



**SEJA
MAIS VOCÊ**

**Vagas também
Para PCDs**

Processo Seletivo 004/2022 HRJR

Inscrições na Avenida Rui Barbosa, 541,
Centro, Itanhaém/SP, das **9h às 14h**.
Contratação imediata e formação de
cadastro reserva para os seguintes cargos:

- Analista de Contratos
- Analista de Depto Pessoal
- Analista de Gestão de Pessoas
- Analista de Suprimentos
- Analista de TI
- Assistente de Depto Pessoal
- Auxiliar de Serviços Gerais
- Enfermeiro Generalista
- Enfermeiro Obstetra
- Enfermeiro do Trabalho
- Fonoaudiólogo
- Psicólogo
- Terapeuta Ocupacional

INSCRIÇÕES PRESENCIAIS
5, 6 E 7 DE JULHO

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

OSS GESTORA



**HOSPITAL REGIONAL
JORGE ROSSMANN**



Processo Seletivo

004/2022
HRJR-SP

Cronograma

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 5, 6 ou 7/07, das 9 às 14h, dirija-se ao Hospital Regional Jorge Rossmann (entrada de colaboradores) para entrega da ficha de inscrição preenchida e dos documentos.

3º passo

Após realizar a inscrição, recolha seu comprovante e acompanhe no site a chamada da 1ª etapa (prova objetiva), a partir de 13/07/2022.

4º passo

Se aprovado na 1ª etapa, acompanhe resultado e convocação para 2ª etapa (entrevista por competência), a partir de 25/07/2022.

5º passo

Confira no site a publicação dos resultados finais e da listagem de cadastro reserva até o dia 04/08/2022.

Importante

- Buscando atender as normas sanitárias, em função da Covid-19, para efetuar a inscrição no processo seletivo os candidatos deverão estar utilizando máscara.
- Não será permitida a entrada de acompanhante para a realização da inscrição.
- Deverão respeitar o distanciamento na fila conforme orientação fornecida.

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 004/2022

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 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 nº 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 **05 à 07/07/2022** 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 004/2022**.

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, 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) 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, 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, 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, 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.

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 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 necessidade especial; informações sobre graus de parentesco; informações curriculares, incluindo sobre escolaridade e experiências profissionais e acadêmicas anteriores.

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

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

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

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

9.6 O titular poderá solicitar, via e-mail, a qualquer momento, que sejam eliminados os seus dados pessoais não anonimizados, ficando ciente que, caso haja a eliminação, é possível que se torne inviável ao ISG a continuidade do processo seletivo em relação a esse titular em específico. Ademais, o titular também poderá revogar esse consentimento a qualquer momento, ou solicitar o exercício



dos seus direitos de titular, nos termos da LGPD, mediante solicitação ao e-mail: consentimento@isgsaude.org.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.2 As escalas e horários serão determinados pelo 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, antes da publicação do resultado final, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.

10.9 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela área de Gestão de 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 a contratação do candidato aprovado, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição e/ou contratação.

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

10.13 Os candidatos poderão obter informações referentes a esse Processo Seletivo no site **WWW.ISGSAUDE.ORG** ou pelo telefone (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 PROVA OBJETIVA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- f) ANEXO VI - PARÂMETROS PARA A ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA
- g) ANEXO VII - CRONOGRAMA (ESTIMATIVO)

Itanhaém, 23 de Junho de 2022.


Renata Chiarion
Coordenadora de Gestão de Pessoas - HRJR
INSTITUTO SÓCRATES GUANAFU
Renata da Ressurreição Chiarion
Coordenador (a) de Gestão de Pessoas ISG/ PROJETO HRJR


Melissa Rosa de Moraes Rodrigues
COORDENADORA GERAL E ASSISTENCIAL - HRJR
INSTITUTO SÓCRATES GUANAFU
Melissa Rosa de Moraes Rodrigues
Coordenador (a) Geral e Assistencial ISG/ PROJETO HRJR


Fernanda Lage
Diretora Executiva - HRJR
INSTITUTO SÓCRATES GUANAFU
Fernanda Lage Silvério
Diretor (a) Executivo ISG/PROJETO HRJR

