



PROCESSO SELETIVO

003/2019

HOSPITAL ESTADUAL AZEVEDO LIMA

Inscrições presenciais nos dias

**11, 12 e 13
de setembro**



**SEJA
MAIS VOCÊ**

Vagas também
para PCDs

No auditório do Hospital Estadual Azevedo Lima (Rua Teixeira de Freitas, nº 30, Fonseca-Niterói), das 8h30 às 13h. Contratação e cadastro reserva para os seguintes cargos:

- Analista de Dep. Pessoal
- Analista de Sistema
- Arquivista
- Auxiliar Administrativo
- Aux. Adm. - Financeiro
- Aux. Adm. de Suprimentos
- Auxiliar de Rouparia
- Copeiro dietista
- Maqueiro
- Médico do Trabalho
- Técnico de Radiologia/Tomografia
- Telefonista

ATENÇÃO! ANTES DE SE CANDIDATAR, É IMPORTANTE QUE VOCÊ LEIA ESTE EDITAL NA ÍNTEGRA.



PROCESSO SELETIVO 003/2019

1º PASSO

Antes de se apresentar para participar do processo, **verifique se está com todos os documentos necessários** (originais e cópias), de acordo com este edital e o cargo pretendido.

3º PASSO

Acompanhe o **resultado da 1ª fase a partir do dia 23/09** no site www.isgsaude.org.

No menu superior, clique em "trabalhe conosco" / 'processos seletivos' / Selecione a aba 'HEAL' / Clique em 'Resultados e Convocações' / Procure pelo processo seletivo 003/2019.

5º PASSO

3ª fase da seleção: entrevista por competência, por vaga, após os lançamentos dos resultados.

2º PASSO

Nos dias 11, 12 e 13/09, dirija-se ao **Auditório do Hospital Estadual Azevedo Lima** para entrega da ficha de inscrição preenchida e dos documentos.
Endereço: Rua Teixeira de Freitas, 30, Fonseca - Niterói.

4º PASSO

2ª fase da seleção: prova objetiva.
Acompanhe no site a divulgação do resultado.

Recurso: dois dias após o lançamento do resultado.

6º PASSO

Confira no site a **publicação dos resultados finais e das listagens de cadastros reserva até o dia 20/11.**

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 003/2019

O INSTITUTO SÓCRATES GUANAES - ISG, no uso das suas atribuições, tendo em vista o que estabelece o Contrato de Gestão de n.º 001/2019 firmado com o Governo do Estado do Rio de Janeiro, através da Secretaria de Estado de Saúde – SES, faz saber que será realizado o **PROCESSO SELETIVO** visando à contratação de profissionais para desempenhar atividades 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 001/2019, pelos termos do Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal do INSTITUTO SÓCRATES GUANAES - ISG e pelas regras do presente edital.

1.1.1 O presente edital encontra-se publicado na íntegra, no site www.isgsaude.org.

1.2 O processo seletivo será executado pelo Instituto Sócrates Guanaes, na cidade de Niterói, no Estado do Rio de Janeiro.

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

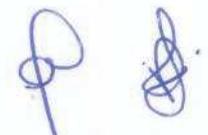
2. DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

2.1 Poderão concorrer às vagas existentes os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, na forma da Lei n. 7.583, de 24/10/1989, publicada no Diário Oficial de 12/12/1990, e do Decreto n. 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial de 21/12/1999.

2.2 O candidato que necessitar de qualquer tipo de auxílio para a realização das etapas desse Processo Seletivo, deverá solicitar no ato da inscrição, anexando a ficha de inscrição requerimento explicitando o tipo de recurso ao qual pleiteia, e laudo médico.

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

2.3 Os candidatos portadores de deficiência na forma da lei terão assegurados o pleno exercício dos direitos, desde que compatíveis com as atribuições técnicas, físicas e psicológicas do cargo.


E. Lane J. dos Santos

2.4 Serão considerados pessoas com deficiências aqueles que se enquadrarem nos requisitos do art. 2º da Lei 13.146/2015. Esses candidatos participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos

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

a) anexar Laudo Médico, atestando a espécie, 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, recurso adicional para realização da entrevista.

2.5.1. A não observância do disposto na alínea “a” do subitem anterior acarretará a perda do direito à participação no processo seletivo.

2.6 Após a avaliação inicial do Processo Seletivo, o candidato com deficiência quando convocado para contratação, deverá no prazo de 05 (cinco) dias se submeter ao exame médico, a ser realizado por Junta Médica específica para este fim, cuja decisão será definitiva sobre essa condição, bem como sobre a compatibilidade para o exercício das atribuições do cargo pleiteado.

