompanhar reuniões interna e/ou externas; Efetuar levantamento e controle de custeio de produtos/serviços; Efetuar controle e acompanhamento de fundo fixo e prestação de contas, dentre outras atividades inerentes à função.
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Realização de entrevista social, de caráter inicial, para levantamento da situação sócio-econômica e familiar dos pacientes. Prestar atendimento ambulatorial e 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.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	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.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS</b>	Receber, armazenar e distribuir insumos diversos, materiais e medicamentos entre setores; controlar estoque; manter a organização do setor; participação de inventários; realizar o controle de lote e validade dos produtos, registrar informações no sistema operacional; realização de contagens periódicas do estoque; manter acessível e organizada as documentações pertinentes ao setor, entre outras atividades inerentes à função.
<b>AUXILIAR DE ROUPARIA</b>	Organizar e armazenar materiais específicos do setor; distribuir roupas aos setores do hospital. Pesas as roupas anotando em planilha, dentre outras atividades inerentes à função.
<b>CABELEIREIRO (UNISSEX)</b>	Realizar higienização, cortes em linhas e ângulos; Utilizar produtos e equipamentos adequados às técnicas de embelezamento e tratamento; Prestar atendimento para mulheres, homens e crianças em geral; Efetuar serviço de barbearia e cortes em geral; Conduzir o seu trabalho de forma ética, cooperativa, solidária e com os princípios da qualidade na prestação de serviços.
<b>ENFERMEIRO CENTRO CIRÚRGICO E CME</b>	Planejar, organizar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem no setor de Centro Cirúrgico e/ou CME; Participar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Elaborar relatórios diários; Realizar assistência de enfermagem; Assegurar o cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem; Realizar avaliação pré-operatória do paciente; Controlar a distribuição e devolução de materiais no Centro de Material e Esterilização-CME; Realizar supervisão de residentes; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Dar suporte médico anestesista durante o ato anestésico e ao ato cirúrgico; atentar ao bom funcionamento e manutenção dos equipamentos; Recepcionar o paciente no momento da admissão e conferindo exames, presença de próteses e alergias, dentre outras atividades inerentes à função.
<b>ENFERMEIRO DE CENTRO OBSTÉTRICO</b>	Realizar atividades inerentes à enfermagem obstétrica; Admitir e avaliar paciente no momento de sua internação, seja cesárea ou parto normal; Proporcionar ambiente tranquilo e acolhedor a mulher e ao recém nascido; Manter contato com o médico responsável, para informá-lo sobre as condições clínicas e obstétricas e receber orientações; Manter contato direto com o neonatologista; Recepcionar o bebê após o parto e participar dos primeiros cuidados; Auxiliar na amamentação na primeira hora de vida, ainda no Centro Obstétrico, dentre outras atividades inerentes a função.

<p><b>ENFERMEIRO DE SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR</b></p>	<p>Realizar busca ativa dos casos de infecção; Investigar casos e acompanhamento do paciente; Emitir parecer sobre produtos desinfetantes/ esterilizantes a serem usados no hospital, baseados em portarias vigentes editadas pelo Ministério da Saúde; Realizar medidas de prevenção das infecções hospitalares junto aos setores, através de treinamentos e estabelecimento de normas e rotinas; Monitorar controle de pragas, análises bacteriológicas, físico-químicas e nível de cloro na água do hospital; Manter contato com todos os pacientes submetidos à cirurgia no hospital e que apresentaram complicações; Realizar relatórios e notificar a Secretaria de Saúde e setores do hospital sobre índices de infecção e doenças de notificação compulsórias, dentre outras atividades inerentes a função.</p>
<p><b>ENFERMEIRO DO TRABALHO</b></p>	<p>Executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, elaborando planos e programas de promoção e proteção à saúde dos empregados; organizar prontuários dos pacientes/empregados e elaborar a pré-triagem de exames clínicos necessários para a realização do ASO saúde, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p><b>ENFERMEIRO GENERALISTA</b></p>	<p>Planejar, organizar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade; Realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré-consulta, pós-consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, entre outros; Participar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Elaborar relatórios diários; Realizar assistência de enfermagem; Assegurar o cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem; Realizar avaliação pré-operatória do paciente; Controlar a distribuição e devolução de materiais no Centro de Material e Esterilização; Realizar supervisão de residentes; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar atendimento de emergência/urgência e ambulatorial, dentre outros serviços solicitados inerentes à função.</p>
<p><b>ENFERMEIRO TERAPIA INTENSIVA ADULTO</b></p>	<p>Receber plantão e tomar ciência da complexidade e necessidade assistencial e individual de cada cliente/paciente internado no serviço. Avaliar as necessidades do setor e sinalizar ao enfermeiro coordenador; Realizar as conferências das medicações e materiais necessário para suprir as necessidades do cliente/paciente; realizar procedimento de enfermagem: curativo, nebulização, administração de medicamentos conforme prescrição médica, entre outros; Participar na prevenção do controle sistemático da infecção hospitalar; cumprir protocolos conforme determinado pela SCIH (Serviço de Controle de Infecção Hospitalar) e coordenação imediata; Supervisionar a troca dos artigos hospitalares conforme protocolo estabelecido pela SCIH; Supervisionar o preenchimento da evolução do profissional de enfermagem, balanço hídrico, dentre outros; Instalar dietas cumprindo o protocolo de resíduo gástrico; Cumprir e fazer cumprir todos os protocolos e rotinas institucionais; Elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem; Realizar avaliação pré-operatória e pós-operatório do cliente/paciente; Realizar supervisão de residentes; Participar conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Realizar sistematização da assistência de enfermagem; ter habilidade teórico-prático em Terapia Intensiva Adulto, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p><b>ENFERMEIRO TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICO E NEONATAL</b></p>	<p>Planejar, organizar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade; Realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré-consulta, pós-consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, entre outros; Participar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Elaborar relatórios diários; Realizar assistência de enfermagem; Assegurar o cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem; Realizar avaliação pré-operatória do paciente; Controlar a distribuição e devolução de materiais no Centro de Material e Esterilização; Realizar supervisão de residentes; Realizar sistematização da assistência de enfermagem; ter habilidade teórico-prático em Terapia Intensiva Pediátrica e/ ou Neonatal, dentre outras atividades inerentes à função; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p><b>ENGENHEIRO DO TRABALHO</b></p>	<p>Desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança; elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho, dentre outras atividades inerentes à função.</p>