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 004/2022

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

CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BRUTA	QTD/VAGAS	
			AC*	PCD**
ANALISTA DE CONTRATOS	40h	R\$ 3.656,25	CR***	01***
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	40h	R\$ 3.656,25	CR***	01***
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	40h	R\$ 3.656,25	CR***	01***
ANALISTA DE SUPRIMENTOS	40h	R\$ 3.656,25	CR***	01***
ANALISTA DE TI	40h	R\$ 3.656,25	CR***	01***
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	40h	R\$ 2.269,40	CR***	01***
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	R\$ 1.482,83	CR***	01***
ENFERMEIRO GENERALISTA	40h	R\$ 4.255,85	CR***	01***
ENFERMEIRO OBSTETRA	40h	R\$ 4.255,85	CR***	01***
ENFERMEIRO DO TRABALHO	40h	R\$ 4.255,85	CR***	01***
FONOAUDIÓLOGO	30h	R\$ 3.242,73	CR***	01***
PSICÓLOGO	40h	R\$ 4.172,41	CR***	01***
TERAPEUTA OCUPACIONAL	30h	R\$ 3.408,09	CR***	01***

LEGENDA:

*AC: AMPLA CONCORRÊNCIA

**PCD: PESSOA COM DEFICIÊNCIA

***CR: CADASTRO RESERVA



PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 004/2022
ANEXO II – FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS

CARGO	FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS
ANALISTA DE CONTRATOS	Ensino Superior Completo (Administração ou Direito); Conhecimento básico em Informática; Currículo atualizado; Experiência comprovada na área de atuação como Analista de Contratos (mínimo de 06 meses) – comprovação em Declaração e/ou CTPS.
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	Ensino Superior Completo (Administração, Gestão de Recursos Humanos e/ou Contabilidade); Currículo atualizado; Conhecimento básico em Informática. Experiência comprovada na área de atuação: Analista Departamento Pessoal, Analista de Folha de Pagamento, Analista de Recursos Humanos com foco em Folha. (mínimo 06 meses) – comprovação em Declaração e/ou CTPS.
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	Ensino Superior Completo (Formação em Psicologia); Conhecimento básico em Informática, Experiência comprovada na área de atuação: Psicólogo Organizacional; Analista de Gestão de Pessoas; Analista de Recursos Humanos, Analista de Departamento Pessoal com atividades de Recrutamento e Seleção; (mínimo de 06 meses) – comprovação em Declaração e/ou CTPS.
ANALISTA DE SUPRIMENTOS	Ensino Superior Completo (Formação em Administração; Logística, Gestão Hospitalar); Conhecimento básico em Informática, Experiência comprovada na área Hospitalar de suprimentos farmácia e central de abastecimento farmacêutica, com atuação em Compras, Supply Chain e Logística; (mínimo de 06 meses) – comprovação em Declaração e/ou CTPS.
ANALISTA DE T.I	Ensino Superior Completo (Formação em Ciência da Computação, Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas e afins); Experiência comprovada na área de atuação: Analista de T.I., Analista de Suporte e afins (mínimo 06 meses) - comprovação em Declaração e/ou CPTS.
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	Ensino Superior Completo e/ou Cursando (Administração, Gestão de Recursos Humanos e/ou Contabilidade); Currículo atualizado; Conhecimento básico em Informática. Experiência comprovada na área de atuação: Assistente de Departamento Pessoal; Assistente de Folha de Pagamento; Assistente de Recursos Humanos com foco em Departamento pessoal (mínimo 06 meses) – comprovação em Declaração e/ou CTPS.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Médio Completo; Currículo atualizado; Experiência comprovada na área como Auxiliar de Serviços Gerais (mínimo 06 meses) - comprovação em Declaração e/ou CPTS;



