



PROCESSO SELETIVO  
001/2020

# HOSPITAL REGIONAL JORGE ROSSMANN

Inscrições presenciais nos dias

**28, 29 e 30  
de janeiro**



**SEJA  
MAIS VOCÊ**

Vagas também  
para PCDs

**No Hospital Regional Jorge Rossmann (Av. Rui  
Barbosa, n.º 541, Centro - Itanhaém), das 9h às  
14h. Contratação e cadastro reserva para os  
seguintes cargos:**

- Analista Administrativo
- Analista de Contratos
- Analista de DP.
- Assistente de DP.
- Assistente Adm.
- Auxiliar de Farmácia
- Enfer. de Qualidade
- Enfermeiro Obstetra
- Farmacêutico
- Fonoaudiólogo
- Obstetrix
- Téc. em Enfermagem

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

OSS GESTORA



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**HOSPITAL REGIONAL  
JORGE ROSSMANN**





## PROCESSO SELETIVO 001/2020

### 1º PASSO

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

### 2º PASSO

Nos dias **28, 29 ou 30/01**, dirija-se ao **Hospital Regional Jorge Rossmann** para entrega da ficha de inscrição preenchida e dos documentos. Endereço: Avenida Rui Barbosa, n.º 541, Centro - Itanhaém.

### 3º PASSO

Acompanhe o **resultado da 1ª fase a partir do dia 03/02/2020** no site [www.isgsaude.org](http://www.isgsaude.org).

*No menu superior, clique em "trabalhe conosco" / "processos seletivos" / Selecione a aba "HRJR" / Clique em "Resultados e Convocações" / Procure pelo processo seletivo 001/2020.*

### 4º PASSO

**2ª fase da seleção: prova objetiva.** Acompanhe no site a divulgação do resultado, a partir do dia **04/02/2020**.

### 5º PASSO

**3ª fase da seleção: entrevista por competência, por vaga, a partir do dia 12/02/2020.**

### 6º PASSO

Confira no site a **publicação dos resultados finais e da listagem de cadastro reserva até o dia 24/02/2020.**

**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 001/2020**

O **INSTITUTO SÓCRATES GUANAES** – (“o ISG”), no uso de suas atribuições, tendo em vista o que estabelece o Contrato de Gestão nº 001.0500.000011/2017, firmado com o Governo do Estado de São Paulo, através da Secretaria de Estado de Saúde – SES (o “Contrato de Gestão”), faz saber que será realizado **PROCESSO SELETIVO** visando à contratação de profissionais para desempenhar atividades no âmbito no Hospital Regional Jorge Rossmann (“o HRJR”) 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, pelos termos do Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal do **ISG** e pelas regras do presente Edital.

1.1.1 O presente Edital encontra-se publicado na íntegra no site **WWW.ISGSAUDE.ORG**.

1.2 O Processo Seletivo será executado pelo ISG, na cidade de Itanhaém, Estado de São Paulo.

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

**2. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

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

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

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

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

2.4 Serão considerados candidatos com necessidades especiais aqueles que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos arts. 3º e 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99. Esses candidatos participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

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



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

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

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

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

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

### 3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

3.1. As inscrições serão gratuitas, realizadas unicamente na forma presencial, nos dias úteis, no período de **28 à 30/01/2020** no **HRJR – Hospital Regional Jorge Rossmann – Avenida Rui Barbosa, nº 541 - Centro - Itanhaém – SP**, no horário das **9h às 14h**.

3.2 Para realizar a inscrição o candidato deverá comparecer com o formulário de inscrição devidamente preenchido no local e prazo indicados no **item 3.1** acima e entregar os seguintes documentos:

a) Documento de identidade com foto aceito no território nacional, podendo ser: RG, CNH, CTPS, Passaporte ou Carteira do Conselho de Classe Profissional (cadastro ativo);

b) Comprovantes dos pré-requisitos (**ANEXO II**) incluindo, mas não se limitando a:

- Comprovante de Escolaridade: Ensino superior refere-se à apresentação do diploma e/ou certificado de conclusão de curso. Ensino Técnico refere-se à apresentação do diploma de técnico. Ensino Médio refere-se à apresentação do histórico e/ou certificado de conclusão do curso.

- Carteira do Conselho de Classe Profissional – cadastro ativo no Estado de São Paulo

- Comprovante de Regularidade do Conselho de Classe

- Currículo atualizado

c) Comprovantes dos cursos e experiências declaradas.

3.2.1 A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de início e fim (**computando o período contínuo em um mesmo vínculo**), cargo e/ou função, através da apresentação da cópia da CTPS devidamente assinada e/ou **declarações (que comprovem o cargo, setor e período de trabalho)**



firmadas pelo responsável da instituição, em papel timbrado onde conste número do CNPJ, carimbo, endereço e telefone de contato.