<p><b>ESTATÍSTICO</b></p>	<p>Realizar levantamento de indicadores hospitalares; Desenhar amostras, análises, bem como o seu processo de dados; Construir instrumentos de coleta de dados, criar banco de dados; desenvolver sistemas de codificação de dados e planejar pesquisa na área de qualidade, dentre outras atividades inerente à função.</p>
<p><b>FARMACÊUTICO</b></p>	<p>Avaliação da prescrição médica; controle e dispensação de medicamentos psicotrópicos; elaboração e revisão de rotinas relacionadas ao serviço de farmácia; supervisão de fracionamento de medicamentos; farmacovigilância; coordenação de inventários; apoio nos fluxos da farmácia ambulatorial; realizar supervisão de residentes, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p><b>FATURISTA</b></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 glosa; Apoiar equipe do setor, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p><b>FISIOTERAPEUTA EM ATENÇÃO AO ADULTO</b></p>	<p>Prestar assistência fisioterapêutica em âmbito hospitalar visando à prevenção, habilitação, reabilitação e a alta hospitalar em atenção ao paciente adulto; avaliar o estado funcional do paciente; elaborar diagnóstico cinesiológico funcional; registrar prontuário; integrar a equipe multiprofissional; efetuar controle periódico e pareceres técnicos especializados; realizar avaliação e monitorização da via aérea e artificial; determinar diagnóstico fisioterapêutico; avaliar e monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios e neuro-músculo-esquelético; aplicar medidas de controle de infecção hospitalar; avaliar e gerenciar ventilação espontânea, invasiva e não invasiva; apoiar a equipe e prescrever alta fisioterapêutica, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p><b>FISIOTERAPEUTA EM ATENÇÃO PEDIÁTRICA E NEONATOLOGIA</b></p>	<p>Prestar assistência fisioterapêutica em âmbito hospitalar visando à prevenção, habilitação e reabilitação e a alta hospitalar em atenção ao paciente pediátrico e Neonatal; avaliar o estado funcional do paciente; elaborar diagnóstico cinesiológico funcional; registrar prontuário; integrar a equipe multiprofissional; efetuar controle periódico e pareceres técnicos especializados; realizar avaliação e monitorização da via aérea e artificial; determinar diagnóstico fisioterapêutico; avaliar e monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios e neuro-músculo-esquelético; aplicar medidas de controle de infecção hospitalar; avaliar e gerenciar ventilação espontânea, invasiva e não invasiva; apoiar a equipe e prescrever alta fisioterapêutica, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p><b>FISIOTERAPEUTA GENERALISTA</b></p>	<p>Prestar assistência em âmbito hospitalar visando à prevenção, habilitação e reabilitação e a alta hospitalar em atenção ao paciente adulto; aplicação de protocolos e procedimentos específicos da Fisioterapia; avaliar o estado funcional do paciente; construir diagnóstico dos distúrbios cinéticos funcionais; prescrever condutas fisioterapêuticas, ordená-las e executá-las no paciente, acompanha evolução do quadro clínico funcional e as condições para alta da Fisioterapia; registrar prontuário; integrar a equipe multiprofissional; efetuar controle periódico e pareceres especializados; realizar avaliação e monitorização da via aérea; avaliar e monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios e neuro-músculo-esquelético; avaliar e gerenciar ventilação espontânea e não invasiva aplicar medidas de controle de infecção hospitalar, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p><b>FONOAUDIÓLOGO EM ATENÇÃO A NEONATOLOGIA</b></p>	<p>Prestar assistência fonoaudiológica em âmbito hospitalar visando à prevenção, habilitação, reabilitação e a alta hospitalar em atenção ao paciente recém-nascido; avaliar, classificar e fazer diagnóstico funcional do recém-nascido; elaborar plano de tratamento; elaborar material educativo para orientação à mãe, voltado para o aleitamento materno; participar da equipe multiprofissional; programar e promover a assistência à alimentação através de um processo seguro e eficiente, avaliando e tratando os recém-nascidos com fatores de risco para distúrbios alimentares e disfágicos; colaborar com os conhecimentos técnicos no manejo da alimentação de recém-nascidos a termo e pré-termo, e em rotinas que visem à promoção do Aleitamento Materno dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p><b>FONOAUDIÓLOGO EM ATENÇÃO A TERAPIA INTENSIVA, ENFERMARIA AO ADULTO E EMERGÊNCIA PEDIÁTRICA</b></p>	<p>Prestar assistência fonoaudiológica em âmbito hospitalar visando à prevenção, habilitação e reabilitação em atenção ao paciente adulto e pediátrico; avaliar, classificar e fazer diagnóstico funcional do paciente; elaborar plano de tratamento; elaborar material educativo específico para estimulação do recém-nascido e orientação da família; participar da equipe multiprofissional; realizar tratamento para habilitação e reabilitação do sistema estomatognático; dentre outras atividades inerentes à função.</p>