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

3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

3.1 As inscrições serão gratuitas, realizadas unicamente e de forma presencial, nos dias úteis, no período de 11/09/2019 à 13/09/2019 no HEAL – Hospital Estadual Azevedo Lima – Rua Teixeira de Freitas nº 30, Fonseca – Niterói – RJ, **AUDITÓRIO**, no horário das 08:30h às 13:00 horas.

3.2 Para realizar a inscrição o candidato deverá comparecer com o formulário de inscrição devidamente preenchido no local e prazo indicados no item 3.1 e entregar cópia dos seguintes documentos, quais sejam:

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

b) Comprovantes dos pré-requisitos (anexo II) incluem itens como a Carteira de Conselho de Classe, Diploma, entre outros;

c) Comprovantes dos cursos e experiências declaradas.

3.2.1 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 ou

  *Estace J. dos Santos*

declarações firmadas pelo responsável da Instituição, em papel timbrado constando o número do CNPJ, endereço e telefone de contato da Instituição.

3.3 Todos os documentos deverão ser apresentados em fotocópias acompanhadas do original para a devida conferência ou todos os documentos devidamente autenticados. Ressalvado as declarações que serão entregues em sua via original. Todos os documentos entregues no ato da solicitação de inscrição não serão devolvidos posteriormente, exceto os originais para conferência de fotocópias, que serão devolvidos de imediato.

3.4 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 realizado primeiro.

3.5 É vedada a inscrição condicional, extemporânea e/ou inscrição por procuração.

3.6 Não serão aceitas inscrições de candidatos que tenham sido nos últimos 06 meses, a contar da publicação deste edital, empregados do Instituto Sócrates Guanaes, independente da Unidade de lotação.

3.6.1 Por empregado se entende o trabalhador regido pela CLT.

3.7 Em observância aos princípios da impessoalidade, moralidade e eficiência, ficam proibidas a contratação e/ou permanência de empregado que tenha no ato da contratação e/ou na constância do contrato de trabalho, vínculo estatutário com o Estado do Rio de Janeiro e **esteja lotado no Hospital Estadual Azevedo Lima.**

3.7.1 Não serão aceitas inscrições de candidatos que tenham vínculo estatutário com o Estado do Rio de Janeiro e estejam, no ato da inscrição, lotados no Hospital Estadual Azevedo Lima (HEAL).

3.7.1.1 Estão excepcionados dessa proibição os servidores que, no ato da inscrição, comprovem por escrito e através de documento oficial o pedido de remoção para outra unidade e/ou órgão do Estado do Rio de Janeiro.

3.7.2 A desistência do pedido de remoção para outra unidade e/ou órgão do Estado do Rio de Janeiro a qualquer tempo implicará na desclassificação automática do candidato, se ainda não encerrado o processo seletivo ou se classificado e não convocado, ou na extinção do contrato de trabalho, se já contratado.

3.7.3 A formulação de pedido de remoção para o Hospital Estadual Azevedo Lima na constância do contrato de trabalho implicará na extinção deste, salvo o empregado que comprovar por escrito e através de documento oficial a desistência do pedido.

3.8 Antes de realizar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no processo seletivo.

  *Elane J. dos Santos*

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

3.9 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.

3.10 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atendem rigorosamente ao estabelecido neste **Edital N.º 003/2019**.

3.11 Os candidatos que não apresentarem os documentos exigidos e não atenderem os requisitos constantes neste edital e seus anexos não terão pontuação no item correspondente, e automaticamente, estarão desclassificados, não sendo eventual justificativa fundamento para recurso.

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

4. DO PROCESSO SELETIVO

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

4.1.1 A INSCRIÇÃO

- a) Não há limite de número de candidatos para participação no processo seletivo;
- b) Os pré-requisitos encontram-se disponíveis na tabela do **ANEXO II**;
- c) **comprovação de estágio, treinamento e residência não serão aceitos**, como substitutos dos documentos exigidos no anexo II;

4.1.2 **A PROVA OBJETIVA**, de natureza classificatória e eliminatória, será realizada com base nos critérios objetivos, conforme **ANEXO V**.

4.1.2.1 Os candidatos deverão seguir as seguintes orientações descritas abaixo:

- a) O candidato deverá comparecer ao local de prova com antecedência de uma hora do horário determinado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cartão confirmação de inscrição e documento oficial de identificação.
- b) A Prova de múltipla escolha, composta por 20 questões, todas com a mesma pontuação, contemplando quatro alternativas admitindo uma única opção correta.
- c) Os candidatos que não acertarem 50% (cinquenta por cento) das questões da prova objetiva serão automaticamente desclassificados.
- d) A Prova Objetiva terá tempo de duração 01h20 (80 minutos) e será realizada no Auditório do HEAL, localizado na Rua Teixeira de Freitas, nº 30, Fonseca - Niterói.



