



**SEJA
MAIS VOCÊ**

**Vagas também
Para PCDs**

Processo Seletivo

003/2024
HRJR

**Inscrições no Hospital Regional Jorge
Rossmann (Avenida Rui Barbosa, 541,
Centro, Itanhaém), das 9h às 14h.
Cadastro reserva para os seguintes cargos:**

- Analista de TI
- Assistente de Departamento Pessoal
- Assistente de Suprimentos
- Auxiliar Administrativo de Ala - PCD
- Auxiliar de Almoxarifado
- Enfermeiro do Trabalho
- Enfermeiro Obstetra
- Fisioterapeuta
- Fonoaudiólogo
- Obstetriz
- Ouvidor
- Técnico de Segurança do Trabalho
- Técnico de TI
- Telefonista
- Terapeuta Ocupacional

**INSCRIÇÕES PRESENCIAIS
15 a 17 DE JULHO**

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

OSS GESTORA

Processo Seletivo

003/2024
HRJR

Cronograma

1º passo

Antes da entrega dos documentos para a inscrição, verifique se está com a relação correta (originais e cópias), de acordo com o edital e cargo pretendido;

2º passo

Entregue ao setor de Gestão de Gente do HRJR a ficha de inscrição preenchida, com as cópias dos documentos devidos, no período de 15 a 17/07/2024, das 09 às 14h;

3º passo

Devidamente realizada a inscrição, recolha seu comprovante;

4º passo

Após a inscrição, acompanhe no site www.isgsaude.org.br a realização da 1ª Etapa, a partir de 22/07/2024;

5º passo

Se aprovado na 1ª etapa, acompanhe no site www.isgsaude.org.br a realização da 2ª etapa, a partir do dia 29/07/2024;

6º passo

Após participar devidamente da 2ª etapa, acompanhe no site www.isgsaude.org.br a Publicação do Resultado Final até 06/08/2024.

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 003/2024

O INSTITUTO SÓCRATES GUANAES – (“o ISG”), no uso de suas atribuições, tendo em vista o que estabelece o Contrato de Gestão nº: SES-PRC-2022/14030, 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, IV, V, VI e VII deste Edital.

2. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

2.1. Poderão concorrer às vagas existentes exclusivamente os candidatos que se declararem pessoa com 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 deficiência que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das etapas desse Processo Seletivo, deverá solicitá-lo no ato da inscrição, anexando à ficha de inscrição requerimento explicitando o tipo de atendimento diferenciado e laudo médico que o justifique.

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

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

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

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

X


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 deficiência 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 deficiência deverá fazer sua opção, com o correto preenchimento do campo próprio da ficha de inscrição, realizando sua inscrição, 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 **15/07/2024 a 17/07/2024** 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 complementares:

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.

3.3. A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e/ou função, através da apresentação da cópia da CTPS devidamente assinada e/ou **declarações (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.**



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

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

3.4. Todos os documentos exigidos para inscrição do candidato no processo seletivo 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.

3.5. 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.

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

3.8. Não serão aceitas inscrições de candidatos que tenham sido nos últimos 06 meses, a contar da publicação deste Edital, empregados do ISG, independente da unidade de lotação, além disso, não poderão acumular qualquer tipo de vínculo com o HRJR – Hospital Regional Jorge Rossmann.

3.8.1. Desde que cumpram todos os requisitos exigidos, poderão se inscrever para participar do Processo Seletivo candidatos que possuam vínculo CLT com empresas terceiras que prestam serviços ao ISG no HRJR – Hospital Regional Jorge Rossmann. No entanto, caso esses candidatos sejam aprovados no Processo Seletivo, não poderão acumular vínculos distintos dentro do HRJR – Hospital Regional Jorge Rossmann.

3.8.2. Por empregado se entende o trabalhador regido pela CLT.

3.9. 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 (na mesma unidade) 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.

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

A
[Handwritten signature]

3.10.1. 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.

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

3.12. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste **Edital Nº 003/2024**.

3.13. 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.

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

3.15. Não é permitido a entrada de acompanhante para a realização da inscrição.

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, com duas modalidades, sendo uma de conhecimento técnico e a outra com conhecimento de informática, ambas de múltipla escolha, composta por 10 (dez) questões cada prova, todas com o mesmo valor, admitindo uma única opção correta, com valor correspondente a 01 (um) agregando 10 (dez) pontos no resultado final;

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



d) A **PROVA OBJETIVA** terá duração de 01h00 (60 minutos) e será realizada no HRJR, localizado na Avenida Rui Barbosa nº541, Centro - Itanhaém/SP.

e) O candidato somente poderá retirar-se da sala de realização da prova após a conclusão de todos os candidatos.

f) Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, a utilização de aparelhos celulares ou similares, máquinas calculadoras ou similares, relógio, pager, bip ou qualquer outro aparelho eletrônico, livros anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como a utilização de chapéu, bonés e similares ou óculos escuros, sob pena de exclusão do candidato do Processo Seletivo.

g) Em nenhuma hipótese haverá substituição da prova, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

h) A prova será com base na área técnica e o material de estudo utilizado será de acordo 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**, 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 nos parâmetros para entrevista por competências, 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**, no prazo estimado no cronograma apresentado no **ANEXO VII** deste Edital, separados os candidatos da ampla concorrência dos candidatos com deficiência.

4.2 Toda a comunicação referente ao Processo Seletivo ocorrerá por meio do site **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 a pessoa com 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**.

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

7.3 São requisitos básicos exigidos para a contratação:

- a) ter sido aprovado no Processo Seletivo;
- b) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
- c) possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e preencher os pré-requisitos estabelecidos neste Edital;
- d) ter cumprido as determinações deste Edital;
- e) ter registro no órgão de fiscalização da profissão, quando cabível;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais.

7.4 Caso se identifique, no ato da contratação, que o candidato agiu de modo a burlar regras contidas neste Edital, ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo e/ou, caso já esteja incorporado como empregado ao quadro de colaboradores do ISG, demitido em razão do cometimento de falta grave.

7.5 Antes da contratação, o candidato classificado será encaminhado para a realização dos exames admissionais, conforme a atividade a ser desempenhada, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. 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 Gente da unidade no prazo informado, após a realização do exame admissional, estará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo, sem direito a justificativa e/ou recurso.

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

8. DOS RECURSOS

8.1. Não serão admitidos recursos.

9. POLÍTICA DE USO DE DADOS PESSOAIS

9.1. Para a inscrição e participação no processo seletivo, haverá a coleta e o tratamento de dados pessoais dos (as) interessados (as), de acordo com a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

9.2. As informações serão coletadas com base no consentimento da (o) interessada (o). Ao se inscrever no processo seletivo, o (a) interessado (a) manifesta de forma livre e inequívoca a sua concordância com o tratamento de seus dados pessoais pelo ISG, nos termos dispostos deste Edital.