<p><b>MANICURE</b></p>	<p>Realizar higienização de unhas das mãos e dos pés do paciente; Aparar, limpar, higienizar em geral; Prestar atendimentos para mulheres, homens e crianças; Efetuar lixamento/polimento das unhas; Aplicar base, cremes e esfoliantes para cuidados das mãos e pés, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p><b>MAQUEIRO</b></p>	<p>Transportar o paciente de forma segura; Comparecer prontamente no local solicitado; Montar, transportar cilindros de oxigênio, bem como, informar as necessidades de reposição dos mesmos; Organizar macas e cadeiras de forma a não atrapalhar o fluxo de pessoas; Transportar o corpo para o necrotério, exames laboratoriais, conforme orientação da equipe; Efetuar transporte de paciente inter-hospitalar acompanhado por profissional da saúde; Atender as solicitações da equipe multiprofissional, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p><b>MÉDICO DO TRABALHO</b></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><b>NUTRICIONISTA</b></p>	<p>Prestar assistência dietoterápica ambulatorial, 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; 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, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p><b>ODONTÓLOGO</b></p>	<p>Diagnosticar e tratar de afecções da boca e região maxifacial; Atender urgências/emergências odontológicas; Promover e recuperar saúde bucal em geral; Planejar e executar juntamente com a equipe, tarefas relacionadas à clínica odontológica, visando o tratamento e higiene bucal; Utilizar de todos os recursos para manter o paciente bem, fisicamente e esteticamente; Realizar profilaxia dentária, a fim de manter condições saúde a boca; Realizar atividades de odontologia preventiva nas unidades de terapia intensiva, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p><b>OUVIDOR</b></p>	<p>Acompanhar setor de ouvidoria no hospital, promover acolhimento de dúvidas, sugestões e reclamações. Participar de reuniões de equipes multiprofissionais; Criar indicadores relacionados à ouvidoria; Analisar e encaminhar as informações para os devidos setores. Fazer a interlocução entre as equipes de trabalho, dentre outras atividades inerente à função.</p>
<p><b>PSICÓLOGO</b></p>	<p>Realizar psicoterapia breve/focal individual e/ou em grupo; Efetuar avaliação psicológica; Prestar assistência aos familiares e/ou acompanhantes; Avaliar crianças e/ou adolescentes menores de dezesseis anos em suas condições para visitas de familiares internados, autorizando, promovendo e supervisionando o encontro; Realizar atividades e visitas com a equipe multiprofissional; Emitir laudos, pareceres e outros documentos psicológicos; Encaminhar pacientes para atendimentos de ambulatórios; Evoluir prontuário; Prestar palestras; Participar de comissões e comitês; Apoiar eventos e datas comemorativas relevantes ao paciente e/ou hospital; Supervisionar acadêmicos e residentes em Psicologia; Realizar atividades de pesquisa, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p><b>TÉCNICO DE APARELHO GESSADO</b></p>	<p>Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais; Preparar e executar trações cutâneas; Auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de reduções manuais; Preparar sala para pequenos procedimentos (pequenas suturas e anestesia local); Realizar manobras de redução manual punções e infiltrações, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p><b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM TERAPIA INTENSIVA ADULTO</b></p>	<p>Prestar assistência a Unidade de Terapia Intensiva Adulta; Receber plantão e tomar ciência da complexidade e necessidade assistencial e individual de cada cliente/paciente, assim como pendências caso houver; Realizar registro diário de cada paciente sob seu cuidado de acordo com a rotina do setor. Admitir o paciente/cliente, conferindo identificação e prontuário, seguir as prescrições médicas e de enfermagem; Verificar condições clínicas de cada cliente/paciente antes de iniciar higiene; Cumprir normas, rotinas e protocolos determinados pela instituição ou coordenação imediata; Auxiliar o médico ou enfermeiro em procedimentos cabíveis; Preservar a ordem da unidade; Participar de cursos de aperfeiçoamento e reuniões programadas; Preservar as</p>