3.2.2 Ressalta-se que, para comprovação de experiência profissional, não são aceitas atividades exercidas em caráter de estágios, aprendiz, trainee, voluntariado, residência e/ou aprimoramento.

3.3 A experiência ao cargo pleiteado, para quem atua como autônomo, deverá ser comprovada obrigatoriamente por meio de uma declaração em papel timbrado da empresa receptora do serviço prestado, contendo o cargo, a data de início e final da prestação de serviço.

3.4 A comprovação de experiência para quem atua como empresário, deverá ser realizada com a apresentação da última alteração contratual da pessoa jurídica e uma declaração registrada pelo contador, constando o início da entrada na empresa, saída (caso já tenha se desligado da pessoa jurídica), cargo executado e ramo de atuação.

3.5 Para as experiências comprovadas através de contrato de trabalho, deverão estar grifadas as seguintes informações: cargo executado, data de início e término do contrato de trabalho.

3.6 Todos os documentos devem ser apresentados em fotocópias acompanhadas do original para a devida conferência ou todos os documentos devidamente autenticados. As declarações poderão também ser entregues apenas na sua via original. Todos os documentos entregues no ato da solicitação de inscrição não serão devolvidos posteriormente, exceto os originais para conferência de fotocópias, que serão devolvidos de imediato.

3.7 No momento da inscrição o candidato deverá optar por apenas uma função e, na hipótese de duplicidade de inscrições será considerada aquela que tiver sido realizada primeiro.

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

3.9 Não serão aceitas inscrições de candidatos que tenham sido nos últimos 06 meses, a contar da publicação deste Edital, empregados do ISG, independente da unidade de lotação.

3.9.1 Por empregado se entende o trabalhador regido pela CLT.

3.10 Em observância aos princípios da impessoalidade, moralidade e eficiência, **fica proibida** inscrição, seleção e contratação e/ou permanência de empregado que possua no ato da contratação e/ou na constância do contrato de trabalho, vínculo com o HRJR e/ou vínculo estatutário com o Estado de São Paulo, e/ou que possua carga horária como servidor público incompatível com a carga horária da vaga pretendida no HRJR.

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

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



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

3.13 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste **Edital Nº 001/2020**.

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

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

#### 4. DO PROCESSO SELETIVO

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

##### 4.1.1 A INSCRIÇÃO

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

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

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

4.1.2.1 Os candidatos deverão seguir as seguintes orientações descritas abaixo:

a) O candidato deverá comparecer ao local de prova com antecedência de trinta (30) minutos do horário determinado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cartão confirmação de inscrição e documento oficial de identificação.

b) A prova será objetiva, de múltipla escolha, composta por 10 (dez) questões, admitindo uma única opção correta, com valor correspondente a 01 (um) agregando 10 (dez) pontos no resultado final;

c) Os candidatos que não acertarem 50% (cinquenta por cento) da **PROVA OBJETIVA** serão automaticamente desclassificados.

d) A **PROVA OBJETIVA** terá duração de 45 minutos e será realizada no HRJR, localizado na Avenida Rui Barbosa nº541, Centro - Itanhaém/SP.

e) Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, a utilização de aparelhos celulares ou similares, máquinas calculadoras ou similares, relógio, pager, bip ou qualquer outro aparelho eletrônico, livros anotações, impressos ou qualquer outro material de



consulta, bem como a utilização de chapéu, bonés e similares ou óculos escuros, sob pena de exclusão do candidato do Processo Seletivo.

f) 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.

g) A prova será com base na área técnica e o material de estudo utilizado será de acordo com todo o conhecimento científico da área e com o conteúdo programático indicado no **ANEXO V**.

4.1.2.2 Realizada a **PROVA OBJETIVA**, o resultado será publicado no site [WWW.ISGSAUDE.ORG](http://WWW.ISGSAUDE.ORG), conforme **cronograma estimativo** apresentado no **ANEXO VII** deste Edital.

4.1.2.3 Na mesma publicação do resultado da **PROVA OBJETIVA** serão convocados os classificados para a segunda fase da seleção - **ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA**.

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

a) serão convocados todos os candidatos classificados para cada vaga disponível;

b) os candidatos convocados deverão comparecer impreterivelmente conforme data e horário indicados na convocação.

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

4.1.3.2 O resultado final da seleção será publicado no site [WWW.ISGSAUDE.ORG](http://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.

4.2 Toda a comunicação referente ao Processo Seletivo ocorrerá por meio do site [WWW.ISGSAUDE.ORG](http://WWW.ISGSAUDE.ORG), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e/ou convocações.