9.3. No momento de inscrição no processo de seleção, serão coletados e tratados os seguintes dados e informações: nome completo; CPF; RG; data de nascimento; e-mail; telefone fixo e celular; endereço completo; nível de escolaridade; existência ou não de deficiência; informações médicas, no candidato com deficiência; informações sobre graus de parentesco; informações curriculares, incluindo sobre escolaridade e experiências profissionais e acadêmicas anteriores.

9.3.1. Os dados serão coletados unicamente para fins de realização do objeto deste Edital, com as seguintes finalidades:

- (I) Identificação dos (as) interessados (as) em realizar a seleção, conforme requisitos deste Edital;
- (II). Possibilitar que o ISG entre em contato com o Titular por meio do endereço de e-mail ou telefone informado no formulário de inscrição para comunicação sobre a aprovação no processo de seleção, bem como para demais comunicações pertinentes ao regular andamento da seleção e;
- (III). Manter os dados no cadastro reserva para futuras convocações.



9.4. As informações coletadas no momento da inscrição não serão compartilhadas com terceiros e/ou para outros fins estranhos. O acesso a essas informações ficará restrito ao setor de Gestão de Gente do ISG.

9.5. Os dados pessoais coletados e tratados serão armazenados pelo tempo necessário para o cumprimento das finalidades indicadas neste Edital. Dados pessoais anonimizados, sem possibilidade de associação ao indivíduo, poderão ser mantidos por período indefinido.

9.6 O titular poderá solicitar, via e-mail, a qualquer momento, que sejam eliminados os seus dados pessoais não anonimizados, ficando ciente que, caso haja a eliminação, é possível que se torne inviável ao ISG a continuidade do processo seletivo em relação a esse titular em específico. Ademais, o titular também poderá revogar esse consentimento a qualquer momento, ou solicitar o exercício dos seus direitos de titular, nos termos da LGPD, mediante solicitação ao e-mail: consentimento@isgsaude.org.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas nos Comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados ou fornecidos diretamente ao candidato.

10.2. As escalas e horários serão determinados pelo ISG em função da necessidade do serviço.

10.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo no site **WWW.ISGSAUDE.ORG**.

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

10.5 Este Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses contados a partir da data da publicação da homologação de seu resultado final no site **WWW.ISGSAUDE.ORG**, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do ISG.

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

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

10.8. O ISG poderá, a seu critério e em qualquer etapa, suspender, revogar ou invalidar o presente Processo Seletivo, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.



10.9 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela área de Gestão de Gente com as gerências envolvidas e publicado no site **WWW.ISGSAUDE.ORG**, contendo os nomes dos candidatos aprovados por cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, separada em listas distintas para a ampla concorrência e para as pessoas com deficiência.

10.10. Após a publicação do resultado do Processo Seletivo obriga-se o candidato a comunicar ao setor de Gestão de Gente do HRJR qualquer alteração de endereço e telefone.

10.11 A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos e/ou as de outra natureza, praticadas ou ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo, mesmo que só verificada (s) posteriormente, inclusive após contratação do candidato aprovado e a entrada em exercício no cargo, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição e/ou contratação, gerando, nesse último caso, a rescisão motivada de seu contrato de trabalho.

10.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no site **WWW.ISGSAUDE.ORG**.

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

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

10.15. 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
- e) ANEXO V - PARÂMETROS PARA A PROVA OBJETIVA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- f) ANEXO VI – PARÂMETROS PARA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA
- g) ANEXO VII – CRONOGRAMA (ESTIMATIVO)

Itanhaém, 27 de junho de 2024.


Renata da Ressurreição Chiarion

Coordenador (a) de Gestão de Pessoas ISG/ PROJETO HRJR

Fernanda Lage Silvério
Diretor (a), Executivo (a) ISG/PROJETO HRJR


Fernanda Lage
Diretora Executiva - HRJR
INSTITUTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 003/2024

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

CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BRUTA	QTD/VAGAS	
			AC*	PCD**
ANALISTA DE TI	40h	R\$4.146,19	CR***	CR***
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	40h	R\$ 2.573,50	CR***	CR***
ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS	40h	R\$ 2.573,50	CR***	CR***
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALA - PCD	40h	R\$ 1.792,60	Não se aplica	CR***
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	40h	R\$ 2.001,59	CR***	CR***
ENFERMEIRO DO TRABALHO	40h	R\$4.819,68	CR***	CR***
ENFERMEIRO OBSTETRA	40h	R\$ 5.515,18	CR***	CR***
FISIOTERAPEUTA	30h	R\$3.821,71	CR***	CR***
FONOAUDIÓLOGO	30h	R\$ 3.677,26	CR***	CR***
OBSTETRIZ	40h	R\$5.515,18	CR***	CR***
OUVIDOR	40h	R\$ 4.146,19	CR***	CR***
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40h	R\$3.651,93	CR***	CR***
TÉCNICO DE TI	40h	R\$2.145,57	CR***	CR***
TELEFONISTA	30h	R\$1.681,53	CR***	CR***
TERAPEUTA OCUPACIONAL	30h	R\$ 3.821,71	CR***	CR***

LEGENDA:

*AC: AMPLA CONCORRÊNCIA

**PCD: PESSOA COM DEFICIÊNCIA

***CR: CADASTRO RESERVA



PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 003/2024
ANEXO II – FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS

CARGO	FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS
ANALISTA DE TI	Ensino superior completo (Formação em Ciência da Computação, Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas e afins). Experiência comprovada na área de atuação, como Analista de T.I., Analista de Suporte entre outras (mínimo 06 meses) comprovação em declaração e/ou CTPS. Apresentar documento original e/ou cópia autenticada + cópia simples. Currículo atualizado.
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	Ensino superior completo ou cursando (Administração, Gestão de Recursos Humanos e/ou Contabilidade); Experiência comprovada na área de atuação como admissão, demissão, benefícios, apontamentos e rotinas de departamento pessoal (mínimo 06 meses) comprovação em declaração e/ou CTPS. Apresentar documento original e/ou cópia autenticada + cópia simples. Conhecimento básico em informática. Currículo atualizado.
ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS	Ensino superior completo ou cursando (Administração, Logística, Gestão Hospitalar e Gestão Pública); Experiência comprovada na área Hospitalar com atuação como Operador/Assistente de Logística, Almojarife e Estoquista (mínimo 06 meses) comprovação em declaração e/ou CTPS. Apresentar documento original e/ou cópia autenticada + cópia simples. Conhecimento básico em informática. Currículo atualizado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALA - PCD	Ensino médio completo (certificado e/ou histórico escolar). Não é necessária experiência. Apresentar documento original e/ou cópia autenticada + cópia simples. Conhecimento básico em informática. Currículo + laudo médico atualizado.
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Ensino médio completo (certificado e/ou histórico escolar); Experiência comprovada na área de atuação almoxarifado, estoque, logística e suprimentos (mínimo de 06 meses) comprovação em declaração e/ou CTPS. Apresentar documento original e/ou cópia autenticada + cópia simples. Conhecimento básico em informática. Currículo atualizado.
ENFERMEIRO DO TRABALHO	Ensino superior completo (Formação em Enfermagem com Pós-Graduação e/ou Especialização em Enfermagem do Trabalho). Carteira da categoria profissional dentro da validade + Certidão de regularidade (negativa e/ou positiva) + Certidão de especialização emitida pelo COREN. Experiência comprovada como Enfermeiro (a) do Trabalho (mínimo 06 meses) comprovação em declaração e/ou CTPS. Apresentar documento original e/ou cópia autenticada + cópia simples. Conhecimentos básicos em informática. Currículo atualizado.
ENFERMEIRO OBSTETRA	Ensino superior completo (Formação em Enfermagem com Pós-Graduação em Enfermagem Obstétrica) Carteira da categoria profissional dentro da validade + certidão de regularidade (negativa e/ou positiva) + Certidão de especialização emitida pelo COREN. Experiência comprovada como Enfermeiro Obstetra (mínimo de 06 meses) comprovação em declaração e/ou CTPS. Apresentar documento original e/ou cópia autenticada + cópia simples. Conhecimentos básicos em informática. Currículo

A.
10

	atualizado.
FISIOTERAPEUTA	Ensino superior completo (Formação em Fisioterapia). Desejável Pós-Graduação e/ou Especialização na área Hospitalar. Carteira categoria profissional dentro da validade + certidão de regularidade. Experiência comprovada na área de fisioterapia hospitalar (mínimo 06 meses) comprovação em declaração e/ou CTPS. Apresentar documento original e/ou cópia autenticada + cópia simples. Conhecimentos básicos em informática. Currículo atualizado.
FONOAUDIÓLOGO	Ensino superior completo (Formação em Fonoaudiologia). Carteira categoria profissional dentro da validade + certidão de regularidade. Experiência comprovada na área de Fonoaudiologia (mínimo 06 meses) comprovação em declaração e/ou CTPS. Apresentar documento original e/ou cópia autenticada + cópia simples. Conhecimentos básicos em informática. Currículo atualizado.
OBSTETRIZ	Ensino superior completo (Formação em Obstetrícia). Carteira da categoria profissional dentro da validade + certidão de regularidade (negativa e/ou positiva) Experiência comprovada como Enfermeiro Obstetiz (mínimo de 06 meses) comprovação em declaração e/ou CTPS. Apresentar documento original e/ou cópia autenticada + cópia simples. Conhecimentos básicos em informática. Currículo atualizado.
OUVIDOR	Ensino superior completo (Formação em Direito, Administração, Gestão Empresarial, Gestão de Processos, Serviço Social, Psicologia); Experiência comprovada na área de atuação em Ouvidoria, hospitalar ou Ouvidoria na área da saúde (mínimo 06 meses) comprovação em declaração e/ou CTPS. Apresentar documento original e/ou cópia autenticada + cópia simples. Conhecimentos básicos em informática. Currículo atualizado.
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino técnico completo (Formação em Técnico de Segurança do Trabalho). Registro no M.T.E. Experiência comprovada como Técnico de Segurança do Trabalho (mínimo 06 meses) comprovação em declaração e/ou CTPS. Apresentar documento original e/ou cópia autenticada + cópia simples. Conhecimentos básicos em informática. Currículo atualizado.
TÉCNICO DE TI	Ensino técnico completo (Formação como Técnico em Informática) Experiência comprovada na área de atuação (mínimo 06 meses) comprovação em declaração e/ou CTPS. Apresentar documento original e/ou cópia autenticada + cópia simples. Currículo atualizado.
TELEFONISTA	Ensino médio completo (certificado e/ou histórico escolar) Experiência na área de atuação como telefonista, atendente ou tele atendimento na área da saúde (mínimo 06 meses) comprovação em declaração e/ou CTPS. Apresentar documento original e/ou cópia autenticada + cópia simples. Conhecimentos básicos em informática. Currículo atualizado.



TERAPEUTA OCUPACIONAL

Ensino superior completo (Formação em Terapeuta Ocupacional). Carteira categoria profissional dentro da validade + certidão de regularidade. Experiência comprovada na área de Terapeuta Ocupacional (**mínimo 06 meses**) comprovação em declaração e/ou CTPS. Apresentar documento original e/ou cópia autenticada + cópia simples. Conhecimentos básicos em informática. Currículo atualizado.



PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 003/2024

ANEXO III – RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO – RESUMO
<p>ANALISTA DE TI</p>	<p>Prestar suporte à infraestrutura de T.I.C, redes de dados, telefonia e usuários; Suporte e configuração de servidores em ambientes virtualizados Microsoft Windows e Linux. DHCP, DNS, AD e GPO, configurações, atualizações de sistemas operacionais, impressoras e demais dispositivos de TIC; realizar suporte ao Sistema de informação do hospital (H.I.S); Configuração e Manutenção de equipamentos e dispositivos de T.I.C (firewall, roteadores, switch gerenciável e computadores). Documentar equipamentos, gerenciar utilitários e rotinas de apoio aos sistemas operacionais utilizados; Realizar atividades de natureza técnica, tarefas que envolvam suporte técnico e administrativo em sistemas informatizados, tecnologias de rede e segurança da informação, dentre outras atividades inerentes à função; Zelar pelos recursos de T.I.C, bem como pelas informações armazenadas nos computadores da instituição, sejam locados ou próprios; preparar e ministrar treinamentos referente a sistemas de T.I.C, elaboração de Manuals e POP referente ao setor (T.I.C); Gerenciar backup de dados/ administrar atualizações de sistemas de TIC. Elaboração e criação de documentos no sistema hospitalar MV (PEP).</p>
<p>ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL</p>	<p>Incluir o cadastro de profissionais recém-contratados; Excluir o cadastro de profissionais demitidos; Realizar a manutenção básica dos dispositivos biométricos, bem como, troca de bobina reinicialização, se ou quando necessário; Apoiar os Gestores no tratamento do Ponto Eletrônico, apurar a frequência e lançamento de ocorrência relativa em sistema próprio; Consultar e coletar informações de aferição biométrica; Incluir cadastro de profissionais recém-contratados na Planilha de Colaboradores, TOTVS e sistema Sisqual; Emitir kit admissional e coletar assinaturas dos novos colaboradores; Planilhar e atualizar em sistema de FOPAG toda alteração referente aos dados pessoais e vida laboral do colaborador como: alteração de estado civil, endereço, paternidade, setor, salário, promoção, entre outros; Calcular e executar todos os processos de demissão, conferindo verbas rescisórias, desde o pedido ou dispensa, até a homologação; Confeccionar documentos e formulários inerentes às atividades de Departamento Pessoal que exijam média ou alta escala; Solicitar ao SESMT PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) e conferência após ao retorno; Apoiar analista no fechamento de FOPAG com conferência de encargos, afastamentos, pensão alimentícia, benefícios e encargos de IRRF; Apoiar analista em conferência e emissão de documentos de férias; Emitir relatório de absenteísmo; Emitir relatório de rotatividade mensal para SAME e Faturamento; Confeccionar, emitir e enviar carta de proporcionalidade; Confeccionar crachás dos colaboradores; Atualizações da planilha de Centro de Custo com</p>