ENFERMEIRO GENERALISTA	Ensino Superior Completo (Formação em Enfermagem); Registro no Conselho de Classe (COREN) Ativo + Certidão Negativa ou Certidão Negativa c/ efeito positiva + Currículo atualizado; Experiência comprovada na área de atuação em Enfermagem (mínimo 06 meses) - comprovação em Declaração e/ou CPTS.
ENFERMEIRO OBSTETRA	Ensino Superior Completo (Formação em Enfermagem); Pós-Graduação em Obstetrícia; Registro no Conselho de Classe (COREN) Ativo + Certidão Negativa ou Certidão Negativa c/ efeito positiva + Currículo atualizado; Experiência comprovada na área de atuação em Obstetrícia (mínimo 06 meses) - comprovação em Declaração e/ou CPTS.
ENFERMEIRO DO TRABALHO	Ensino Superior Completo (Formação em Enfermagem); Pós-Graduação em Enfermagem do Trabalho; Registro no Conselho de Classe (COREN) Ativo + Certidão Negativa ou Certidão Negativa c/ efeito Positiva + Currículo atualizado; Experiência comprovada na área de atuação em Enfermagem do Trabalho (mínimo 06 meses) - comprovação em Declaração e/ou CPTS.
FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior Completo (Formação em Fonoaudiologia); Registro no Conselho de Classe Ativo; Comprovante de Regularidade; Experiência comprovada na área de atuação em Fonoaudiologia (mínimo 06 meses) - comprovação em Declaração e/ou CPTS.
PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo (Formação em Psicologia); Registro no Conselho de Classe Ativo; Experiência comprovada na área de atuação em Psicologia Hospitalar (mínimo 06 meses) - comprovação em Declaração e/ou CPTS.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Ensino Superior Completo (Formação em Terapia Ocupacional); Registro no Conselho de Classe Ativo; Experiência na área de atuação (mínimo 06 meses) - comprovação em Declaração e/ou CPTS.
Obs. 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.	

[Assinaturas manuscritas]

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 004/2022
ANEXO III – RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO – RESUMO
ANALISTA DE CONTRATOS	Receber e planilhar as notas fiscais; 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.
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	Esclarecer dúvidas sobre normas internas, 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 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 de 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;
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	Efetuar o alinhamento de perfil da vaga com o gestor da área; Efetuar processo de recrutamento através de anúncios de vagas nos meios disponíveis conforme o parâmetro do regulamento de seleção, prevendo seleção pública através de edital; Elaborar editais de acordo com as necessidades das áreas e submeter ao jurídico para validação; Realizar seleção e avaliação de perfil profissional utilizando os instrumentos de avaliação curricular e entrevista por competência; Recebimento de documentação conforme edital para participar do processo seletivo; Correção da documentação para passar para a próxima etapa do processo seletivo (entrevista); Efetuar convocação e aplicação das atividades inerentes ao processo

[Handwritten signature]

	seletivo; Realizar e/ou acompanhar entrevista individual e coletiva quando necessário; Providenciar substituição quando houver desligamento; Encaminhar os colaboradores para os procedimentos de admissão, tais como: escala com o gestor da área, exame admissional e abertura de conta; Acompanhar avaliação de desempenho e oferecer suporte as lideranças quando necessário; Realizar entrevista de desligamento; Manter atualizado os cadastros de seleção; Responsável pelo descritivo de funções; Atuar como palestrante no programa de integração de novos profissionais na empresa; Fazer a triagem de currículos e convocação de candidatos, realizar entrevistas e dinâmicas de grupo; Recepção e conferência de documentos de profissionais recém-contratados; Divulgação de vaga quando liberado para contratação através de canais e rede de divulgação; Elaborar indicadores da área de seleção e desenvolvimento; Elaboração e atualização do Organograma da Unidade;
ANALISTA DE SUPRIMENTOS	Planejamento de processo de aquisição de insumos apoio ao recebimento de insumos, apoio nos indicadores do setor, relacionamento com toda a área de suprimentos coletando e analisando dados, participação em inventários, processos administrativos contábeis, acompanhar processos de compras fazendo follow up das entregas de insumos e informar os atrasos ao setor de compras visando o cumprimento dos prazos, preparar relatórios referentes aos fluxos de serviços, manter estoque atualizado através de sistema informatizado, avaliar fornecedores.
ANALISTA DE T.I	Conhecimentos avançados em suporte à infraestrutura de T.I.C, redes e usuários. Efetuar suporte aos servidores Windows e Linux, Configurações de impressoras e demais dispositivos da rede. Manter suporte aos Sistemas de Interface do hospital. Documentar equipamentos, gerenciar utilitários e rotinas de apoio a sistemas operacionais. Realizar atividades de natureza técnica, tarefas que envolvam suporte técnico e administrativo em implantação de sistemas informatizados, tecnologias de rede e segurança da informação, dentre outras atividades inerentes à função.