## 5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

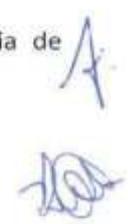
5.1 A classificação dos candidatos far-se-á em ordem decrescente (maior para o menor) resultante da soma dos pontos obtidos, conforme pontuação recebida durante as etapas do Processo Seletivo.

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

## 6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Em caso de empate terá preferência o candidato que obtiver maior pontuação na **PROVA OBJETIVA**.

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



## 7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 Atendendo à conveniência e necessidade do ISG, os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados, na ordem classificatória, através do site [WWW.ISGSAUDE.ORG](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 preencher os pré-requisitos estabelecidos neste Edital;
- d) ter cumprido as determinações deste Edital;
- e) ter registro no órgão de fiscalização da profissão, quando cabível;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais.

7.4 Caso se identifique, no ato da contratação que o candidato burlou as regras dos itens **3.9** e **3.10** deste Edital, ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo e/ou terá seu contrato de trabalho extinto.

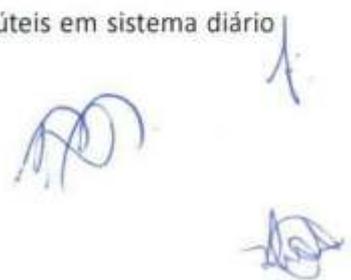
7.5 Antes da contratação, o candidato classificado será encaminhado para a realização dos exames admissionais, conforme a atividade a ser desempenhada, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. Nenhum colaborador poderá começar a exercer suas atividades profissionais antes de realizar todos os exames exigidos.

7.5.1 O médico que realiza os exames fará a análise e emitirá o parecer final quanto às condições favoráveis ou não de saúde para a contratação. Nenhum colaborador poderá começar a exercer suas atividades profissionais antes de realizar todos os exames exigidos.

7.5.2 Havendo incompatibilidade insanável, atestada por junta médica, entre o cargo pretendido e a patologia porventura identificada no candidato aprovado, bem como qualquer condição que, por força da lei ou norma coletiva, impeça a realização da atividade profissional, de forma temporária ou permanente, este não poderá ser contratado.

7.5.3 O candidato que não comparecer ao setor de Gestão de Pessoas da unidade no prazo informado, após a realização do exame admissional, estará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo, sem direito a justificativa e/ou recurso.

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



## 8. DOS RECURSOS

8.1 Não serão admitidos recursos.

## 9. 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 ISG em função da necessidade do serviço.

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](http://WWW.ISGSAUDE.ORG).

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

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](http://WWW.ISGSAUDE.ORG), podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do ISG.

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

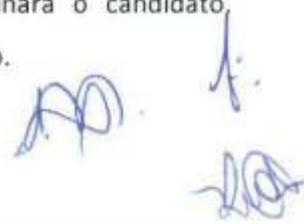
9.7 Os candidatos aprovados serão contratados sob o regime da CLT. A contratação será, inicialmente, formalizada por prazo determinado, em regime de Contrato de Experiência, nos termos do artigo 443, §2º, alínea "c" da CLT, dividido em dois períodos não excedendo prazo máximo de 90 (noventa) dias. Findo 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.

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

9.9 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela área de Gestão de Pessoas com as gerências envolvidas e publicado no site [WWW.ISGSAUDE.ORG](http://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 HRJR qualquer alteração de endereço e telefone.

9.11 A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos e/ou as de outra natureza, praticadas ou ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo, mesmo que só verificada(s) posteriormente, inclusive após a contratação do candidato aprovado, 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](http://WWW.ISGSAUDE.ORG).

9.13 Os candidatos poderão obter informações referentes a esse Processo Seletivo no site [WWW.ISGSAUDE.ORG](http://WWW.ISGSAUDE.ORG) ou pelo telefone (13) 3421-4343, nos dias úteis das 08h às 15h.

9.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Unidade ISG/Projeto HRJR.

9.15 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

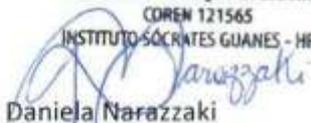
- a) ANEXO I - RELAÇÃO DE CARGOS/JORNADA/REMUNERAÇÃO/VAGAS
- b) ANEXO II - FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS
- c) ANEXO III - RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
- d) ANEXO IV - FORMAS DE SELEÇÃO
- f) ANEXO V - PARÂMETROS PARA PROVA OBJETIVA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- g) ANEXO VI - PARÂMETROS PARA A ENTREVISTA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

Itanhaém, 13 de Janeiro 2020.