Etiane J. dos Santos

- e) O candidato somente poderá retirar-se da sala de realização da prova após decorridos 60 minutos a contar do início da sua realização.
- f) Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, a utilização de aparelhos celulares ou similares, relógio eletrônico, máquinas calculadoras e/ou similares, ou qualquer outro aparelho eletrônico, livros de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como a utilização de chapéu, bonés e similares ou óculos escuros, sob pena de exclusão do candidato da seleção.
- g) Em nenhuma hipótese haverá substituição da prova, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- h) A prova será formulada com base na área técnica correspondente e o material de estudo utilizado será de acordo com todo o conhecimento científico da área, conforme anexo V do conteúdo programático.

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

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

4.2.1 Na mesma publicação do resultado da **Prova Objetiva** serão convocados os classificados para a terceira fase da seleção - **Entrevista por Competências**.

4.2.2 Os candidatos que não comparecerem a terceira etapa da presente seleção serão automaticamente desclassificados, não havendo para possíveis faltas, justificativa que fundamente recurso.

4.2.3 O resultado final da seleção será publicado no site www.isgsaude.org, no prazo estimado no cronograma apresentado no ANEXO VII deste edital, separados os candidatos da ampla concorrência dos candidatos com necessidades especiais.

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO:

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

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

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Em caso de empate terá preferência o candidato que obtiver maior pontuação na Prova Objetiva.

6.2. Persistindo o empate, vencerá o candidato que obtiver maior pontuação na entrevista.

6.3. Persistindo o empate, vencerá o candidato mais velho, observando ano, mês e dia de nascimento.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 Os candidatos serão convocados, na ordem classificatória, através do site www.isgsaude.org.

7.2 Os candidatos convocados que não comparecerem no prazo estabelecido de cada convocação deste Processo Seletivo estarão automaticamente desclassificados, não havendo para o não comparecimento justificativa que fundamente 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, bem como conselho de classe ativo e regularizado; f) estar em dia com as obrigações eleitorais; g) Estar regular com a qualificação do e-Social; h) estar em dia com todas as documentações para o processo admissional. Sugerimos que seja especificada toda a documentação.

7.4 Casos se identifiquem no ato da contratação que o candidato burlou as regras dos itens 3.6 e 3.7, ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo e/ou terá seu contrato de trabalho extinto.

7.5 Antes da contratação o candidato classificado será encaminhado para a realização dos exames admissionais, conforme a atividade a ser desempenhada, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.

7.5.1 O médico que realiza os exames 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.



Elaine J. dos Santos

7.5.3 O candidato que não comparecer ao setor de Gestão de Pessoas da unidade no prazo de 10 dias úteis, após a realização do exame admissional, estará automaticamente desclassificado do processo seletivo, não havendo para o não comparecimento justificativa que fundamente recurso.

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

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos recursos referentes à prova objetiva, a serem interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado.

8.2. Para recorrer contra o resultado preliminar, o candidato deverá comparecer com a ficha de recurso devidamente preenchida, no Hospital Estadual Azevedo Lima – Rua Teixeira de Freitas nº 30, Fonseca – Niterói – RJ, no horário das 9:00 às 14:00 horas.

8.3. Admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, relativamente ao item 8.1, devidamente fundamentado, consistente e objetivo não sendo aceito recurso coletivo.

8.4 Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Sem fundamentação lógica e consistente;
- d) Enviados via postal, correio eletrônico ou a requerimento do administrativo;
- e) Contra terceiros;
- f) Recurso interposto em coletivo;
- g) Cujo teor desrespeite a banca examinadora.

8.5 A banca examinadora constitui como última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.6 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

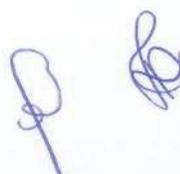
8.7 Os recursos não terão efeitos suspensivos.

8.8 Após análise dos recursos será disponibilizado no site do www.isqsaude.org o resultado dos recursos, procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista de aprovados.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 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.

9.2 As escalas e horários serão determinados pelo Instituto Sócrates Guanaes em função da necessidade do serviço.



Estane. dos Santos

9.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo no site www.isgsaude.org.

9.4 A aprovação no Processo Seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de direito de contratação. O ISG reserva-se o direito de proceder às contratações conforme a necessidade do Serviço.

9.5 Este Processo Seletivo terá validade de 12 (DOZE) meses contados a partir da data da publicação da homologação de seu resultado final no site www.isgsaude.org.

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

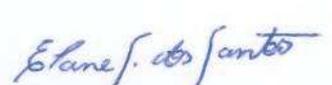
9.7 Os candidatos aprovados serão contratados sob o regime da CLT. A contratação será, inicialmente, formalizada por prazo determinado, em regime de Contrato de Experiência, nos termos do artigo 443, §2º, alínea "c" da CLT, dividido em dois períodos não excedendo prazo máximo de 90 (noventa) dias. Findo o contrato de experiência, estando o candidato apto para exercer a função para a qual foi contratado, terá formalizado o contrato de trabalho por prazo indeterminado. Fica prevista a possibilidade de contratação, inclusive em regime temporário, nos termos da Lei 6019/74.