	<p>fechamento de FOPAG; Sanar dúvidas dos colaboradores e coordenações sobre normas interna, legislação, processo de demissão, admissão e benefícios; Acompanhar processo de RPA; Acompanhar o vencimento do contrato dos estagiários em sistema; Dentre outras atividades inerentes a função.</p>
ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS	<p>Monitorar controle de estoque, compras e consumo; Apoio na conferência de insumos; Fornecer informações para controle de estoque; Entradas em notas fiscais; Auxiliar no processo de movimentações de insumos, transferências, baixas no sistema para evitar erros; Realizar junto ao setor de compras processo de devolução de insumos entregues em não conformidade; Ofertar assistência ao gestor imediato na relação de toda necessidade de compras; Cadastros de insumos para o setor; Suporte administrativo nos processos da cadeia de suprimentos; Desenvolvimento de ações para redução de custos; Controle de movimentações diárias de entradas e saídas; Controlar validades; Manter organização dos produtos de estoque adequada.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALA - PCD	<p>Realizar as internações, atualizações, altas, óbitos; Organizar e solicitar formulários necessários para atendimento técnico do setor; Organizar prontuários e montar conforme determinação do SAME e faturamento; Solicitação retirada e organização no sistema MV de materiais e insumos, conforme necessidade e cota do setor; Contribuir nas orientações para registros das ocorrências (não conformidades, reclamações, sugestões, elogios e outros); Realizar cópias de documentos quando solicitado; Zelar pelo cumprimento dos instrumentos normativos do setor; Encaminhar solicitações de agendamentos de exames ao NIR, conforme protocolo institucional; Preparar prontuários e documentos de pacientes para altas, transferências e remoções; Auxiliar e acompanhar na adesão dos protocolos; Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, políticas do hospital e outros que venham ser determinados; Realizar preenchimento de planilhas e indicadores do setor; Realizar atendimento telefônico; Realizar orientações gerais a pacientes, acompanhantes e visitantes; Realizar orientações e coleta de assinatura em internações e/ou documentos; Retirar documentos, prontuários e pertences no setor de serviços de internação e alta ou recepção;</p>
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	<p>Compreender as atribuições de armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e insumos e/ou unitária; conhecer a rotina do setor; Participar de inventários rotativos; Participar de inventários conforme cronograma anual; Realizar a contagens periódicas do estoque; Auxiliar o Farmacêutico e Assistente de Suprimentos; Fazer controle e manutenção de estoque; Realizar o controle de lote e validade dos produtos; Registrar informações no sistema operacional; Registrar entradas e saídas de insumos; Manter organizado o endereçamento dos insumos; Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e insumos; Manter acessível e organizada as documentações pertinentes ao setor; Receber os produtos farmacêuticos comprados acompanhados nas notas fiscais e conferi-los, adotando as normas</p>





	<p>técnicas de recebimento de produtos farmacêuticos; Receber aquisições das unidades e dispensar promovendo a separação, distribuição e registros de saídas; Realizar atividades relacionadas à gestão de estoques; Conservar os medicamentos em condições seguras, preservando a qualidade e permitindo o uso do sistema PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair, considerando o prazo de validade) para movimentação dos medicamentos; Dispensação de medicamentos e materiais hospitalares nos setores assistenciais e administrativo; Controlar o estoque de medicamento e materiais hospitalares; Realizar recebimento de insumos realizados pelo Compras; Realizar atendimento pelo telefone e presenciais; Seguir os Procedimentos Operacionais Padrões (POPs); Registrar no sistema da unidade a dispensação e solicitações de materiais e medicamentos; Transferir entre estoque os materiais e medicamentos.</p>
<p>ENFERMEIRO DO TRABALHO</p>	<p>Levantamento, execução, controle e validação de documentos e programas referentes a segurança e saúde do trabalhador; Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativa; Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais, mudança de Função, Retorno ao Trabalho e outros determinados pelas normas da instituição; Atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões; Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores; Desempenhar tarefas relativas a campanha de vacinação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar e executar planos e programas de promoção e proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazendo a análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; Planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos saudáveis, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador; Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais; Receber atestados, acolher e encaminhar colaborador quando necessário, para avaliação Médico Ocupacional; Conferência e lançamento de vacinas; Realização de Teste Rápido para detecção de Covid-19 e verificação de anti- corpos no material biológico (sangue) avaliado; Acompanhar melhoras e correções apontadas no PCMSO; Acompanhar e comunicar todas as alterações nas legislações</p>