Renata da Ressurreição Chiarion  
Coordenadora de Gestão de Pessoas ISG/ PROJETO HRJR

Daniela Narazzaki  
Gerente de Enfermagem e Assistencial  
COREN 121565  
INSTITUTO SÓCRATES GUANES - HRJR



Daniela Narazzaki  
Gerente de Enfermagem e Assistencial ISG/ PROJETO HRJR



Fernanda Lage Silvério  
Diretora Executiva ISG/PROJETO HRJR

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 001/2020

ANEXO I – RELAÇÃO DE CARGOS/JORNADA/REMUNERAÇÃO/VAGAS

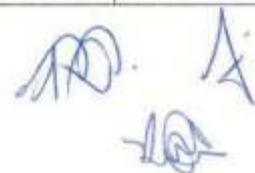
CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BRUTA	QTD/VAGAS	
			AC*	PCD**
ANALISTA ADMINISTRATIVO	40h	R\$ 3.168,61	CR***	01
ANALISTA DE CONTRATOS	40h	R\$ 3.168,61	CR***	01
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	40h	R\$ 3.168,61	CR***	01
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	40h	R\$ 1.966,72	CR***	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40h	R\$ 1.966,72	CR***	01
AUXILIAR DE FÁRMACIA	40h	R\$ 1.529,67	CR***	01
ENFERMEIRO DE QUALIDADE	40h	R\$ 3.744,16	CR***	CR***
ENFERMEIRO OBSTETRA	40h	R\$ 3.744,16	CR***	CR***
OBSTETRIZ	40h	R\$ 3.744,16	CR***	CR***
FARMACÊUTICO	40h	R\$ 3.734,25	CR***	CR***
FONOAUDIÓLOGO	30h	R\$ 2.810,24	CR***	CR***
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40h	R\$ 2.220,83	CR***	CR***

LEGENDA:

\*AC: AMPLA CONCORRÊNCIA

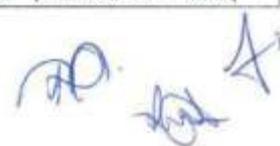
\*\*PCD: PESSOA COM DEFICIÊNCIA

\*\*\*CR: CADASTRO RESERVA



**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 001/2020  
ANEXO II – FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS**

CARGO	FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS
<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	Ensino Superior Completo (Administração, Gestão de Recursos Humanos e/ou Contabilidade, Logística, Gestão Empresarial); Currículo atualizado; Conhecimento básico em Informática. Experiência comprovada na área de atuação (mínimo 1 ano) – comprovação em Declaração e/ou CTPS.
<b>ANALISTA DE CONTRATOS</b>	Ensino Superior Completo (Administração ou Direito), currículo atualizado. Conhecimento básico em Informática; Currículo atualizado; Experiência comprovada na área de atuação como Analista de Contratos (mínimo de 6 meses) – comprovação em Declaração e/ou CTPS.
<b>ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL</b>	Ensino Superior Completo (Administração, Gestão de Recursos Humanos e/ou Contabilidade); Currículo atualizado; Conhecimento básico em Informática. Experiência comprovada na área de atuação (mínimo 1 ano) – comprovação em Declaração e/ou CTPS.
<b>ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL</b>	Ensino Superior Completo (Administração, Gestão de Recursos Humanos e/ou Contabilidade); Currículo atualizado; Conhecimento básico em Informática. Experiência comprovada na área de atuação (mínimo 1 ano) – comprovação em Declaração e/ou CTPS.
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Ensino Superior Cursando ou Completo (Gestão de Recursos Humanos, Administração, Ciências Contábeis, Contabilidade, Logística, Gestão Empresarial), Conhecimento básico em Informática; Currículo atualizado. Experiência comprovada na área de atuação (mínimo de 1 ano) – comprovação em Declaração e/ou CTPS.
<b>AUXILIAR DE FÁRMACIA</b>	Ensino Médio Completo (Diploma e/ou Histórico escolar). Conhecimento básico em Informática (sistema informatizado); Currículo atualizado; Experiência comprovada na área Farmácia, Manipulação, Suprimentos, Dispensação de material Hospitalar ou Logística Hospitalar, (Atendente ou Balconista de Farmácia e/ou Hospitalar) mínimo 6 meses – comprovação em Declaração e/ou CTPS.
<b>ENFERMEIRO DE QUALIDADE</b>	Ensino Superior Completo (Formação em Enfermagem); Pós-Graduação em: Gestão da Qualidade em Saúde, Segurança do Paciente, Gerenciamento de Risco; Currículo atualizado; Registro no Conselho de Classe Ativo; Comprovante de Regularidade do Conselho de Classe; Experiência comprovada na área de atuação em Qualidade (mínimo 1 ano) - comprovação em Declaração e/ou CPTS.
<b>ENFERMEIRO OBSTETRA</b>	Ensino Superior Completo (Formação em Enfermagem); Pós-Graduação em Obstetrícia; Registro no Conselho de Classe Ativo; Comprovante de Regularidade do Conselho de Classe; Currículo atualizado; Experiência comprovada na área de atuação em Obstetrícia (mínimo 6 meses) -