	<p>condições de higiene da unidade através das rotinas de infecção hospitalar; Organizar os Kits individuais dos cliente/pacientes; Checar, registrar e efetuar todos prescritos pelo médico ou enfermeiro, assim como, registro no sistema de computação e prontuário; Preparar o corpo no caso de óbito, preservar pelas condições de biossegurança da equipe e do cliente/paciente; Preparar e acompanhar o cliente/paciente para exames externos e transferência; Observar e comunicar ao enfermeiro e médico registrando qualquer anormalidade na evolução clínica do cliente/paciente; administrar medicamentos prescritos conforme cálculo descrito e registrado em prontuário pelo enfermeiro; registrar e anotar controle de temperatura do refrigerador de medicamentos, dentre outras atividades inerentes à função. Executar a sistematização da assistência de enfermagem.</p>
<p><b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICO E NEONATAL</b></p>	<p>Prestar assistência à unidade de terapia intensiva Pediátrica e/Neonatal; Receber plantão e tomar ciência da complexidade e necessidade assistencial e individual de cada cliente/paciente, assim como pendências caso houver; Realizar registro diário de cada paciente sob seu cuidados de acordo com a rotina do setor. Admitir o paciente/cliente, conferindo identificação e prontuário, seguir as prescrições médicas e de enfermagem; Verificar condições clínicas de cada cliente/paciente antes de iniciar higiene; Cumprir normas, rotinas e protocolos determinados pela instituição ou coordenação imediata; Auxiliar o médico ou enfermeiro em procedimentos cabíveis; Preservar a ordem da unidade; Participar de cursos de aperfeiçoamento e reuniões programadas; Preservar as condições de higiene da unidade através das rotinas de infecção hospitalar; Organizar os Kits individuais dos cliente/pacientes; Checar, registrar e efetuar todos prescritos pelo médico ou enfermeiro, assim como, registro no sistema de computação e prontuário; Preparar o corpo no caso de óbito, preservar pelas condições de biossegurança da equipe e do cliente/paciente; Preparar e acompanhar o cliente/paciente para exames externos e transferência; Observar e comunicar ao enfermeiro e médico registrando qualquer anormalidade na evolução clínica do cliente/paciente; administrar medicamentos prescritos conforme cálculo descrito e registrado em prontuário pelo enfermeiro; registrar e anotar controle de temperatura do refrigerador de medicamentos, dentre outras atividades inerentes à função. Executar a sistematização da assistência de enfermagem.</p>
<p><b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM CENTRO CIRURGICO E CME</b></p>	<p>Admitir o paciente, conferindo identificação e prontuário, seguir as prescrições médicas e de enfermagem; Auxiliar o médico e/ou enfermeiro nos procedimentos cabíveis; Preservar a ordem da unidade; Participar de cursos de aperfeiçoamento e reuniões programadas; Preservar as condições de higiene da Unidade através do cumprimento das medidas de infecção hospitalar; Checar, registrar e efetuar todo e qualquer procedimento prescrito pelo médico e/ou enfermeiro, assim como, registro no sistema de computação e prontuário; Preparar o corpo no caso de óbito. Preservar pelas condições de biossegurança da equipe e do paciente; Observar e comunicar a enfermeira e médico e registrar qualquer anormalidade na evolução clínica do paciente; Preparar, protocolar e encaminhar materiais para esterilização, assim como pegar material processado na CME; Administrar medicamentos prescritos, conforme calculo descrito e registrado em prontuário pela enfermeira; Realizar atividades da central de material de esterilização, como lavagem de materiais, preparo, acondicionamento, esterilização, desinfecção, armazenamento e monitoramento de processos; Realizar a circulação durante o procedimento cirúrgico. Instrumentar em procedimentos para o qual for escalado, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p><b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM GENERALISTA</b></p>	<p>Executar a sistematização da assistência de enfermagem; Admitir o paciente, conferindo identificação e prontuário, seguir as prescrições médicas e de enfermagem; Auxiliar o médico e/ou enfermeiro nos procedimentos cabíveis; Preservar a ordem da unidade; Participar de cursos de aperfeiçoamento e reuniões programadas; Preservar as condições de higiene da Unidade através do cumprimento das medidas de infecção hospitalar; Checar, registrar e efetuar todo e qualquer procedimento prescrito pelo médico e/ou enfermeiro, assim como, registro no sistema de computação e prontuário; Preparar o corpo no caso de óbito; Preservar pelas condições de biossegurança da equipe e do paciente; Observar e comunicar a enfermeira e médico e registrar qualquer anormalidade na evolução clínica do paciente; Preparar, protocolar e encaminhar materiais para esterilização, assim como pegar material processado na CME; Administrar medicamentos prescritos, conforme calculo descrito e registrado em prontuário pela enfermeira, dentre outras atividades inerentes à função.</p>



