

EDITAL SELEÇÃO PESSOAL - IGS Nº. 01/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA FUTURA CONTRATAÇÃO PARA OCUPAR O QUADRO DO INSTITUTO PARA GESTÃO EM SAÚDE DE SOBRAL - IGS NOS TERMOS DAS NORMAS LEGAIS E REGULAMENTO PESSOAL.

O INSTITUTO PARA GESTÃO EM SAÚDE DE SOBRAL - IGS, pessoa jurídica de direito privado, associação civil sem fins lucrativos (organização social – qualificada por força do Decreto Municipal nº 453, de 20 de fevereiro de 2002 – Prefeitura Municipal de Sobral do Estado do Ceará), inscrito no CNPJ sob nº. 04.776.677/0001-77, com sede estabelecida na Rua Boulevard João Barbosa, nº 776, Centro, Sobral/CE por intermédio do seu Diretor Presidente, Diretor Administrativo Financeiro e Diretora de Relações Institucionais, **Sr. Francisco Diego Pote de Holanda do Nascimento, Sr. Thiago Matias Veras e Sra. Margarida Sampaio Melo Rodrigues**, respectivamente, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e em cumprimento dos planos e metas estabelecidos pelos Contratos de Gestão nº. 0001-A/2022-SMS, juntamente com a gerência de recursos humanos, representada por seu gerente, **Sra. Jovelina Magalhães Ribeiro**, torna público e estabelece as normas para a abertura das inscrições e realização do processo seletivo simplificado objetivando a formação de cadastro de reserva para futura contratação, para desempenho das funções constantes no **ANEXO I**, destinadas ao quadro de empregados do IGS, com vistas a garantir o processo de democratização e descentralização das políticas de saúde pública no município de Sobral do Estado do Ceará.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1. Justifica-se a presente seleção simplificada para formação de cadastro de reserva para futura contratação para os cargos descritos neste edital, na realização de serviços essenciais ao regular funcionamento do Hospital Municipal Estevam Ponte – HMEP, para promoção de ações de saúde pública, em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS e as metas e planos estabelecidos nos Contratos de Gestão nº. 0001-A/2022.

1.2. O processo seletivo será regido por este edital e seus anexos, expedidos pelo INSTITUTO PARA GESTÃO EM SAÚDE DE SOBRAL – IGS.

1.4. A contratação dar-se-á mediante termo de contrato de trabalho, por tempo indeterminado ou por prazo determinado, principalmente quando se destinar ao suprimento de vaga decorrente de substituição por motivo de férias, licenças e demais casos, especialmente no tocante aos contratos de experiência.

1.5. A presente seleção tem como objetivo a formação do cadastro de reserva para futura contratação para os cargos descritos neste edital e a classificação final na seleção não assegura aos candidatos a contratação, mas tão somente à expectativa de serem contratados, obedecida a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, observando o interesse, bem como, os critérios de conveniência, oportunidade e necessidade deste Instituto, especificamente no que tange aos planos de trabalhos dos Contratos de Gestão nº. 0001-A/2022.

1.6. A quantidade de vagas destinadas ao cadastro de reservas, funções, habilitação, atividades básicas, carga horária e remuneração base, encontram-se descritas nos **ANEXO I** deste edital.

1.7. A fonte de recursos para o pagamento dos profissionais selecionados para as funções constantes do **ANEXO I** será oriunda do orçamento anual do IGS.

1.8. O processo seletivo simplificado será coordenado e executado pela diretoria do IGS, através do diretor presidente, auxiliado pela gerência de recursos humanos.

1.9. A Comissão permanente organizadora de seleção de pessoal e acompanhamento dos processos seletivos simplificados do Instituto para Gestão em Saúde de Sobral - IGS, criada através da Portaria nº 03/2022 - IGS, composta por 03 (três) membros, acompanhará e executará o presente processo seletivo simplificado.

2. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1. São requisitos básicos para a contratação:

- a) Ter sido aprovado na seleção, na forma estabelecida neste edital;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro;
- c) Estar em dia com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais (ambos os sexos);
- d) Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- e) Ter idade mínima de 18 anos, à época da contratação;
- f) Possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para a função para a qual se inscreveu, conforme estabelecido no quadro constante nos **ANEXO I**;
- g) Possuir inscrição regular no Conselho da categoria profissional para a qual concorre, quando necessário;

h) Não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar;

2.2. As aptidões do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou pela administração para a contratação.

2.3. A comprovação do preenchimento dos requisitos deverá ser apresentada no ato da inscrição, não sendo, em hipótese alguma, admitida comprovação posterior ou extemporânea.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o processo seletivo serão feitas exclusivamente de forma remota, através de envio do currículo e demais documentos exigidos neste edital pelo e-mail: selecao@mep@igssobral.com.br no período compreendido entre os dias **10 à 14 de outubro e 2022.**

3.1.1. No e-mail de inscrição deverá constar no campo *assunto*, obrigatoriamente, o seguinte: **SELEÇÃO-EDITAL 01/2022 (INFORMAR O CARGO PRETENDIDO).**

3.2. A inscrição deverá ser realizada, conforme descrito no item 3.1, até as **23h59min do dia 14 de outubro de 2022.**

3.3. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estipulado no item 3.1, bem como não serão recebidos documentos pelos Correios ou de forma presencial.

3.4. NO ATO DA INSCRIÇÃO O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR:

a) Currículo com cópias dos documentos comprobatórios de formação acadêmica e de experiência profissional para conferência conforme artigo 405 do Código de Processo Civil - CPC, em formato PDF;

b) Fotocópia nítida do documento de identidade e CPF. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

c) Não serão aceitos, para efeito de identificação, documentos sem foto, tais como Boletim de Ocorrência, protocolos de requisição de documentos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação

emitida anteriormente à Lei nº 9.503/1997, Carteira de Estudante, Crachás, dentre outros;

d) No caso de Diploma ou Certificado expedido por instituição estrangeira, será aceito desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil;

e) Cópia da carteira de registro do Conselho Profissional Competente ou protocolo de inscrição.

3.5. O candidato assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas no preenchimento dos dados que apresentará, arcando com as consequências de eventuais erros, omissões e declarações inexatas ou inverídicas.

3.6. A qualquer tempo, a participação do candidato poderá ser indeferida, com sua eliminação do processo, desde que verificada falsidade de declarações ou irregularidades nas informações e documentos.

3.7. O INSTITUTO PARA GESTÃO EM SAÚDE DE SOBRAL - IGS não se responsabilizará por pedido de inscrição que:

a) não tenha sido entregue na forma e nos prazos e horários estabelecidos neste Edital;

b) tenha sido entregue de outra forma que não seja no INSTITUTO PARA GESTÃO EM SAÚDE DE SOBRAL - IGS, na forma constante nos itens 3.1 e 3.2.

3.8. Não será cobrada taxa de inscrição.

3.9. O resultado da seleção (avaliação curricular) será divulgado no dia **21 de outubro de 2022**, no site oficial do IGS (www.igssobral.com.br).

3.10. A participação do candidato será indeferida, com sua eliminação do processo, desde que verificada falta de comprovação dos requisitos para o cargo que concorre, conforme **ANEXO I**.

4. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 O Processo Seletivo Simplificado objetivando formação de cadastro de reserva para futura e eventual contratação de pessoal, se dará através de duas fases, sendo a 1ª fase a avaliação curricular (eliminatória e classificatória) e a 2ª fase de entrevista individual (eliminatória e classificatória).

4.2 DA AVALIAÇÃO CURRICULAR (1ª fase)

4.2.1 A seleção constará de análise curricular, com atribuição de nota inteira na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta), conforme quadro de pontuação estabelecido nos **ANEXOS III e IV**.

4.2.2. As cópias para comprovação dos títulos e de experiência deverão ser entregues juntamente com o currículo, em conformidade com os **ANEXOS III e IV** deste Edital.