[Handwritten signatures]

ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	Inclusão de cadastro de profissionais recém-contratados; Exclusão de cadastro de profissionais demitidos; Controle e envio, por rede, dos cadastros biométricos aos relógios de ponto; Manutenção básica dos dispositivos biométricos, bem como, troca de bobina reinicialização, se ou quando necessário; Tratamento do Ponto Eletrônico, apurar a frequência e lançamento de ocorrência relativa em sistema próprio; Consulta e coleta de informações de aferição biométrica; Criar Planilha de inconsistências mensal para cálculo de Atrasos e Saídas antecipadas; Coletar a biometria diariamente em formato configurável para manutenção da Planilha de inconsistências.; 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 e 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); Confecção 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;
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Efetuar limpeza no ambiente hospitalar em geral, para mantê-los em condições de uso, separação de materiais recicláveis para descarte; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas de papel e sabonetes; Reabastecer dispensadores de álcool e papel de áreas necessárias; Controla o estoque do departamento de material de limpeza pertinente a sua área de atuação; Desenvolver atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos utilizados, bem como local de trabalho; Executar o descarte dos resíduos de materiais provenientes do trabalho; Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde; Retirada da roupa suja da unidade geradora e seu acondicionamento; Coleta, pesagem e transporte da roupa suja até a sala de roupa suja; Limpeza da área externa; Registrar atividades em sistema operacional, controles de papel e/ ou caderno de plantão; Coleta de resíduos comum, químico, perfuro cortante, reciclável, infectante e pesagem.
ENFERMEIRO GENERALISTA	Planejar, organizar, e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos pacientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes. Prestar assistência ao paciente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem. Prestar assistência direta a pacientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem. Preparar o paciente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde. 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.
ENFERMEIRO OBSTETRA	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) e em Hospital Amigo da Criança. Realizar questões de grupo das mães da Maternidade. Orientar quanto a amamentação
ENFERMEIRO DO TRABALHO	Auxiliar na observação sistemática de saúde do estado de saúde dos trabalhadores; Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativa; Desempenhar tarefas relativas a campanha de vacinação; 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 de pouca gravidade, sob supervisão; Levantamento, execução, controle e validação de documentos e programas referentes a segurança e saúde do trabalhador; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Estudar as condições de segurança periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho, Treinamento CIPA, Brigada e Primeiros Socorros; entre outras atividades inerentes à função.

[Handwritten signature]

FONOAUDIÓLOGO	Prestar assistência fonoaudiológica em âmbito hospitalar visando a Prevenção, habilitação e reabilitação em atenção ao paciente adulto, pediátrico e Neonatal . 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.
PSICÓLOGO	Realizar psicoterapia breve/focal individual e/ou em grupo; Efetuar avaliação psicológica; Efetuar interconsulta; Prestar assistência/ acolhimento aos familiares e/ou acompanhantes; Avaliar crianças menores de 12 anos em suas condições para visitas de familiares internados, autorizando, promovendo e supervisionando o encontro; Realizar atividades e visitas com a equipe multiprofissional; Emitir laudos, pareceres e outros documentos psicológicos; Encaminhar pacientes para atendimentos de ambulatorios; Evoluir prontuário; Prestar palestras; Participar de comissões e comitês; Apoiar eventos e datas comemorativas relevantes ao paciente e/ou hospital; Promover intervenções direcionadas à relação médico/paciente, paciente/família, e do paciente em relação ao processo do adoecer, hospitalização e repercussões emocionais que emergem nesse processo; No trabalho com a equipe multidisciplinar, participar de decisões em relação à conduta a ser adotada pela equipe, apontando informações pertinentes à sua área de atuação; Atuar de forma articulada com a rede de assistência Inter setorial (alta responsável).
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Prestar assistência em âmbito hospitalar visando à proteção, promoção, prevenção, recuperação, reabilitação, alta hospitalar e Cuidados Paliativos do indivíduo e da coletividade, pautado na concepção de integralidade e humanização da atenção à saúde; 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..