<b>TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL</b>	Executar atividades técnico-odontológicas, adotando medidas de biossegurança. Prevenir doença bucal, participando de programas de promoção à saúde, projetos educacionais e de orientação de higiene bucal; exercer todas as competências no âmbito hospitalar bem como instrumentar o cirurgião-dentista; controlar o estoque; gerenciar a manutenção do aparato tecnológico; proceder à limpeza e antisepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos; conhecimento na operação do aparelho de Raio X e conhecimentos básicos da prevenção de doenças bucais, visando controle de infecção, dentre outras atividades inerentes à função.
<b>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidente de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente, dentre outras atividades inerentes à função.
<b>TÉCNICO DE TI</b>	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; Crimpar 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.
<b>TELEFONISTA</b>	Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas, Auxiliar o cliente, fornecer informações e prestar serviços gerais. Poder treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificar pontos de melhoria, dentre outras atividades inerentes à função.
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	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.
<b>Observações:</b> 1. As funções de Maqueiro e Auxiliar de Rouparia exigem esforço físico constante, o que imporá ao interessado um exame admissional específico.	

**PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 001/2014  
ANEXO IV – FORMA DE SELEÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO/CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO</b>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>ANALISTA DE COMUNICAÇÃO</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>ANALISTA DE CONTRATOS</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>ANALISTA DE SUPORTE/TI</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>ANALISTA FINANCEIRO</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências

<b>ANALISTA DE RH DEPARTAMENTO PESSOAL</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>ARQUIVISTA/BIBLIOTECÁRIO</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>ASSISTENTE FINANCEIRO</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>AUXILIAR DE ROUPARIA</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>CABELEIREIRO (UNISSEX)</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>ENFERMEIRO</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>ENFERMEIRO DO TRABALHO</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>ENGENHEIRO DO TRABALHO</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>ESTATÍSTICO</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>FARMACÊUTICO</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>FATURISTA</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>MANICURE</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>MAQUEIRO</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>MÉDICO DO TRABALHO</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>NUTRICIONISTA</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências

<b>ODONTÓLOGO</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>OUVIDOR</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>PSICÓLOGO</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>TÉCNICO DE APARELHO GESSADO</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>TÉCNICO DE TI</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>TELEFONISTA</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Avaliação Curricular 2ª etapa (classificatória): Avaliação Psicológica 3ª etapa (classificatória): Entrevista por Competências

**PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 001/2014  
ANEXO V – PARÂMETROS PARA ANÁLISE CURRICULAR**

**Tabela I – Avaliação Curricular – FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

**CARGOS:** MEDICINA DO TRABALHO; ENFERMAGEM; FISIOTERAPIA; FONOAUDIOLOGIA; PSICOLOGIA; SERVIÇO SOCIAL; NUTRIÇÃO; ODONTOLOGIA; FARMACÊUTICO; ENGENHARIA DO TRABALHO; TERAPEUTA OCUPACIONAL.

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima
<b>A</b>	Certificado de conclusão de curso de Extensão na área de atuação escolhida com duração mínima de 30h.	03	1,0	3,0
<b>B</b>	Especialização, ou pós-graduação, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida com duração mínima de 360h*	02	2,0	4,0
<b>C</b>	Mestrado, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida.*	01	2,0	2,0
<b>D</b>	Doutorado, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida.*	01	3,0	3,0
<b>E</b>	Experiência profissional na área de formação (mínimo 06 meses**).	04	4,0	16,0
<b>F</b>	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**.	04	5,0	20,0
<b>G</b>	Produção Científica na área***.	02	1,0	2,0
<b>TOTAL</b>				<b>50,0</b>

**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.

\*Todos os cursos de graduação, pós-graduação, especialização, mestrado e doutorado devem ser reconhecidos pelo MEC.