4.2.3. Somente serão aceitos os títulos obtidos no Exterior que forem traduzidos por tradutores públicos juramentados.

4.2.4. Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência técnico-profissional, o candidato deverá entregar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:

a) Cópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social – CTPS ou declaração do empregador com cópia ou do Tomador de Serviços ou, se funcionário de Poder Executivo Municipal, declaração da autoridade competente, apresentando a matrícula do servidor e tempo de serviço na área específica, e cópia do ato de nomeação com a publicação no Diário Oficial do Município (D.O.M.), caso exista, ou Diário Oficial do Estado (D.O.E.);

b) Cópia de certidão ou declaração, de órgão público ou privado, que informe o período, discriminando o período e a identificação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

c) Cópia do contrato de prestação de serviços (demonstrando claramente o período inicial e final de validade dos contratos) ou cópias dos Recibos de Pagamento de Autônomo (RPA) referentes aos meses de realização do serviço, acompanhado obrigatoriamente de declaração do contratante ou responsável legal, onde conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período do mesmo e a descrição das atividades executadas;

d) Cópia dos contracheques referentes aos meses de realização do serviço acompanhada obrigatoriamente de declaração da Cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em que conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, período do mesmo e descrição das atividades executadas.

4.2.5. Esta fase terá caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminado o (a) candidato (a) que **obtiver nota inferior a 02 (dois) pontos**.

4.2.6. Somente serão considerados os títulos que tenham compatibilidade com o cargo de opção do candidato.

Handwritten signature or initials in blue ink.

4.2.7. Não serão aceitos como experiência profissional o tempo de estágio, de serviço/trabalho voluntário, de bolsa de estudo ou de monitoria ou ainda outras atividades equivalentes.

4.2.8. O resultado final da seleção (avaliação curricular) será divulgado no dia **25 de outubro de 2022**, no site oficial do IGS (www.igssobral.com.br).

4.3. DA ENTREVISTA (2ª Fase)

4.3.1. A Entrevista terá a pontuação máxima estabelecida em 50 (cinquenta) pontos, sendo avaliado do candidato: **o seu desempenho em demonstrar o conhecimento da atividade que pretende exercer, proatividade, presteza, diligência, atendimento humanizado e a disponibilidade de tempo para a necessidade do IGS**. Esta fase terá caráter classificatório e eliminatório, será realizada nos **dias 03 ao 17 de novembro de 2022**, na sede do IGS, no seguinte: Rua Boulevard João Barbosa, n. 776, Centro, Sobral/CE.

4.3.2 - Esta fase terá caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminado o (a) candidato (a) que **obtiver nota inferior a 25 (vinte e cinco) pontos**.

4.3.3. Somente serão submetidos à entrevista os candidatos que não forem eliminados na 1ª Fase desta seleção, atingindo o perfil mínimo de aprovação exigido no item 4.2.5 deste edital.

4.3.4. No momento da divulgação do resultado final da 1ª fase será publicado o horário da entrevista de cada candidato, através do site do INSTITUTO PARA GESTÃO EM SAÚDE DE SOBRAL - IGS: www.igssobral.com.br.

4.3.5. Não haverá segunda chamada para a entrevista. A ausência por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, resultará na eliminação do candidato faltoso da Seleção Pública Simplificada.

5. DOS RECURSOS

5.1. Serão admitidos recursos administrativos, no prazo de 24 horas contado da divulgação de cada resultado parcial.

5.2. Os recursos deverão ser interpostos após a data de divulgação do resultado e dirigidos à Comissão de Seleção no seguinte endereço: Rua Boulevard João Barbosa, n. 776, Centro, Sobral/CE no horário das 8h00min às 12h00min e das 13h00 às 17h00min, no dia **24 de outubro de 2022 para o resultado da 1ª fase e 21 de novembro para o resultado da 2ª fase**, por meio de Formulário constante no **ANEXO V** deste Edital.