9.8 O ISG poderá ao seu critério, antes da publicação do resultado final, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo, não assistindo aos candidatos direito a reclamação de qualquer natureza.

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

9.10 Após a publicação do resultado do Processo Seletivo obriga-se o candidato a comunicar ao setor de Gestão de Pessoas do Hospital Estadual Azevedo Lima - HEAL qualquer alteração de endereço, telefone e e-mail.

9.11 A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, praticadas ou 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 e/ou contratação.

9.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no site www.isgsaude.org.

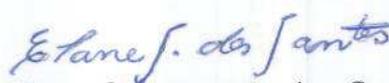
9.13 Os candidatos poderão obter informações referentes a esse Processo Seletivo no site www.isgsaude.org ou pelo telefone (21) 3601-5646, nos seguintes horários: das 08h às 14 horas de segunda a sexta-feira.

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

a.15 Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – RELAÇÃO DE CARGOS/JORNADA/REMUNERAÇÃO/BENEFÍCIOS/VAGAS
- b) ANEXO II – FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS
- c) ANEXO III – RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
- d) ANEXO IV – FORMAS DE SELEÇÃO
- e) ANEXO V – PARÂMETROS PARA PROVA OBJETIVA
- f) ANEXO VI – PARÂMETROS PARA A ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA
- g) ANEXO VII – CRONOGRAMA (ESTIMATIVO)

Niterói, 06 de Setembro de 2019.



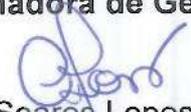
Elane Sacramento dos Santos
Analista de Recursos Humanos
Instituto Sócrates Guanaes

Elane Sacramento dos Santos
Analista de Gestão de Pessoas /HEAL

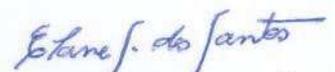


Patrícia Gonçalves Lemos
Coordenadora de Gestão de Pessoas/HEAL

Patrícia Lemos
Coord. de RH - HEAL
Gestão de Pessoas
Instituto Sócrates Guanaes


Cláudia Soares Lopes
Diretora Executiva/HEAL

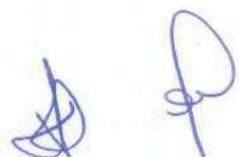
Cláudia Soares Lopes
Diretora Executiva - HEAL
Instituto Sócrates Guanaes



PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 003/2019
ANEXO I – RELAÇÃO DE CARGOS/JORNADA/REMUNERAÇÃO/BENEFÍCIOS/VAGAS

CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BRUTA	QTD/VAGAS	
			AC*	PCD**
ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	44h	R\$ 3.501,68	CR***	CR***
ANALISTA DE SISTEMA	44h	R\$ 3.501,68	CR***	CR***
ARQUIVISTA	44h	R\$ 3.501,68	CR***	CR***
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44h	R\$ 1.680,81	CR***	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO	44h	R\$ 1.680,81	CR***	CR***
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS	44h	R\$ 1.680,81	CR***	01
AUXILIAR DE ROUPARIA	44h	R\$ 1.283,73	CR***	01
COPEIRO DIETISTA	44h	R\$ 1.283,73	CR***	02
MAQUEIRO	44h	R\$ 1.283,73	CR***	CR***
MÉDICO DO TRABALHO	24h	R\$ 8.845,18	CR***	CR***
TÉCNICO DE RADIOLOGIA/TOMOGRAFIA	24h	R\$ 2.512,59	CR***	CR***
TELEFONISTA	30H	R\$ 1.375,01	CR***	CR***

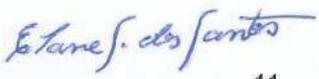
LEGENDA:
 *AC – AMPLA CONCORRÊNCIA
 **PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA
 ***CR – CADASTRO RESERVA


 Estere. dos Santos

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 002/2019
ANEXO II – FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS

CARGO	FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS
ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	Currículo atualizado. Ensino Superior Completo – Apresentar diploma e/ou certificado de conclusão de curso (Formação em Administração, Gestão de Recursos Humanos e/ou Contabilidade). Documento de identificação Oficial com foto. Experiência na área como Analista de Departamento de Pessoal no mínimo de 02 anos, comprovação em Declaração e/ou CTPS. Conhecimento no sistema de ponto DIMEP e RM Labore. Todas as documentações deverão ser apresentadas originais e cópias.
ANALISTA DE SISTEMA	Currículo atualizado. Ensino Superior Completo – Apresentar diploma e/ou certificado de conclusão de curso (Formação em Ciência da Computação, Tecnologia da Informação e/ou Análise de Sistemas). Documento de identificação Oficial com foto. Experiência como Analista de Sistemas (no mínimo 01 ano de comprovação em Declaração e/ou CTPS). Desejável conhecimento no sistema hospitalar e sistema MV e SQL. Todas as documentações deverão ser apresentadas originais e cópias.
ARQUIVISTA	Currículo atualizado. Ensino Superior Completo – Apresentar diploma e/ou certificado de conclusão de curso em Arquivologia. Documento de identificação Oficial com foto. Experiência como Bibliotecário ou Arquivista (no mínimo 01 ano de comprovação em Declaração e/ou CTPS). Conhecimento no pacote Office. Todas as documentações deverão ser apresentadas originais e cópias.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Currículo atualizado. Ensino médio completo – Apresentar diploma e/ou certificado de conclusão de curso. Documento de identificação Oficial com foto. Experiência no cargo de auxiliar administrativo (no mínimo 01 ano de comprovação em Declaração e/ou CTPS). Conhecimento em informática. Todas as documentações deverão ser apresentadas originais e cópias.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO	Currículo atualizado. Ensino médio completo – Apresentar diploma e/ou certificado de conclusão de curso. Documento de identificação Oficial com foto. Experiência no cargo de auxiliar administrativo FINANCEIRO , sendo contas a pagar e conciliação bancária (no mínimo de 01 ano de comprovação em





	Declaração e/ou CTPS). Conhecimento em informática. Todas as documentações deverão ser apresentadas originais e cópias.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS	Currículo atualizado. Ensino médio completo – Apresentar diploma e/ou certificado de conclusão de curso. Documento de identificação Oficial com foto. Experiência em farmácia hospitalar e/ou comercial (no mínimo de 01 ano comprovação em Declaração e/ou CTPS). Conhecimento no pacote Office. Todas as documentações deverão ser apresentadas originais e cópias.
AUXILIAR DE ROUPARIA	Currículo atualizado. Ensino Médio Completo – Apresentar diploma e/ou declaração de conclusão de ensino. Documento de identificação Oficial com foto. Experiência na área hospitalar em qualquer setor de atuação e/ou Lavanderia (no mínimo de 03 meses comprovação em Declaração e/ou CTPS). Todas as documentações deverão ser apresentadas originais e cópias.
COPEIRO DIETISTA	Currículo atualizado. Ensino fundamental completo – Apresentar certificado de conclusão de curso. Documento de identificação Oficial com foto. Experiência na área hospitalar (no mínimo de 06 meses como copeiro, comprovação em Declaração e/ou CTPS). Todas as documentações deverão ser apresentadas originais e cópias. Conhecimento em informática.
MAQUEIRO	Currículo atualizado. Ensino Médio Completo – Apresentar diploma e/ou certificado de conclusão de curso. Documento de identificação Oficial com foto. Experiência na área da saúde no mínimo de 03 meses comprovação em Declaração e/ou CTPS. Todas as documentações deverão ser apresentadas originais e cópias.
MÉDICO DO TRABALHO	Currículo atualizado. Ensino Superior Completo (Formação em Medicina). Apresentar diploma e/ou certificado de conclusão de curso. Registro no Conselho de Classe Ativo. Especialização em Medicina do Trabalho. Experiência comprovada na área de Medicina do Trabalho (no mínimo 02 anos comprovação em Declaração e/ou CPTS). Todas as documentações deverão ser apresentadas originais e cópias.
TÉCNICO DE RADIOLOGIA/TOMOGRAFIA	Currículo atualizado. Ensino Técnico Completo (Formação Técnico Radiologia) Apresentar diploma e/ou certificado de conclusão de curso. Conselho de classe ativo CRTR. Experiência como Técnico em Radiologia e tomografia na área hospitalar (no mínimo 02 anos comprovação em Declaração e/ou CPTS). Todas as documentações deverão ser apresentadas originais e


Estanef. dos Santos

	cópias.
TELEFONISTA	Currículo atualizado. Ensino médico completo - Apresentar diploma e/ou certificado de conclusão de curso. Experiência como telefonista (mínimo 01 ano comprovação em Declaração e/ou CTPS). Todas as documentações deverão ser apresentadas originais e cópias.
<p>Obs: O cargo de Maqueiro e Auxiliar de Rouparia requer esforço físico constante.</p> <p>1. O Ensino Superior deverá ser comprovado através de histórico escolar, diploma ou declaração de conclusão de curso, devidamente registrado;</p> <p>2. O Curso Técnico deverá ser comprovado através de histórico escolar, diploma ou declaração de conclusão de curso, devidamente registrado;</p> <p>3. A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e/ou função e setor de trabalho, através da apresentação da cópia da CTPS devidamente assinada e/ou declarações firmadas pelo responsável da Instituição, em papel timbrado onde se identifique o CNPJ, assinatura, carimbo, endereço e telefone de contato da empresa.</p>	