\*\* As experiências apresentadas serão classificadas de 06(seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima.

\*\*\***Considera-se produção científica:**

- I - artigos publicados em periódicos científicos;
- II - teses e dissertações defendidas em programas de pós-graduação reconhecidos pelo MEC;
- III - teses e dissertações defendidas em cursos de pós-graduação strictu sensu;
- IV - livros e capítulos de livros;
- V - trabalhos apresentados em eventos científicos e acadêmicos;
- VI - produção cultural oriunda de trabalhos científicos e acadêmicos

**Tabela II – Avaliação Curricular – FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO\***

**CARGOS:** ANALISTA ADMINISTRATIVO; ANALISTA DE CONTRATOS; OUVIDOR; ESTATÍSTICO; ARQUIVISTA/BIBLIOTECÁRIO; ANALISTA FINANCEIRO.

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima
A	Certificado de curso de Informática Avançada (Pacote Office).	01	5,0	5,0
B	Experiência profissional na área de atuação idênticas ou correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual, municipal ou privada (mínimo 06 meses** comprovados).	05	6,0	30,0
C	Experiência profissional em outras áreas administrativas e áreas afins - mínimo de 06 meses comprovados.	05	3,0	15,0
<b>TOTAL</b>				<b>50,0</b>

**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.

\*O Curso Superior poderá ser Direito, Administração, Contabilidade, Logística, Gestão Empresarial, Gestão de RH, Gestão de Processos, Economia e área afins; EXCETO curso superior na área da saúde;

\*\*As experiências apresentadas serão classificadas de 06 (seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima.

**Tabela III – Avaliação Curricular - FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO\* – Comunicação Social, Relações Públicas, E/OU Publicidade.**

**CARGO:** ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima
A	Certificado de conclusão curso de Extensão e/ou aperfeiçoamento em Produção Gráfica; Designer Gráfico (Corel Draw); Diagramação com duração mínima de 30h na área de atuação escolhida.	01	3,0	3,0
B	Certificado de curso de Informática Avançada (Pacote Office).	01	2,0	2,0
C	Experiência profissional na área de atuação idênticas ou correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual, municipal ou privada (mínimo 06 meses** comprovados).	05	5,0	25,0
D	Experiência profissional em outras áreas administrativas e áreas afins - mínimo de 06 meses comprovados.	05	4,0	20,0
<b>TOTAL</b>				<b>50,0</b>

**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.

\*O Curso Superior poderá ser em Comunicação Social, Relações Públicas ou Publicidade.

\*\*As experiências apresentadas serão classificadas de 06 (seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima.

**Tabela IV – Avaliação Curricular – FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

**CARGO:** ANALISTA DE SUPORTE/TI

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.	02	1,0	2,0
B	Especialização, ou pós-graduação, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida com duração mínima de 360h*	01	2,0	2,0
C	Experiência profissional na área de formação (mínimo 06 meses**).	04	5,0	20,0
D	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
E	Produção Científica na área***	01	2,0	2,0
<b>TOTAL</b>				<b>50,0</b>

**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.

\*Todos os cursos de graduação, pós-graduação, especialização, mestrado e doutorado devem ser reconhecidos pelo MEC.

\*\* As experiências apresentadas serão classificadas de 06(seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima.

\*\*\***Considera-se produção científica:**

I - artigos publicados em periódicos científicos;

II - teses e dissertações defendidas em programas de pós-graduação reconhecidos pelo MEC;

III - teses e dissertações defendidas em cursos de pós-graduação strictu sensu;

IV - livros e capítulos de livros;

V - trabalhos apresentados em eventos científicos e acadêmicos;  
VI - produção cultural oriunda de trabalhos científicos e acadêmicos.

**Tabela V – Avaliação Curricular – FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

**CARGO: ANALISTA DE RH - DEPARTAMENTO PESSOAL**

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 20h.	02	1,0	2,0
B	Especialização, ou pós-graduação, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida com duração mínima de 360h*	01	2,0	2,0
C	Experiência profissional idênticas ou correlatas na área de Recursos humanos em Departamento Pessoal com folha de pagamento, ponto e benefícios e/ou Contabilidade em Outsourcing de folha de pagamento (mínimo 06 meses**).	07	6,0	42,0
D	Experiência profissional nos demais subsistemas de RH. (mínimo 06 meses**).	04	1,0	4,0
<b>TOTAL</b>				<b>50,0</b>
<b>Obs.</b> 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.				

\*Todos os cursos de graduação, pós-graduação, especialização, mestrado e doutorado devem ser reconhecidos pelo MEC.

\*\* As experiências apresentadas serão classificadas de 06(seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima.