5.3. Se ficar provado o vício, irregularidade insanável ou preterição de formalidade substancial, a Seleção Pública Simplificada será anulada de forma total ou parcial.

5.4. O candidato que, visando interesses pessoais, lançar mão de falsas alegações e fatos inverídicos com o propósito de embargo do processo seletivo, após a apuração dos fatos, se não comprovados, poderá responder criminalmente pelo ato.

5.5. A Comissão Organizadora constitui-se a única e última instância recursal para julgar recursos do Processo Seletivo, respectivamente, sendo soberana em sua decisão.

5.6. A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.

5.7. Os resultados dos recursos serão divulgados no site: www.igssobral.com.br nos dias **25 de outubro de 2022 para o resultado da 1ª fase e 22 de novembro para o resultado da 2ª fase.**

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. Serão inseridos no cadastro de reserva os candidatos que não forem eliminados nas 1ª e 2ª fase do certame - Prova de Títulos e Entrevista, conforme a pontuação mínima exigida no item 4.2 e 4.3 do presente edital.

6.2. A Pontuação Final do candidato será obtida mediante a somatória das pontuações referentes às duas fases do processo seletivo, conforme fórmula:

$$\text{Pontuação Final} = (\text{Prova de Títulos}) + (\text{Entrevista})$$

6.3. Os candidatos selecionados no cadastro de reserva no Processo Seletivo serão classificados, pela ordem decrescente das notas finais.

6.4. No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) maior pontuação na Entrevista;

b) maior pontuação na Prova de Títulos;

c) maior pontuação na Prova de Títulos - experiência profissional na área de atuação;

d) maior idade.

6.5. O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado na sede do IGS e publicado no site www.igssobral.com.br no dia **22 de novembro de 2022.**

6.6. Os candidatos inseridos no cadastro de reserva não terão nenhum direito adquirido à contratação para o cargo de sua escolha, constituindo-se ato discricionário do IGS a contratação à medida que surja a carência de vaga no quadro funcional desta Instituição.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E COMUNICADOS

7.1 Todos os resultados da seleção serão divulgados no endereço eletrônico: www.igssobral.com.br, seguindo o cronograma de eventos do processo seletivo constante do **ANEXO II** deste edital.

7.2 É exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e convocações, através do endereço eletrônico: www.igssobral.com.br.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os candidatos inseridos no cadastro de reserva no presente Processo Seletivo serão convocados à medida que haja carência do cargo por parte do INSTITUTO PARA GESTÃO EM SAÚDE DE SOBRAL - IGS, obedecendo à ordem de classificação. A contratação dar-se-á mediante termo de contrato de trabalho, por tempo indeterminado ou por prazo determinado, principalmente quando se destinar ao suprimento de vaga decorrente de substituição por motivo de férias, licenças e demais casos, especialmente no tocante aos contratos de experiência, de acordo com suas necessidades, sujeitando-se às normas estatutárias do IGS.

8.2. A admissão será pelo regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

8.3. No momento da contratação o candidato selecionado deverá comparecer à Gerência de Recursos Humanos do IGS portando os seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social digital;
- Carteira de Identidade (Cópia e original);
- Cadastro de Pessoa Física - CPF (Cópia e original);
- Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP (Cópia e original);
- Título de Eleitor (Cópia e original);
- Último comprovante de votação, justificativa eleitoral ou certidão de quitação;
- Carteira de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar, constando, dispensa, se do sexo masculino (Cópia e original);

← T P D

- Certidão de Casamento (Cópia e original);
- Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos (Cópia e original);
- Comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone) - cópia e original;
- Uma foto 3x4 recente, idêntica e de frente;
- Documentos comprobatórios de atendimento à qualificação exigida para ingresso no emprego (Cópia e original para conferência);
- Certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pela Secretaria de Segurança Pública Estadual;

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O Edital, na íntegra, será publicado no site <http://igssobral.com.br> e estará disponível na sede do IGS no seguinte endereço: Rua Boulevard João Barbosa, n. 776, Centro, Sobral/CE.