	<p>pertinentes; Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho; Incentivar os hábitos saudáveis do trabalho, para boa produtividade e equilíbrio mental e emocional, afim de reduzir o absenteísmo; Acompanhar liberação de trabalho em altura e/ou espaço confinado; Entre outras atividades inerentes a função.</p>
ENFERMEIRO OBSTETRA	<p>Liderar a equipe de técnicos em enfermagem na prestação de assistência ao nascimento e parto no Centro Obstétrico; Realizar exame obstétrico; Realizar partograma; Realizar dinâmica uterina e toque vaginal de acordo com a evolução do trabalho parto; Verificar batimentos cardio fetais a cada 30 ou 60 minutos em parturientes em franco trabalho de parto e intermitente no momento do período expulsivo ou CPM; Realizar cardiocografia caso seja identificado padrões anômalos (\downarrow100bpm \uparrow160bpm); Solicitar avaliação do médico obstetra na presença de distócias diagnosticadas; Avaliar membranas; Prescrever, orientar, checar, acompanhar, avaliar e anotar as medidas de conforto à parturiente, como banho de relaxamento, deambulação, exercícios e etc.; Avaliar e instruir a parturiente a respeito da posição mais indicada em cada caso; Induzir ou conduzir o trabalho de parto; Prestar assistência imediata em casos de intercorrências com gestantes, parturientes e puérperas; Prescrever medicação de rotina no trabalho de parto conforme a indicação; Solicitar a presença de neonatologista no momento do parto; Executar todas as atividades do enfermeiro assistencial quanto ao gerenciamento e organização do setor; Realizar orientações solicitadas pela coordenação e passar temas mensais conforme sugeridos para o setor; Dentre outras atividades inerentes a função; Realizar reunião mensal com técnicos de enfermagem para alinhamentos;</p>
FISIOTERAPEUTA	<p>Prestar assistência em âmbito hospitalar visando à prevenção, habilitação e reabilitação e a alta hospitalar em atenção ao paciente adulto; Aplicação de protocolos e procedimentos específicos da Fisioterapia; Avaliar o estado funcional e mobilizar paciente crítico, além de prestar assistência ao paciente grave; Ler o livro de ordens e ocorrências e passagem de plantão; Realizar as evoluções nos prontuários dos pacientes. Construir diagnóstico dos distúrbios cinéticos funcionais; Prescrever condutas fisioterapêuticas, ordená-las e executá-las no paciente, acompanha evolução do quadro clínico funcional e as condições para alta da Fisioterapia; Integrar a equipe multiprofissional; Efetuar controle periódico e pareceres especializados; Realizar avaliação e monitorização da via aérea, promover treinamento muscular respiratório e técnicas de expansão pulmonar; Avaliar e monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios e neuro-músculo esquelético; Avaliar e gerenciar ventilação espontânea</p>



	<p>e não invasiva e invasiva aplicar medidas de controle de infecção hospitalar, dentre outras atividades inerentes à função. Participar dos rounds e visita de Reabilitação; Executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do ciente; Coletar história de declínio Funcional para definir a conduta mais adequada das limitações de cada paciente; Verificar funcionamentos dos ventiladores; Atuar na fisioterapia em UTIs (adulto e neonatal), mantendo adequada ventilação pulmonar; Efetuar manobras de higiene brônquica, instalando equipamentos de oxigeno terapia; Auxillar nos procedimentos de intubação e na aspiração endotraqueal e auxiliar na parada cardiorrespiratória; Dentre outras atividades inerentes a função.</p>
<p>FONOAUDIÓLOGO</p>	<p>Prestar assistência fonoaudiologia em âmbito hospitalar visando à prevenção, habilitação e orientação em atenção ao paciente neonato, pediátrico e adulto; Avaliar, classificar e fazer diagnóstico funcional do paciente; Elaborar plano de evolução, realizar encaminhamentos quando necessário para reabilitação do paciente; Elaborar material educativo específico e orientação da família; Realizar avaliação fonoaudiológica conforme solicitação médica dos pacientes internados na UTI Adulto e Neonatal, e que apresentam doenças de base sugestivas de sequelas relacionadas à motricidade orofacial, voz, fala, funções estomatognáticas e linguagem oral, como: doenças neurológicas agudas e/ou progressivas, traumas de face, câncer de cabeça e pescoço, queimaduras de cabeça e pescoço, trauma cervical; bem como todos aqueles que são submetidos à intubação oro traqueal e/ou posterior traqueostomia; Avaliar pacientes elegíveis após 24 horas de extubação e 48 horas de traqueostomia, caso não haja contraindicação médica; Responder à solicitação de pareceres elegendo, ou não, os pacientes ao atendimento fonoaudiológico naquele momento; Participar de reuniões equipe multiprofissional; Realizar habilitação do sistema estomatognático, respeitando condições clínicas do paciente, dentre outras atividades inerentes à função; Conhecer as bases anatômicas e fisiológicas das estruturas que participam da deglutição humana; Saber realizar avaliação clínica funcional da deglutição diferenciando o normal e o patológico, nos pacientes adultos e neonatais; Entregar produtividade mensal em data estipulada; Confeccionar escala mensal quando Responsável Técnica (RT); Responsável pela parte técnica referente aos fonoaudiólogos; Acompanhar, supervisor e auxiliar no fechamento da produtividade mensal do serviço da Fonoaudiologia.</p>



<p>OBSTETRIZ</p>	<p>Liderar a equipe de técnicos em enfermagem na prestação de assistência ao nascimento e parto no Centro Obstétrico; Realizar exame obstétrico; Realizar partograma; Realizar dinâmica uterina e toque vaginal de acordo com a evolução do trabalho parto; Verificar batimentos cardio fetais a cada 30 ou 60 minutos em parturientes em franco trabalho de parto e intermitente no momento do período expulsivo ou CPM; Realizar cardiotocografia caso seja identificado padrões anômalos (\downarrow100bpm \uparrow160bpm); Solicitar avaliação do médico obstetra na presença de distócias diagnosticadas; Avaliar membranas; Prescrever, orientar, checar, acompanhar, avaliar e anotar as medidas de conforto à parturiente, como banho de relaxamento, deambulação, exercícios e etc.; Avaliar e instruir a parturiente a respeito da posição mais indicada em cada caso; Induzir ou conduzir o trabalho de parto; Prestar assistência imediata em casos de intercorrências com gestantes, parturientes e puérperas; Prescrever medicação de rotina no trabalho de parto conforme a indicação; Solicitar a presença de neonatologista no momento do parto; Executar todas as atividades do enfermeiro assistencial quanto ao gerenciamento e organização do setor; Realizar orientações solicitadas pela coordenação e passar temas mensais conforme sugeridos para o setor; Dentre outras atividades inerentes a função; Realizar reunião mensal com técnicos de enfermagem para alinhamentos;</p>
<p>OUVIDOR</p>	<p>Realizar atendimento presencial de usuário ou familiar em sala de Ouvidoria ou Beira- Leito; Inserir as manifestações registradas no sistema Ouvidor SES e encaminhar a Secretaria Estadual de Saúde; Encaminhar as manifestações registradas às diretorias e coordenações responsáveis; Responder ao manifestante, após a conclusão da demanda via email, telefone ou conta; Realizar relatórios mensais a secretaria Estadual de Saúde, ouvidoria geral da saúde, Núcleo Técnico de Humanização e Diretoria da Instituição; Participar das reuniões de ouvidoria da SES e WEB conferências de Ouvidoria.</p>
<p>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</p>	<p>Executar e supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidente de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente; Promover debates, encontros, campanhas de prevenção, seminários, palestras, reuniões, utilizando recursos de ordem didática e pedagógica; Implantar e fazer</p>