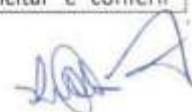




	comprovação em Declaração e/ou CPTS.
<b>OBSTETRIZ</b>	Ensino Superior Completo (Formação em Obstetrícia); Registro no Conselho de Classe Ativo; Comprovante de Regularidade do Conselho de Classe; Currículo atualizado; Experiência comprovada na área de atuação (mínimo 6 meses) - comprovação em Declaração e/ou CPTS
<b>FARMACÊUTICO</b>	Ensino Superior Completo (Formação em Farmácia); Registro no Conselho de Classe Ativo; Comprovante de Regularidade; Currículo atualizado; Experiência na área de Farmácia Hospitalar. (mínimo 6 meses) - comprovação em Declaração e/ou CPTS.
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	Ensino Superior Completo (Formação em Fonoaudiologia); Registro no Conselho de Classe Ativo; Comprovante de Regularidade; Experiência comprovada na área de atuação em Fonoaudiologia (mínimo 6 meses) - comprovação em Declaração e/ou CPTS.
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	Ensino Técnico Completo (Formação Técnico de Enfermagem); Registro no Conselho de Classe Ativo; Comprovante de Regularidade do Conselho de Classe; Experiência comprovada na área de atuação escolhida (como Técnico de Enfermagem ou Auxiliar de Enfermagem) (mínimo 6 meses) - comprovação em Declaração e/ou CPTS.
<b>Obs.</b> 1. Os cursos de Ensino Superior, Técnico deverá ser comprovado através de diploma ou declaração de conclusão de curso (atualizada), devidamente registrado; 2. O Ensino Médio deverá ser comprovado através de histórico escolar, certificado ou declaração de conclusão do Ensino Médio (atualizada), devidamente registrado; 3. A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e/ou função e setor de trabalho, através da apresentação da cópia da CTPS devidamente assinada e/ou declarações firmadas pelo responsável da Instituição, em papel timbrado onde se identifique o CNPJ, data, assinatura, carimbo, endereço e telefone de contato da empresa.	

**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 001/2020  
ANEXO III – RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO – RESUMO
<p><b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Prestar atendimento presencial e/ou telefônico aos clientes e setores internos/externos; Organizar documentos, avaliando seu grau de importância; Acompanhar o recebimento do material, correspondência e suprimentos; Localizar, organizar e arquivar documentos nos respectivos locais; Registrar a entrada e saída de prontuários médicos; Inserir dados no sistema de Gestão Hospitalar, controle de entrada e saída ou notificação de prontuário médico; Redigir documentos como relatórios, formulários e planilhas e escalas; Prestar informações correspondentes a solicitação externa; Orientar as atividades do (s) Assistente(s) e Auxiliar(es) Administrativo(s) do setor; Acompanhar reuniões internas e/ou externas; Manter atualizado os registros e controles referentes à rotina do setor; Treinar os novos colaboradores do setor; Fornecer cópia de documentos quando solicitado e se pertinente; Organizar e arrumar setores externos junto com Auxiliar Administrativo e Arquivista; Prover dados de produção assistencial e qualidade conforme critérios estabelecidos pela SES e instrumentalizar o gestor nos indicadores quanto aos resultados dos serviços contratados contribuindo como planejado e implantação das metas; Acompanhamento diário de admissão e saída para elaboração estatística de indicadores IAM; óbito materno infantil, cirúrgico, pastas cirúrgicas e saídas clínicas; Acompanhamento de tempo de permanência, mapa de ocupação, maternidade e paciente Dia, serviços de diagnósticos e apoio.</p>
<p><b>ANALISTA DE CONTRATOS</b></p>	<p>Analisar as documentações referentes aos contratos; Fazer contato com os prestadores de serviço; Elaborar encaminhamento para parametrização; Monitorar prazos de relatórios. Conferir documentação; Organizar processos administrativos; Elaborar ofícios e comunicação interna; Auxiliar na elaboração de novos contratos, aditivos e demais documentos; Auxiliar na elaboração de pareceres e relatórios da área, executando textos, planilhas, gráficos e tabelas; Receber, analisar, organizar, guardar e controlar processos contratuais; Elaboração de Processos de Pagamento: recebimento de Nota Fiscal, recebimento de documentação exigida, conferência da apresentação de documentação pertinente, envio de nota fiscal para memória de cálculo, Instrução documental de processo de pagamento, classificação do centro de custo e contábil das despesas, inclusão da requisição de pagamento no sistema interno, envio ao Setor Financeiro para prosseguimento quanto ao pagamento, realização de controle mensal das notas fiscais; Dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p><b>ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL</b></p>	<p>Sanar dúvidas dos colaboradores e coordenações sobre normas interna, legislação e processo de demissão; Acompanhar a vida funcional de todos os colaboradores, desde o processo admissional até o processo demissional; Fazer levantamento de cálculos rescisórios para apuração de valores e tomada de decisão pela Direção; Acompanhar e executar todos os processos de demissão, desde o pedido ou dispensa, até a homologação (receber o colaborador, orientá-lo, solicitar e conferir</p>