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 003/2019
ANEXO III – RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

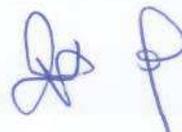
CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO – RESUMO
ANALISTA DE RH – DEPARTAMENTO DE PESSOAL	Realizar atividade de administração de pessoal, como folhas de pagamento, férias, rescisões contratuais, obrigações legais mensais e anuais e operacionalizar rotinas de benefícios. Representar a empresa quando necessário em sindicatos. Observar legislação, instruções de trabalho e normas de higiene e segurança do trabalho. Lidar com rotinas: férias (programação, cálculo, controle de férias e análise), folha, lançamentos diversos, conferência ponto eletrônico, cálculo de diferenças, conferência de folha de pagamento, fechamento de encargos trabalhistas. Efetuar rotina de rescisão (cálculo, conferência, homologação), cálculo de encargos CAGED. Atuar com rotinas de departamento de pessoal em geral, GFIP, CAGED, RAIS, DIRF, férias e homologação e Análise de tributos como INSS, FGTS e IRRF. Análise de convenções coletivas de trabalho, aplicabilidade da reforma trabalhista. Controle e compras de benefícios, Atualização da CTPS, atender os colaboradores quando necessário sanando as suas dúvidas, dentre outras atividades inerentes a função.
ANALISTA DE SISTEMA	Atuar com análise e projeto de sistemas, levantamento de requisitos e regras de negócio, mapeamento de processos e modelagem de dados, atuará com padrões de qualidade das rotinas e processos, impacto das alterações, garantia da integridade dos sistemas, realizar o planejamento de projetos e operações e versões, documentação das rotinas e processos, manuais, rotinas operacionais e outros, com acompanhamento e validação, trabalhar com desenvolvimento, atuar com orientação a objetos, UML e padrões de projetos, acompanhar e buscar melhoria para os sistemas em desenvolvimento, atuar com desenvolvimento de pequenos sistemas, fazer algumas modificações e alterações necessárias, desenvolver sistemas, analisar e implantar

 *Elaine dos Santos*

	<p>módulos do sistema ERP adquirido pelo hospital, atuar como facilitador entre os usuários e a empresa desenvolvedora do ERP, analisar organizações provedoras de serviços de TI, tendo como principal propósito o aprimoramento mensurável do desempenho da capacidade de gerar produtos e serviços, atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de software e de testes de sistemas, gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará, encaminhando o projeto para os programadores que irão construir o sistema.</p>
<p>ARQUIVISTA</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>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Organizar, arquivar e conservar documentos. Lançar dados no sistema. Manter organizado e atualizado formulários e materiais. Atender às solicitações da equipe multiprofissional. Atendimento ao público. Atender ao telefone, registrar e repassar recados relacionados ao trabalho. Cadastrar pacientes no sistema. Auxiliar nos registros relacionados à movimentação de pacientes. Fazer relatório diário, contendo atividades pendentes e informações importantes ocorridas durante a jornada de trabalho, dentre outros relatórios pertinentes ao setor. Auxiliar na orientação aos pacientes, acompanhantes e visitantes. Protocolar e encaminhar documentos internos e externos. Buscar, receber e encaminhar materiais e medicamentos entre setores e terceirizadas, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO</p>	<p>Organizar, escanear, arquivar e conservar os documentos. Lançar todos os dados no sistema. Manter organizado e atualizado formulários e materiais. Recepcionar, analisar, controlar os processos de pagamentos provenientes dos diversos setores demandantes. Utilizar a ferramenta ERP disponível (MV SISTEMAS) para gestão de contas a pagar, receber, caixa, conciliação saldo bancário após movimentações de lançamentos (entradas, baixas e etc.). Conferir cada processo a ser liquidado no que diz respeito as documentações exigidas de acordo com Regulamento de Contratação de Serviços e Compras. Conciliação bancária, atribuindo a cada compromisso liquidado ou recebido os códigos de identificação de acordo com as determinações.</p>

  *Estelene J. dos Santos*

	<p>Digitalização e gestão de todos os processos pagos para envio a Contabilidade contratada para prestações de contas mensais. Acompanhar os prazos estabelecidos para encaminhamento e providencias junto ao líder imediato. Manter atualizado os registros e controles referentes à rotina do setor, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS	<p>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, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
AUXILIAR DE ROUPARIA	<p>Organizar e armazenar materiais específicos do setor. Distribuir roupas aos setores do hospital. Recolher as roupas dos setores. Pesas as roupas anotando em planilha, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
COPEIRO DIETISTA	<p>Ler cardápio. Higienizar o posto de trabalho: Lavar, enxugar e guardar os utensílios da copa. Conferir dietas do dia. Preparação das dietas. Distribuição das dietas para os pacientes. Cumprir os procedimentos e as instruções de trabalho em vigor.</p>
MAQUEIRO	<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>
MÉDICO DO TRABALHO	<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, periódico 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>
TÉCNICO DE RADIOLOGIA/TOMOGRAFIA	<p>Preparar e operar equipamentos para exames de radiologia e tomografia. Preparar pacientes para a realização de exames radiológicos e/ou tomografia. Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Auxiliar o médico radiologista na realização de exame de tomografia, dentre outras atividades inerente à função.</p>