**Tabela VI – Avaliação Curricular – FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima
A	Certificado de curso de Informática Básica (Pacote Office).	01	2,0	2,0
B	Certificado de curso de Informática Avançada (Pacote Office).	01	3,0	3,0
C	Experiência profissional na área de atuação idênticas ou correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual, municipal ou privada (mínimo 06 meses* comprovados).	05	5,0	25,0
D	Experiência profissional em outras áreas administrativas, administrativa predial e segurança patrimonial - mínimo de 06 meses comprovados.	05	4,0	20,0
<b>TOTAL</b>				<b>50,0</b>
<b>Obs.</b> 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.				

\*As experiências apresentadas serão classificadas de 06 (seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima.

**Tabela VII – Avaliação Curricular - FUNÇÕES DE NÍVEL \*SUPERIOR CURSANDO – Administração, Contabilidade, Logística, Gestão Empresarial e áreas afins; Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e áreas afins. EXCETO curso superior na área da saúde;**

**CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE FINANCEIRO.**

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima
A	Certificado de curso de Informática Básica (Pacote Office).	01	2,0	2,0
B	Certificado de curso de Informática Avançada (Pacote Office).	01	3,0	3,0
C	Experiência profissional na área de atuação idênticas ou correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual, municipal ou privada (mínimo 06 meses** comprovados).	05	6,0	30,0
D	Experiência profissional em outras áreas administrativas e áreas afins; (mínimo de 06 meses* comprovados)	05	3,0	15,0
<b>TOTAL</b>				<b>50,0</b>
<b>Obs.</b> 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.				

\*O Curso Superior poderá ser Administração, Contabilidade, Logística, Gestão Empresarial e áreas afins; Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e áreas afins; EXCETO curso superior na área da saúde;

\*\*As experiências apresentadas serão classificadas de 06 (seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima.



**Tabela VIII – Avaliação Curricular - FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR CURSANDO – ADMINISTRAÇÃO OU CONTABILIDADE**

**CARGO: FATURISTA**

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima
A	Certificado de curso de Informática Básica (Pacote Office).	01	2,0	2,0
B	Certificado de curso de Informática Avançada (Pacote Office).	01	3,0	3,0
C	Experiência profissional na área de atuação idênticas ou correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual, municipal ou privada (mínimo 6 meses* comprovados).	05	5,0	25,0
D	Experiência profissional em outras áreas administrativas e/ou financeira - mínimo de 06 meses comprovados.	05	4,0	20,0
<b>TOTAL</b>				<b>50,0</b>
<b>Obs.</b> 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.				

\* As experiências apresentadas serão classificadas de 06(seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima

**Tabela IX – Avaliação Curricular - FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

**CARGOS: TÉCNICO DE ENFERMAGEM; TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL; TÉCNICO DE APARELHO GESSADO; TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO.**

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima
A	Certificado de conclusão curso de Extensão e/ou aperfeiçoamento com duração mínima de 20h na área de atuação escolhida.	03	2,0	6,0
B	Experiência profissional na área de atuação idênticas ou correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual, municipal ou privada.	05	6,0	30,0
C	Experiência de na área de formação (mínimo 06 meses comprovados).	06	4,0	24,0
<b>TOTAL</b>				<b>50,0</b>
<b>Obs.</b> 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.				

\* As experiências apresentadas serão classificadas de 06(seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima.

**Tabela X – Avaliação Curricular – FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

**CARGO: TÉCNICO DE TI**

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima
A	Certificado de curso de Informática Básica (Pacote Office).	01	2,0	2,0
B	Experiência profissional na área de atuação idênticas ou correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual, municipal ou privada (mínimo 06 meses* comprovados).	01	3,0	3,0
C	Experiência profissional no desempenho de atividades idênticas com <b>Sistema de Gestão Hospitalar</b> de no mínimo 06 meses* comprovado no ano.	05	6,0	30,0
D	Experiência na área de formação (mínimo 06 meses* comprovados).	05	3,0	15,0
<b>TOTAL</b>				<b>50,0</b>
<b>Obs.</b> 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.				

\*As experiências apresentadas serão classificadas de 06 (seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima.

**Tabela XI – Avaliação Curricular – FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO; TELEFONISTA.

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima
A	Certificado de curso de Informática Básica (Pacote Office).	01	3,0	3,0
B	Certificado de curso de Informática Avançada (Pacote Office).	01	4,0	4,0
C	Experiência profissional correspondente à área de atuação escolhida (Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Escritório, Assistente Administrativo, Técnico Administrativo, Executor Administrativo, Agente Administrativo, Inspetor Administrativo, Apontador Administrativo, Recepcionista, Teleoperador, Operador de Caixa); mínimo de 06 meses* comprovados.	07	4,0	28,0
D	Experiência profissional em outras áreas Administrativas (mínimo de 06 meses* comprovados).	05	3,0	15,0
<b>TOTAL</b>				<b>50,0</b>
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.				