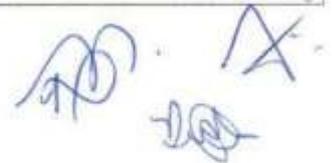


	<p>verbas rescisórias, confeccionar processo para pagamento, acompanhar e confirmar pagamento e homologar); Atender a fiscalização trabalhista, previdenciária e auditoria, fornecendo informações e apresentando documentos solicitados, bem como, a ex-funcionários quanto à solicitação de documentos; Tratamento do Ponto Eletrônico, apurar a frequência e lançamento de ocorrência relativa em sistema próprio; Emitir espelho de ponto; Conferir e realizar fechamento de folha de pagamento, e encargos; Esclarecer dúvidas dos colaboradores sobre folha de pagamento em geral; Realizar lançamentos e conferência para fechamento da folha de pagamento; Apoiar a Supervisão nas demais demandas do setor; Acompanhamento e conferência dos encargos trabalhistas e previdenciários; Acompanhar e programar férias dos colaboradores.</p>
<b>ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL</b>	<p>Emitir Ficha de Registro de Empregado, Termo de Responsabilidade, emissão dos Contratos de Trabalho e registro na CTPS; Inclusão de cadastro de profissionais recém-contratados na Planilha de Colaboradores no sistema; planilhar toda alteração referente aos dados pessoais e vida laboral do colaborador como: alteração de estado civil, endereço, paternidade, setor salário, promoção, entre outros; Atualizar CTPS (aumento salarial, promoção, férias, baixa, etc); Confeção de documentos e formulários inerentes às atividades de Departamento Pessoal; Produção de documentos que exigem impressão em média ou alta escala, como adesivos para CTPS.; Atendimento ao quadro geral de colaboradores.</p>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<p>Prestar atendimento presencial e/ou telefônico aos colaboradores da Unidade; Organizar documentos, avaliando seu grau de importância, encaminhá-los e prestar futuro esclarecimentos; 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; Lançar dados no sistema; Acompanhar os prazos estabelecidos para encaminhamento e providências junto ao líder imediato; Redigir documentos como relatórios, formulários e planilhas, utilizando redação oficial; Prestar informações correspondentes a sua lotação; Atualizar os registros e controles referentes à rotina do setor; Manter organizado e atualizado formulários e materiais; Protocolar e encaminhar documentos internos e externos; Prestar informações a respeito da sua produção para seu superior imediato sempre que solicitado.</p>
<b>AUXILIAR DE FÁRMACIA</b>	<p>Auxiliar no atendimento e organização da farmácia, fracionamento de medicamentos, dispensação de prescrições, atendimento a diversos setores de internação conforme demanda. Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico; Etiquetar remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos. Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos.</p>
<b>ENFERMEIRO DE QUALIDADE</b>	<p>Verificar instrumentos normativos (formulários, Instruções de Trabalho, Manuais e Protocolos) no que diz respeito a aspectos técnicos da prática hospitalar; Estimular a segurança aos usuários através do Gerenciamento de Riscos; Fornecer subsídios técnicos na avaliação de questões da Gestão da Qualidade relativas a temas técnicos de saúde; Contribuir na avaliação das ocorrências (não conformidades, eventos sentinela, reclamações, sugestões, elogios e</p>