Elaine J. dos Santos

TELEFONISTA	Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas, Auxiliar o cliente, fornecer informações e prestar serviços gerais. Treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificar pontos de melhoria, dentre outras atividades inerentes à função.
--------------------	---

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 003/2019
ANEXO IV – FORMA DE SELEÇÃO

CARGO	FORMA DE SELEÇÃO/CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Análise dos documentos. 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva. 3ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competências.
ANALISTA DE SISTEMA	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Análise dos documentos. 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva. 3ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competências.
ARQUIVISTA	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Análise dos documentos. 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva. 3ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competências.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Análise dos documentos. 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva. 3ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competências.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Análise dos documentos. 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva. 3ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competências.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Análise dos documentos. 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva. 3ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competências.
AUXILIAR DE ROUPARIA	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Análise dos documentos. 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva. 3ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competências.
COPEIRO DIETISTA	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Análise dos documentos. 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva. 3ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competências.
MAQUEIRO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Análise dos documentos. 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva. 3ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competências.
MÉDICO DO TRABALHO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Análise dos documentos. 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva. 3ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competências.
TÉCNICO DE RADIOLOGIA/TOMOGRAFIA	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Análise dos documentos. 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva. 3ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competências.
TELEFONISTA	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Análise dos documentos. 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva. 3ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competências.

EDITAL N.º 003/2019
ANEXO V – PARÂMETROS PARA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO

a) PARAMETROS

ITEM	PARÂMETRO	ACERTOS	TOTAL
A	Prova de múltipla escolha com 20 questões. Todas com o	10	50%

  *Etane J. dos Santos*

mesmo valor, cinco alternativas, admitindo uma única opção correta.	20	100%
---	----	------

b) CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROVA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ANALISTA DE RH - DP	Sistema único de Saúde – SUS. E-social e a reformulação das Leis Trabalhista. Folha de pagamento. Cálculo de Rescisão. Leis Trabalhistas. Horas extras. Admissão. Todas as rotinas de Departamento de Pessoal.
ANALISTA DE SISTEMA	Sistema único de Saúde – SUS. Engenharia de Software: Engenharia de Requisitos. Requisitos funcionais e não funcionais. Verificação e Validação de requisitos. Formas de desenvolvimento de software: tradicional, ágil. Documentação sistemas: UML. Planejamento e gerência de projetos. Metodologias ágeis de desenvolvimento de software: Objetivos. Sua relação com as metodologias tradicionais. Manifesto ágil. Principais metodologias ágeis. Programação Orientada o Objetos: Classe; Objeto. Mensagem. Encapsulamento. Herança. Polimorfismo. Raciocínio Lógico: Lógica formal. Conjuntos. Álgebra booleana. Banco de Dados: Conceitos básicos e características de bancos de dados e sistemas gerenciadores de banco de dados relacionais. Administração de dados e de banco de dados. Modelagem de dados e abordagem entidade-relacionamento. Linguagem SQL. Persistência de dados. Utilização do PostgreSQL e My SQL. Linguagens de Programação: Conceitos básicos sobre os paradigmas de linguagem. Características das linguagens de programação JAVA e PHP. Redes de Computadores: Conceitos de redes de computadores. Aspectos de gerenciamento de redes. Segurança de Redes: software e hardware de segurança, métodos e procedimentos. Ambientes cliente-servidor, sistemas distribuídos.
ARQUIVISTA	Sistema único de Saúde – SUS. Atribuições do arquivista. Objetivo da ciência da informação, quanto ao planejamento e preservação de documentos digitais; Avaliação de procedimentos, na identificação dos problemas arquivísticos para tornar possível a acessibilidade ao documento. Guarda de arquivos públicos, terceirização de mão de obra e gestões arquivísticas. A NOBRADE, e a lei de acesso à informação no Brasil. Fundos arquivísticos, Eliminação de documentos (SINAR). Preservação de documentos e condicionamento. Sistema de Gestões de Documentos de Arquivo (SIGA). Conselho