\* As experiências apresentadas serão classificadas de 06(seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima

**Tabela XII – Avaliação Curricular - FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUPRIMENTO

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima
A	Certificado de curso de informática básica	01	2,0	2,0
B	Experiência profissional como estocquista, conferente de mercadoria, repositor ou encarregado de estoque. - mínimo 06 meses comprovados.	03	3,0	9,0
C	Experiência profissional correspondente à área de atuação escolhida (Auxiliar de Farmácia/Suprimentos/Estoque/Almoxarifado) - mínimo de 06 meses comprovados.	05	6,0	30,0
D	Experiência profissional em outras áreas Administrativas - mínimo de 06 meses comprovados.	03	3,0	9,0
<b>TOTAL</b>				<b>50,0</b>
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.				

\* As experiências apresentadas serão classificadas de 06(seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima.

**Tabela XIII – Avaliação Curricular - FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**CARGO:** AUXILIAR DE ROUPARIA

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima
A	Certificado de curso de Informática Básica (Pacote Office).	01	2,0	2,0
B	Experiência profissional correspondente à área de atuação escolhida (Lavanderia) - mínimo de 06 meses* comprovados.	05	6,0	30,0
C	Experiência profissional em outras áreas de atuação (mínimo de 06 meses *comprovados).	03	6,0	18,0
<b>TOTAL</b>				<b>50,0</b>
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.				

\* As experiências apresentadas serão classificadas de 06(seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima.

**Tabela XIV – Avaliação Curricular - FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**CARGO:** MAQUEIRO

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima
A	Certificado de curso de Primeiros Socorros; Transporte de Pacientes.	01	4,0	4,0
B	Experiência profissional correspondente à área de atuação escolhida mínimo de 06 meses* comprovados.	05	6,0	30,0
C	Experiência profissional em outras áreas de atuação - mínimo de 06 meses* comprovados.	04	4,0	16,0

<b>TOTAL</b>	<b>50,0</b>
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.	

\* As experiências apresentadas serão classificadas de 06(seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima.

#### Tabela XV – Avaliação Curricular – FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

**CARGO: CABELEIREIRO UNISSEX; MANICURE.**

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima
<b>A</b>	Certificado de conclusão de curso de extensão e/ou aperfeiçoamento na área de cabeleireiro em geral, carga horária mínima de 10h.	03	5,0	15,0
<b>B</b>	Experiência profissional correspondente à área de formação, mínimo de 06 meses comprovados.	05	7,0	35,0
<b>TOTAL</b>				<b>50,0</b>
Obs. 1. O Curso Profissionalizante deverá ser comprovado através de certificados validados por institutos de beleza;				
Obs. 2. 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.				

\* As experiências apresentadas serão classificadas de 06(seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima;

**PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 001/2014**  
**ANEXO VI – PARÂMETROS PARA A AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**  
**(TESTE DE ATENÇÃO)**

CLASSIFICAÇÃO DE PONTOS	VALOR DA PONTUAÇÃO
INFERIOR	PESO 01
MÉDIA INFERIOR	PESO 02
MÉDIA	PESO 05
MÉDIA SUPERIOR	PESO 08
SUPERIOR	PESO 10
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10</b>

**PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 001/2014**  
**ANEXO VII – PARÂMETROS PARA A ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS**

CRITÉRIOS	VALOR MÁXIMO
DOMÍNIO TÉCNICO NA ÁREA ESPECÍFICA	08
INICIATIVA/TOMADA DE DECISÃO	08
CAPACIDADE DE TRABALHAR EM EQUIPE	08
OBJETIVIDADE E CLAREZA NO PENSAMENTO E NA EXPRESSÃO	08
INTERESSE E EMPATIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	08
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40</b>

**CONCEITOS:**

Fracó	(1) Demonstrou dificuldade na resposta
Regular	(2-4) Foi superficial na resposta
Bom	(5-7) Foi objetivo na resposta
Excelente	(8) Demonstrou clareza e precisão na resposta

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 001/2014  
ANEXO VIII – CRONOGRAMA (ESTIMATIVO)

DATA	DISCRIMINAÇÃO
20/05/2014	PUBLICAÇÃO DO EDITAL;
26/05 à 30/05/2014	INSCRIÇÕES;
04 à 27/06/2014	PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES CURRICULARES POR VAGA;
11 à 30/06/2014	CONVOCAÇÃO E REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA POR VAGA;
18/06 à 04/08/2014	EXECUÇÃO DA TERCEIRA FASE DA SELEÇÃO: ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA POR VAGA;
Até 11/08/2014	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.
2. 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 DE DIREITO.