	<p>outros); Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata; Zelar pelo cumprimento dos instrumentos normativos do setor; Cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe; Auxiliar e acompanhar na adesão dos planos terapêuticos; Auxiliar e acompanhar na adesão dos protocolos; Gerenciar a auditoria clínica; Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, políticas do hospital/unidade e outros que venham ser determinados; Participar de comissões do hospital/unidade indicados pela diretoria da área ou por meio de eleição; Executar outras tarefas correlatas à área. Realizar notificação no sistema Notivisa; Desenvolver programas junto NSP; Desenvolver, mensurar e acompanhar indicadores assistenciais e operacionais junto as áreas de responsabilidade.</p>
<p><b>ENFERMEIRO OBSTETRA</b></p>	<p>Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e recém-nascido. Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto. Assistência à parturiente e ao parto normal. Execução do parto sem distócia. Identificação das distócias obstétricas e tomada de providências necessárias, até a chegada do médico, devendo intervir, em conformidade com sua capacitação técnico-científica, adotando os procedimentos que entender imprescindíveis, para garantir a segurança da mãe e do recém-nascido. Acompanhamento obstétrico da mulher e do recém-nascido, sob seus cuidados, da internação até a alta. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Participação em programas de atenção à saúde sexual e reprodutiva. Ter conhecimento em IHAC (Iniciativa Hospital Amigo da Criança). Realizar questões de grupo das mães da Maternidade. Orientar quanto a amamentação.</p>
<p><b>OBSTETRIZ</b></p>	<p>Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e recém-nascido. Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto. Assistência à parturiente e ao parto normal. Execução do parto sem distócia. Identificação das distócias obstétricas e tomada de providências necessárias, até a chegada do médico, devendo intervir, em conformidade com sua capacitação técnico-científica, adotando os procedimentos que entender imprescindíveis, para garantir a segurança da mãe e do recém-nascido. Acompanhamento obstétrico da mulher e do recém-nascido, sob seus cuidados, da internação até a alta. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar ações e definir estratégias para promoção</p>

	<p>da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Participação em programas de atenção à saúde sexual e reprodutiva.</p>
<b>FÁRMACÊUTICO</b>	<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 auxiliares, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	<p>Prestar assistência fonoaudiológica em âmbito hospitalar visando a 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, adulto e orientação da família. Participar da equipe multiprofissional. Realizar tratamento para habilitação e reabilitação do sistema estomatognático. Ministras Palestras. Realizar teste da orelhinha nos recém-nascidos. Participar de reunião e grupos da equipe multidisciplinar. Evoluir prontuário, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	<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 cálculo descrito e registrado em prontuário pela enfermeira, dentre outras atividades inerentes à função. Manter sigilo profissional.</p>



PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 001/2020

ANEXO IV – FORMAS DE SELEÇÃO

CARGO	FORMA DE SELEÇÃO/CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
ANALISTA DE CONTRATOS	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
AUXILIAR DE FÁRMACIA	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
ENFERMEIRO DE QUALIDADE	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
ENFERMEIRO OBSTETRA	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
OBSTETRIZ	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
FARMACÊUTICO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
FONOAUDIÓLOGO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência



PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 001/2020  
ANEXO V – PARÂMETROS PARA PROVA OBJETIVA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**PARÂMETROS**

PARÂMETRO	MÍNIMO DE ACERTOS	TOTAL
Prova objetiva de múltipla escolha com 10 questões, todas com o mesmo valor, admitindo uma única opção correta, com valor correspondente a 1 ponto agregando 10 pontos no resultado final. O material de estudo que deverá ser utilizado será conforme a área científica de cada cargo.	05	50%
	MÁXIMO DE ACERTOS	TOTAL
	10	100%

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

PROVA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	Elaboração de relatórios; Planejamentos estratégicos; Controle de fluxos de trabalhos; Análise de controles e métodos administrativos; Indicadores e mapeamento; Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; Conservação e preservação de acervos documentais; Administração Hospitalar e Pública.
<b>ANALISTA DE CONTRATOS</b>	Organização e verificação de documentos e notas de pagamentos; Normativas de contratos de terceirização e PJ's; Protocolo de notas fiscais; Rotinas administrativas.
<b>ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL</b>	Encargos Trabalhistas; Cálculos rescisórios; Ponto Eletrônico; Legislação Trabalhista; Fechamento de folha; Processo de admissão e demissão e controle de benefícios.
<b>ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL</b>	Departamento Pessoal; Legislação Trabalhista; Ponto Eletrônico e Jornada de Trabalho; Recrutamento e Seleção; Benefícios e Remuneração; Rescisão contratual; Rotinas Administrativas.
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVA</b>	Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; Conservação e preservação de acervos documentais; Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas; Contratos administrativos; Ofícios; Noções de atendimento ao público interno e externo.
<b>AUXILIAR DE FÁRMACIA</b>	Conceitos básicos de farmácia hospitalar; Cálculos em farmácia hospitalar, Cálculo de dosagem e quantidade totais de medicamentos; Boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos; Noções de logística e abastecimento; Métodos de controle de estoque; Formas farmacêuticas (orais, injetáveis e uso externo); Vias de Sistemas de distribuição e dispensação de medicamento; Portaria 344 SUS 12/05/1998; Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.