	<p>a gestão da CIPA, participando das reuniões e campanhas orientando e apoiando medidas de prevenção de acidentes; Executar estratégias preventivas nos procedimentos de segurança e higiene do trabalho; Identificar fatores de riscos de acidente de trabalho e/ou doenças ocupacionais; Aplicar dados estatísticos através da REM (Resumo Estatístico Mensal); Executar auditorias comportamentais; Aplicar treinamentos aos colaboradores; Avaliar os riscos inseridos no ambiente de trabalho; Responder pela abordagem operacional; Fiscalizar os contratos inerentes ao SESMT; Executar abertura de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho); Responder pela elaboração da RIA (Relatório de Investigação de Acidente); Inspeção, solicitação, controle e validação de equipamentos de combate ao incêndio; Execução de ações para regularização de AVCB; Levantamento, execução, controle e validação de documentos e programas referentes a segurança e saúde do trabalhador; Análise e investigação de acidente; Confecção de PPP; Controlar a distribuição de EPI, orientando e fiscalizando seu uso; Responder pelo dimensionamento e adequação de controle e combate a incêndio; Planejamento e controle de compra, estoque e distribuição de EPI's; Participação em perícias e fiscalizações; Acompanhar melhorias e correções apontando no LTCAT, PGR e PCMSO; Acompanhar e comunicar todas as alterações nas legislações pertinentes; Brigada de Incêndio: Treinar, elaborar e programar data para execução desse treinamento; Realizar DDS nos Setores; Participar e apoiar as demais comissões e programas, tais como Comissão de perfuro cortante, programa de resíduo hospitalar dentre outras; Entre outras atividades inerentes a função realizadas nos setores</p>
<p>TÉCNICO DE TI</p>	<p>Prestar apoio às atividades referentes a infraestrutura de TIC, redes e suporte técnico aos usuários; Prestar suporte técnico e administrativo em sistemas informatizados e implantações de sistema de informação; Efetuar instalação de aplicativos, conectividade e proteção; Atualizar sistemas utilizados pela instituição; Solicitar e organizar material de informática em geral; Crimpar cabos de rede; Efetuar manutenção de computadores através de formatação, troca de hardware, realizar atualizações de sistemas operacionais e manutenção em impressoras de rede e local (USB); Zelar pelo patrimônio ativo e passivo de TIC, bem como as informações armazenadas nos computadores da instituição, sejam locados ou próprios; Prestar suporte em eventos quanto à parte técnica de TIC, dentre outras atividades inerentes à função; Realizar manutenção corretiva e preventiva em estações de trabalho de usuários; Prestar suporte técnico preventivo e corretivo nos equipamentos de TIC.</p>





<p>TELEFONISTA</p>	<p>Operar equipamentos tais como PABX, computador, etc; Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas; Orientar o cliente quanto aos caminhos para obtenção de informações; Cumprir a escala de trabalho previamente determinada, obedecendo as regras de passagem de plantão; Fazer relatório diário, contendo atividades pendentes e informações importantes ocorridas durante a jornada de trabalho; Auxiliar no agendamento do serviço de Fonoaudiologia; Auxiliar o setor S.I.A em relação ao serviço de agendamento, realizando ligações telefônicas para informar de alterações e/ou inclusões no agendamento; Encaminhar e-mails referente as demandas externas; Encaminhar e-mail solicitando ambulância para pacientes de alta, conforme solicitação do setor; Zelar pelos objetos e equipamento da Instituição; Realizar dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p>TERAPEUTA OCUPACIONAL</p>	<p>Prestar assistência em âmbito hospitalar visando à proteção, promoção, prevenção, recuperação, reabilitação, alta hospitalar e Cuidados Paliativos do indivíduo e da coletividade, pautado na concepção de integralidade e humanização da atenção à saúde; Aplicar os protocolos e procedimentos específicos da Terapia Ocupacional; Realizar avaliação terapêutico ocupacional; Realizar diagnóstico terapêutico ocupacional, bem como a eleição, execução e utilização de métodos, técnicas e recursos pertinentes e adequados aos contextos hospitalares; Acompanhar a evolução do quadro clínico funcional e as condições para alta da Terapia Ocupacional; Estabelecer critérios para acompanhamento individual e/ou grupal; Realizar orientação ao paciente e familiares e/ou acompanhantes de acordo com necessidade do quadro; Registrar prontuário; Confecção de órteses, quando necessário; Confecção de materiais de Apoio ao posicionamento no leito e cadeira; Realizar o laudo para dispensação de meios auxiliares à locomoção; Integrar a equipe multiprofissional; Efetuar controle periódico e pareceres técnicos especializados; Aplicar medidas de controle de infecção hospitalar, dentre outras atividades inerentes à função;</p>

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 003/2024

ANEXO IV – FORMAS DE SELEÇÃO

CARGO	FORMA DE SELEÇÃO/CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO
ANALISTA DE TI	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 DE SUPRIMENTOS	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALA - PCD	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
ENFERMEIRO DO TRABALHO	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
FISIOTERAPEUTA	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
OBSTETRIZ	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
OUVIDOR	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
TÉCNICO DE TI	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
TELEFONISTA	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência



PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 003/2024
ANEXO V – PARÂMETROS PARA PROVA OBJETIVA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