J. J. Santos

	Internacional de Arquivos (CIA) e os estudos arquivísticos no Brasil. Portaria normativa/SECRT/MP Nº 04, de março de 2016.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Sistema Único de Saúde – SUS. Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Fluxo de documentos. Atualização de dados cadastrais. Protocolos. Estruturação e organização de arquivos de documentos. Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos. Redação e digitação de documentos e comunicados. Procedimentos internos. Expedição de documentos. Práticas administrativas. Pacote Office. Noções de secretariado. Postura no Ambiente de Trabalho. Ética profissional. Atendimento. Encaminhamento interno de clientes e visitantes da unidade.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS	Sistema Único de Saúde – SUS. Armazenamento e conservação de medicamentos. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. Vias de administração de formas farmacêuticas. Sistema de medidas de massa. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. Segurança no trabalho.
AUXILIAR DE ROUPARIA	Sistema Único de Saúde – SUS. EPIs. Raciocínio lógico. Língua portuguesa. Processos de Trabalho no setor de rouparia, Infecção no ambiente de trabalho e Ética.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO	Pacote Office. Conciliação Bancária e processos financeiros. Processos Administrativos. Fluxo de documentos. Estruturação e organização de arquivos de documentos. Raciocínio lógico e porcentagem.
COPEIRO DIETISTA	Definição de Copeira Hospitalar. Definição de Serviço de Nutrição e dietética. Apresentação pessoal, ética e conduta. Boas práticas na manipulação de alimentos. Conceitos essenciais de nutrição. Alimentação hospitalar. Contaminantes alimentares e doenças transmitidas por alimentos - Dta's. Sistema digestivo. Dietas hospitalares. Dietoterapia. Padronização de dietas. Tipos de alimentos. Tipos de dieta. Dietas de rotina. Dieta enteral. Siglas e abreviações usadas no dia a dia da copeira hospitalar. Tipos de carrinhos. Como entregar a bandeja no quarto do paciente (postura, atendimento,

  Estanej. dos Santos

	comunicação corporal e verbal).
MAQUEIRO	Sistema único de Saúde – SUS. Humaniza SUS. Processo de Trabalho do Maqueiro. Postura no Ambiente de Trabalho. Cuidados com o Paciente. Primeiros socorros. Remoção do Paciente. Transporte. Cuidados no Transporte de Macas e Cadeira de Rodas. Procedimentos que envolvem a movimentação e o transporte de pacientes. Ética profissional. Trabalho em equipe multidisciplinar. Transporte Seguro.
MÉDICO DO TRABALHO	Sistema Único de Saúde – SUS. PCMSO. Legislação trabalhista. NR 32. Lei 8080/90. E Social. Saúde do trabalhador.
TÉCNICO DE RADIOLOGIA/TOMOGRAFIA	Sistema Único de Saúde – SUS. Conteúdos específicos da área de Radiologia/Tomografia. Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Concordância verbal e nominal, Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Relacionamento com o público interno e externo. Ética profissional. Postura no Ambiente de Trabalho. Reformulação do código de ética dos profissionais técnicos radiológicos. Conduta do técnico de radiologia na relação com o paciente.
TELEFONISTA	Sistema Único de Saúde – SUS. Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Conteúdos específicos do cargo. Conhecimentos Gerais. Raciocínio Lógico. Relacionamento com o público interno e externo. Ética profissional. Postura no Ambiente de Trabalho. Atendimento.

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 003/2019

ANEXO VI – PARÂMETROS PARA A ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS

CRITÉRIOS
DOMÍNIO TÉCNICO NA ÁREA ESPECÍFICA
ATUALIZAÇÃO NA ÁREA
INICIATIVA/TOMADA DE DECISÃO
CAPACIDADE DE TRABALHAR EM EQUIPE
OBJETIVIDADE E CLAREZA NO PENSAMENTO E NA EXPRESSÃO
INTERESSE E EMPATIA/AFETIVIDADE
LIDERANÇA
RELAÇÃO COM AUTORIDADE
ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS




Elaine S. dos Santos

ORGANIZAÇÃO
ADAPTAÇÃO AS MUDANÇAS
TEMPO DE EXECUÇÃO/RESPONSABILIDADE COM O TRABALHO
PLANEJAMENTO

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

**PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 003/2019
 ANEXO VII – CRONOGRAMA (ESTIMATIVO)**

DATA	DISCRIMINAÇÃO
06/09/2019	PUBLICAÇÃO DO EDITAL;
11/09/2019 –13/09/2019	INSCRIÇÕES;
23/09/2019 – 20/11/2019	EXECUÇÃO DA PRIMEIRA FASE DE SELEÇÃO: ANÁLISE DOS DOCUMENTOS
	EXECUÇÃO DA SEGUNDA FASE DA SELEÇÃO: PROVA OBJETIVA.
	RECURSOS 02 DIAS ÚTEIS APÓS O LANÇAMENTO DO RESULTADO.
	EXECUÇÃO DA TERCEIRA FASE DA SELEÇÃO: ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA POR VAGA.
	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.




 Estane J. dos Santos