<p><b>ENFERMEIRO DE QUALIDADE</b></p>	<p>Fluxo de Paciente; Gestão de Projetos; Qualidade e Segurança do paciente Metas Internacionais; Acreditação ONA JCI; Negociação e Influência; Gestão de Mudança; Mapeamento de Processos; Análise de Eventos Adversos; Análise de causa Raiz; Sistemas Excel; Processos de investigação Interna; Auditoria em saúde; Ações de melhoria contínua.</p>
<p><b>ENFERMEIRO OBSTETRA</b></p>	<p>Rede de atenção à saúde da mulher e do recém-nascido; Políticas Públicas de Atenção à saúde da mulher e do recém-nascido; Legislação na atenção obstétrica e neonatal; Educação em saúde no cuidado à mulher e ao recém-nascido; Atenção ao pré-natal na gestação de risco habitual; O cuidado de enfermagem à mulher e ao recém-nascido no centro obstétrico; O cuidado de enfermagem à mulher e ao recém-nascido o alojamento conjunto; O cuidado de enfermagem à mulher e ao recém-nascido no puerpério na atenção básica; O cuidado de enfermagem na promoção, proteção e apoio ao aleitamento materno; O cuidado de enfermagem à mulher na prevenção de câncer de colo uterino e na detecção precoce de câncer de mama; Metas Internacionais de segurança do paciente.</p>
<p><b>OBSTETRIZ</b></p>	<p>Rede de atenção à saúde da mulher e do recém-nascido; Políticas Públicas de Atenção à saúde da mulher e do recém-nascido; Legislação na atenção obstétrica e neonatal; Educação em saúde no cuidado à mulher e ao recém-nascido; Atenção ao pré-natal na gestação de risco habitual; O cuidado de enfermagem à mulher e ao recém-nascido no centro obstétrico; O cuidado de enfermagem à mulher e ao recém-nascido o alojamento conjunto; O cuidado de enfermagem à mulher e ao recém-nascido no puerpério na atenção básica; O cuidado de enfermagem na promoção, proteção e apoio ao aleitamento materno; O cuidado de enfermagem à mulher na prevenção de câncer de colo uterino e na detecção precoce de câncer de mama; Metas Internacionais de segurança do paciente.</p>
<p><b>FONOAUDIÓLOGO</b></p>	<p>Humana; definição de Comunicação, Linguagem, Língua, Fala, Voz e Audição; Processo de saúde e doença em Fonoaudiologia; Definição de Fonoaudiologia: Regulamentação da Profissão de Fonoaudiólogo; Histórico da Profissão; Distúrbios da Comunicação Humana: área da Voz, área da Motricidade Orofacial, área da Audição, área da Linguagem; Área da Disfagia; Área da Saúde Coletiva; Áreas e Níveis de Atuação do Fonoaudiólogo; Mercado de Trabalho e entidades de classe da fonoaudiologia; Áreas afins: Trabalhos multidisciplinar e interdisciplinar.</p>
<p><b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b></p>	<p>Metas de segurança do paciente; Cálculo de medicação; Infecção de corrente sanguínea; Cuidados transfusionais; Paradas Cardiorrespiratória; Balanço hídrico; Precauções / Isolamentos; Cuidados de enfermagem no Acidente Vascular Cerebral; Código de ética Profissional; Segurança no transporte intra-hospitalar; Cuidados com drenos e sondas; Cuidados de enfermagem Politraumatizado; Distúrbios respiratórios.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink.

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 001/2020

ANEXO VI – PARÂMETROS PARA A ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA

CRITÉRIOS	VALOR MÁXIMO
DOMÍNIO TÉCNICO NA ÁREA ESPECÍFICA	10
INICIATIVA/TOMADA DE DECISÃO	10
CAPACIDADE DE TRABALHAR EM EQUIPE	10
OBJETIVIDADE E CLAREZA NO PENSAMENTO E NA EXPRESSÃO	10
INTERESSE E EMPATIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	10
OBJETIVIDADE NO PENSAMENTO E NA EXPRESSÃO	10
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>60</b>

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

A. [Handwritten signature]

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 005/2019

ANEXO VII – CRONOGRAMA (ESTIMATIVO)

DATA	DISCRIMINAÇÃO
23/01/2020	PUBLICAÇÃO DO EDITAL;
28 a 30/01/2020	INSCRIÇÕES;
04/02 a 07/02/2020 e	EXECUÇÃO DA PRIMEIRA FASE DA SELEÇÃO: PROVA OBJETIVA;
12/02 a 14/02/2020 e 17/02/2020	EXECUÇÃO DA SEGUNDA FASE DA SELEÇÃO: ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA POR VAGA;
24/02/2020	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DE TODAS AS VAGAS COM CADASTRO RESERVA.

OBS.

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