[Handwritten signatures]

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 004/2022

ANEXO IV – FORMAS DE SELEÇÃO

CARGO	FORMA DE SELEÇÃO/CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO
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
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
ANALISTA DE SUPRIMENTOS	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
ANALISTA DE T.I	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
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1ª etapa (classificatória e eliminatória): Prova Objetiva 2ª etapa (classificatória e eliminatória): Entrevista por Competência
ENFERMEIRO GENERALISTA	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
ENFERMEIRO DO TRABALHO	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
PSICÓLOGO	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 004/2022

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 LibreOffice), Noções de Sistema Operacional (ambiente Windows, versões XP, 7, 8 e 10).

PROVA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ANALISTA DE CONTRATOS	Organização e verificação de documentos e notas de pagamentos; Normativas de contratos de terceirização e PJ's; Protocolo de notas fiscais; Rotinas administrativas; Contrato Administrativo; Controle de licitação; Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02; Lei nº 14.133/21; Recursos Administrativos; Gestão de Contratos; Legislação aplicável à contratação de bens e serviços; Políticas de Transparência.
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	Normas Trabalhistas; Contrato e Jornada de trabalho; Processo de Admissão; Férias e alterações trazidas da reforma trabalhista; Encargos Sociais; Décimo Terceiro Salário; Verbas Rescisórias.
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	Processos de Recrutamento e Seleção de pessoal; Legislação trabalhista; Jornada de trabalho; Treinamento e Desenvolvimento; Administração de Recursos Humanos; Avaliação de desempenho; Cargos e Salários; Comportamento humano em nível individual e grupal; Motivação; Equipes e o processo decisório; Gestão estratégica de pessoas; matriz de competências; Integração de colaboradores; Rotinas Administrativas.
ANALISTA DE SUPRIMENTOS	Compras centralizadas; Compras descentralizadas; Estoques; Abastecimento de Insumos Farmacêuticos; Solicitações de compras; Conferência de pedidos; Procedimentos organizacionais de almoxarifado.

[Handwritten signatures]

ANALISTA DE T.I.	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.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	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. 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.
ENFERMEIRO GENERALISTA	Conhecimentos específicos de enfermagem; Código de ética profissional; Sistematização de Assistência de Enfermagem; Cálculos de medicamentos.
ENFERMEIRO OBSTETRA	Sistematização da assistência de enfermagem (SAE), conhecimentos gerais, conhecimentos específicos, medicação, manual Parto, aborto e puerpério: assistência humanizada à mulher
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.
FONOAUDIÓLOGO	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 portadores de doenças neuromusculares: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. Trabalho interdisciplinar em disfagia. Afasias: 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.
PSICÓLOGO	Conselho Federal De Psicologia. Código de Ética do Psicólogo – Resolução CFP nº10/2005; Conselho Federal De Psicologia. Orientações sobre a elaboração de documentos escritos produzidos pelo psicólogo no exercício profissional – Resolução CFP nº 06/2019. Classificação Internacional De Doenças (CID) - Organização Mundial da Saúde. Dalgalarondo, P. Evolução do Cérebro. São Paulo: Artmed, 2001. Manual Diagnóstico E Estatístico De Transtornos Mentais (DSM) - Associação Americana de Psiquiatria. Política Nacional De Humanização – HumanizaSUS. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/acao-a-informacao/acoes-e-programas/politica-nacional-de-humanizacao-humanizaus>
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Atuações da Terapia Ocupacional na Atenção Primária em Saúde; Ação interdisciplinar na Atenção Básica 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 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.

[Handwritten signatures]

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 004/2022

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	05
INTERESSE E EMPATIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	10
OBJETIVIDADE NO PENSAMENTO E NA EXPRESSÃO	05
PONTUAÇÃO MÁXIMA	50

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



PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 004/2022

ANEXO VII – CRONOGRAMA (ESTIMATIVO)

DATA	DISCRIMINAÇÃO
23/06/2022	PUBLICAÇÃO DO EDITAL;
05 a 07/07/2022	INSCRIÇÕES;
A partir de 13/07/2022	EXECUÇÃO DA PRIMEIRA FASE DA SELEÇÃO: PROVA OBJETIVA;
A partir de 25/07/22	EXECUÇÃO DA SEGUNDA FASE DA SELEÇÃO: ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA POR VAGA;
Até 04/08/2022	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.