a) PARÂMETROS

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

b) CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

PROVA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ANALISTA DE TI	Banco de dados; Linguagem de Programação; SQL; Scripts de Shell (Windows); Servidores Windows; Virtualização; Redes de Computadores; Rede Wi-fi; Serviços TCP; IP; DHCP; Internet; DNS; Active Directory e GPO; Sistema Operacional Windows (sistemas e arquivos); Suporte técnico a usuários; Compartilhamento; Impressoras; Hardware; Software e demais dispositivos de T.I.
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	Departamento Pessoal; Legislação Trabalhista; Ponto Eletrônico e Jornada de Trabalho; Recrutamento e Seleção; Benefícios e Remuneração; Rescisão contratual; Rotinas Administrativas.
ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS	Boas práticas para estocagem de medicamentos; Manual do Almoxarifado; Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALA - PCD	Compreensão e Interpretação de Textos. Tipologia e gêneros textuais. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Uso dos porquês. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Classes de Palavras. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Colocação dos pronomes oblíquos e átonos. Figuras de Linguagem. Coerência e Coesão textual; Conjuntos numéricos.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	Números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações com conjuntos. Operações com números inteiros e racionais. Operações e problemas com razões, proporções e porcentagens. Regra de três: simples e composta. Conjuntos numéricos e problemas. Juros simples e composto. Sistemas lineares: equações, inequações, sistemas e problemas. Sistemas de medidas: tempo, massa, comprimento, área, volume etc. Desvios, análise combinatória, Probabilidade, Progressão Aritmética, Progressão geométrica. equações e problemas.
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Uso dos porquês. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Classes de Palavras. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Colocação dos pronomes oblíquos e átonos. Figuras de Linguagem. Coerência e Coesão textual; Conjuntos numéricos. Números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações com conjuntos. Operações com números inteiros e racionais. Operações e problemas com razões, proporções e porcentagens. Regra de três: simples e composta. Conjuntos numéricos e problemas. Juros simples e composto. Sistemas lineares: equações, inequações, sistemas e problemas. Sistemas de medidas: tempo, massa, comprimento, área, volume etc. Desvios, Análise combinatória, Probabilidade, Progressão Aritmética, Progressão geométrica. Equações e problemas. Conhecimentos de Estoque e armazenagem de materiais; Inventários; Logística e Almoarifado.
ENFERMEIRO DO TRABALHO	Principais Normas Regulamentadoras (PORTARIA Nº 3.214, DE 08 DE JUNHO DE 1978; Saúde do Trabalhador/Sistemas de Agravos de Notificação Compulsória; Leis do SUS 8080/90 e 8142/90; Calendário vacinal do trabalhador.
ENFERMEIRO OBSTETRA	Pré-natal: Anatomia e fisiologia do sistema reprodutor feminino; Fisiologia da gestação Avaliação pré-natal completa; Cuidados de enfermagem no pré-natal de risco habitual e alto risco; Promoção da saúde durante a gestação; Orientação sobre nutrição, atividade física, sexualidade e outros aspectos relevantes para a saúde da gestante. Parto: Mecanismo do parto normal; Etapas do parto normal; Assistência de enfermagem ao parto normal; Partograma Antissepsia e medidas de biossegurança em ambiente obstétrico; Administração de medicamentos durante o parto; Monitoramento fetal e materno; Rotinas de segurança do paciente em ambiente obstétrico. Pós-parto: Cuidados imediatos com a puérpera e o recém-nascido; Avaliação do estado vital da puérpera e do recém-nascido; Cuidados em alojamento conjunto; Amamentação; Cuidados com o perineo; Alta hospitalar da puérpera e do recém-nascido; Orientação sobre cuidados no pós-parto em domicílio. Neonatologia: Cuidados



	<p>imediatos com o recém-nascido; Avaliação do estado vital do recém-nascido (Apgar); Prevenção da hipotermia; Cuidados com o cordão umbilical; Profilaxia da oftalmia neonatal; Administração de vacinas; Cuidados com a higiene do recém-nascido; Alimentação do recém-nascido: aleitamento materno e artificial; Monitoramento do recém-nascido; Detecção precoce de sinais e sintomas de intercorrências no recém-nascido. Aspectos Éticos e Legais: Código de Ética e Bioética da Enfermagem; Legislação vigente sobre a assistência à mulher; Direitos da mulher durante a gestação, parto e pós-parto; Registro de enfermagem; Responsabilidade profissional. Legislação Vigente: Lei do Exercício da Enfermagem (Lei nº 7.498/1986); Lei dos Direitos da Gestante (Lei nº 11.778/2008).</p>
<p>FISIOTERAPEUTA</p>	<p>Anatomia geral dos órgãos e sistemas e em especial do sistema cardiorrespiratório; Biomecânica; Fisiologia geral e do exercício.; Fisiopatologia; Semiologia; Instrumentos de medida e avaliação relacionados ao paciente crítico ou potencialmente crítico; Estimulação precoce do paciente crítico ou potencialmente crítico. Suporte básico de vida; Aspectos gerais e tecnológicos da Terapia Intensiva; Identificação e manejo de situações complexas e críticas; Farmacologia aplicada; Monitorização aplicada ao paciente crítico ou potencialmente crítico; Interpretação de exames complementares e específicos do paciente crítico ou potencialmente crítico; Suporte ventilatório invasivo ou não invasivo; Técnicas e recursos de expansão pulmonar e remoção de secreção; Treinamento muscular respiratório e condicionamento físico funcional; Próteses, Órteses e Tecnologia Assistiva específicos da terapia intensiva; Humanização; Ética e Bioética; Ética profissional; Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia; Provas de função muscular; Cinesiologia e Biomecânica.</p>
<p>FONOAUDIÓLOGO</p>	<p>O sistema fonador: bases anatômicas e funcionais. Disfonias. Disartrias. Dislalias. Disglossias. Fonoaudiologia e paralisia cerebral. Afasias do adulto. Sistemas alternativos de comunicação. Audiologia: Anatomia, fisiologia e desenvolvimento da audição. Avaliação e diagnóstico audiológico: Triagem auditiva neonatal e acompanhamento do desenvolvimento da audição. Disfagia. Anatomia da cavidade oral, orofaringe, hipofaringe, laringe e esôfago. Fisiologia da deglutição. Métodos de avaliação nas disfagias. Disfagias em recém-nascidos e lactentes: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. Disfagias em crianças com disfunções neuromotoras: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. Disfagias neurogênicas: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. Disfagias mecânicas/oncológicas: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. Disfagias em</p>

[Handwritten signature]

	<p>portadores de doenças neuromusculares: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. Trabalho interdisciplinar em disfagia.</p> <p>Afásias: conceito, etiologia, classificação, avaliação, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica. Linguagem nos processos de envelhecimento. Trabalho interdisciplinar em Linguagem. Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático. Desenvolvimento das estruturas e funções orofaciais nos ciclos de vida. Avaliação, diagnóstico e tratamento em Motricidade Orofacial. Disfunções da articulação temporomandibular e dor orofacial, traumas de face, cirurgia ortognática, estética facial, paralisia facial, queimaduras, câncer de boca, fissuras lábio palatinas e demais máis-formações orofaciais. Alterações de fala músculo esqueléticas. Desenvolvimento e alterações da função respiratória. Trabalho interdisciplinar em Motricidade Orofacial. Promoção de saúde, qualidade de vida e Saúde Coletiva (Aleitamento Materno e Saúde Materno-infantil). Ética Profissional. Noções de Biossegurança. Regulamentação da Profissão.</p>
<p style="text-align: center;">OBSTETRIZ</p>	<p>Pré-natal: Anatomia e fisiologia do sistema reprodutor feminino; Fisiologia da gestação</p> <p>Avaliação pré-natal completa; Cuidados de enfermagem no pré-natal de risco habitual e alto risco; Promoção da saúde durante a gestação; Orientação sobre nutrição, atividade física, sexualidade e outros aspectos relevantes para a saúde da gestante. Parto: Mecanismo do parto normal; Etapas do parto normal; Assistência de enfermagem ao parto normal; Partograma</p> <p>Antissepsia e medidas de biossegurança em ambiente obstétrico; Administração de medicamentos durante o parto; Monitoramento fetal e materno; Rotinas de segurança do paciente em ambiente obstétrico. Pós-parto: Cuidados imediatos com a puérpera e o recém-nascido; Avaliação do estado vital da puérpera e do recém-nascido; Cuidados em alojamento conjunto; Amamentação; Cuidados com o períneo; Alta hospitalar da puérpera e do recém-nascido; Orientação sobre cuidados no pós-parto em domicílio. Neonatologia: Cuidados imediatos com o recém-nascido; Avaliação do estado vital do recém-nascido (Apgar); Prevenção da hipotermia; Cuidados com o cordão umbilical; Profilaxia da oftalmia neonatal; Administração de vacinas; Cuidados com a higiene do recém-nascido; Alimentação do recém-nascido: aleitamento materno e artificial; Monitoramento do recém-nascido; Detecção precoce de sinais e sintomas de intercorrências no recém-nascido. Aspectos Éticos e Legais: Código de Ética e Bioética da Enfermagem; Legislação vigente sobre a assistência à mulher; Direitos da mulher durante a gestação, parto e pós-parto; Registro de</p>



	enfermagem; Responsabilidade profissional. Legislação Vigente: Lei do Exercício da Enfermagem (Lei nº 7.498/1986); Lei dos Direitos da Gestante (Lei nº 11.778/2008).
OUVIDOR	Instrumentos de medição da satisfação do cliente; Diretrizes para o tratamento das manifestações; Instrumentos de gestão e ouvidoria; Gestão da informação na ouvidoria em saúde; Metodologias de implantação da ouvidoria em hospitais; Estrutura organizacional da ouvidoria hospitalar; Perfil e postura do profissional de ouvidoria hospitalar; A ouvidoria como ferramenta de gestão; Ouvidoria em saúde: organização e importância do serviço; Cliente de saúde x paciente; O atendimento ao cliente de saúde; Conceitos e premissas da ouvidoria; A origem da ouvidoria.
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Noções sobre as Normas Regulamentadoras; Classes de Incêndio; Equipamentos de Proteção Individuais e Coletivo; Riscos Ambientais; Resíduos de Serviço da Saúde NR32.
TÉCNICO DE TI	Introdução à Computação; Serviços TCP; IP; DHCP; Internet; DNS; Active Directory e GPO; Sistema Operacional Windows (sistemas e arquivos); Suporte técnico a usuários; Compartilhamento; Impressoras; Hardware; Software e demais dispositivos de T.I. Programação Desktop, Programação WEB; Fundamentos de Engenharia de Software; Análise e Projeto de Sistemas; Teste de Software; Práticas Profissionais.
TELEFONISTA	Compreensão e Interpretação de Textos. Tipologia e gêneros textuais. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Uso dos porquês. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Classes de Palavras. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Colocação dos pronomes oblíquos e átonos. Figuras de Linguagem. Coerência e Coesão textual. Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia; Ética profissional; Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas, locais e interurbanas; Habilidades na consulta às listas telefônicas ou agendas; Habilidades na comunicação; Requisitos importantes na rotina do trabalho da telefonista; Materiais básicos utilizados pela telefonista; Cuidados com o equipamento; Qualidade no atendimento ao cliente; Importância dos serviços prestados pela telefonista; Inviolabilidade do sigilo das comunicações; Trabalho em equipe como fator de qualidade.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Atuações da Terapia Ocupacional hospitalar; Ação interdisciplinar hospitalar e a Terapia Ocupacional; O papel e as atribuições da Terapia Ocupacional Prática clínica e Núcleo de Apoio a Saúde da Família; Perspectiva da Terapia Ocupacional nos diferentes níveis de atenção à Saúde Pública; A Epidemiologia como ferramenta para organização das





GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

HOSPITAL REGIONAL JORGE ROSSMANN

OSS GESTORA



ações de cuidado e gestão da Terapia Ocupacional; Política de Saúde Pública no Brasil e a inserção da Terapia Ocupacional; Intervenção da terapia ocupacional no território: possibilidades, limites e desafios; Políticas do Humaniza-SUS e a formação do terapeuta ocupacional para as práticas de atenção e gestão em Saúde Pública; A saúde e seus determinantes sociais; Perspectiva da Terapia Ocupacional na rede de atenção à Saúde Pública.

7
10

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 003/2024

ANEXO V – PARÂMETROS PARA A ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA

CRITÉRIOS	VALOR MÁXIMO
DOMÍNIO TÉCNICO NA ÁREA ESPECÍFICA (5,0) + DOMÍNIO DO CONTEÚDO NA ÁREA ESPECÍFICA (2,5) + ATITUDE/CRIATIVIDADE PARA O CARGO (2,5).	10
INICIATIVA/TOMADA DE DECISÃO.	10
CAPACIDADE DE TRABALHAR EM EQUIPE.	10
INTERESSE E EMPATIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	10
OBJETIVIDADE NO PENSAMENTO E NA EXPRESSÃO.	5
CLAREZA AO SE EXPRESSAR.	5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	50

CONCEITOS REFERENTES A CRITÉRIOS, VALOR MÁXIMO 10.

FRACO (5) Demonstrou dificuldade na resposta.

REGULAR (6-7) Foi superficial na resposta.

BOM (8-9) Foi objetivo na resposta.

EXCELENTE (10) Demonstrou clareza e precisão na resposta.

CONCEITOS REFERENTES A CRITÉRIOS, VALOR MÁXIMO 5.

FRACO (1-2) Demonstrou dificuldade na resposta.

REGULAR (3) Foi superficial na resposta.

BOM (4) Foi objetivo na resposta.

EXCELENTE (5) Demonstrou clareza e precisão na resposta.



PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 003/2024

ANEXO VII – CRONOGRAMA (ESTIMATIVO)

DATA	DISCRIMINAÇÃO
27/06/2024	PUBLICAÇÃO DO EDITAL;
15 a 17/07/2024	INSCRIÇÕES;
A PARTIR DE 22/07/2024	EXECUÇÃO DA PRIMEIRA FASE DA SELEÇÃO: PROVA OBJETIVA;
A PARTIR DE 29/07/2024	EXECUÇÃO DA SEGUNDA FASE DA SELEÇÃO: ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA POR VAGA;
ATÉ 06/08/2024	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DE TODAS AS VAGAS COM CADASTRO RESERVA.

OBS.

1. O PRESENTE CRONOGRAMA É MERAMENTE ESTIMATIVO, PODENDO SER ALTERADO A CRITÉRIO 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.