9.2. O processo de Seleção terá validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a contar da publicação do ato de homologação do resultado final no site <http://igssobral.com.br>.

9.3. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e retificações, caso ocorram, sendo de inteira responsabilidade o acompanhamento da publicação e divulgação de atos, comunicados e editais.

9.4. Será eliminado o candidato que convocado não comparecer no período estabelecido para a assinatura do contrato de trabalho, bem como transgredir as normas e regras deste Processo Seletivo Simplificado.

9.5. O candidato que chamado a assumir não o fizer por conveniência sua, deverá assinar Termo de Desistência, perdendo o direito a vaga sendo convocado o candidato seguinte, obedecendo à ordem de classificação e pontuação mínima exigida.

9.6. Na vigência da validade desta Seleção, o INSTITUTO PARA GESTÃO EM SAÚDE DE SOBRAL - IGS reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda aos seus interesses.

9.7. Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes à Seleção, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção.

9.8. Os seguintes **ANEXOS** são partes integrantes deste edital:

ANEXO I - Cargos, salários, carga horária, requisitos, vagas e atribuições;

ANEXO II – Cronograma do Processo Seletivo;


ANEXO III – Quadro de Análise curricular (Nível Médio e fundamental);

ANEXO IV – Quadro de Análise curricular (Nível Técnico);

ANEXO V – Formulário para Recurso Administrativo;

9.10. O Foro da Comarca de Sobral é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital e respectiva Seleção Simplificada.

Sobral (CE), 10 de outubro de 2022.



**FRANCISCO DIEGO POTE DE HOLANDA DO NASCIMENTO
DIRETOR PRESIDENTE**



**THIAGO MATIAS VERAS
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**



**MARGARIDA SAMPAIO MELO RODRIGUES
DIRETORA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**ANEXO I
CARGOS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

CARGO	NÍVEL	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	Cadastro de Reserva	R\$ 1.256,21 (salário base) + R\$ 242,40 (insalubridade)	44 horas semanais
Controlador de Acesso	Fundamental	Cadastro de Reserva	R\$ 1.284,38 (salário base) + R\$ 242,40 (insalubridade)	44 horas semanais
Copeira	Fundamental	Cadastro de Reserva	R\$ 1.284,38 (salário base) + R\$ 242,40 (insalubridade)	44 horas semanais
Atendente de Farmácia	Médio	Cadastro de Reserva	R\$ 1.326,33 (salário base) + R\$ 242,40 (insalubridade)	44 horas semanais
Auxiliar de Escritório	Médio	Cadastro de Reserva	R\$ 1.326,33 (salário base) + R\$ 242,40 (insalubridade)	44 horas semanais
Auxiliar de Faturamento	Médio	Cadastro de Reserva	R\$ 1.326,33 (salário base) + R\$ 242,40 (insalubridade)	44 horas semanais
Recepcionista	Médio	Cadastro de Reserva	R\$ 1.284,38 (salário base) + R\$ 242,40 (insalubridade)	44 horas semanais
Técnico de Enfermagem	Técnico	Cadastro de Reserva	R\$ 1.428,55 (salário base) + R\$ 484,80 (insalubridade)	44 horas semanais
Técnico de Laboratório	Técnico	Cadastro de Reserva	R\$ 1.428,55 (salário base) + R\$ 242,40 (insalubridade)	44 horas semanais

Técnico de enfermagem de transporte	Técnico	Cadastro de Reserva	R\$ 1.428,55 (salário base) + R\$ 242,40 (insalubridade)	44 horas semanais
Técnico de segurança do trabalho	Técnico	Cadastro de reserva	R\$ 2.411,13, (salário base) + R\$ 242,40 (insalubridade)	44 horas semanais

** Profissionais poderão ser lotados em unidades de atendimento hospitalar ou demais unidades de saúde.*

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Certificado, devidamente registrado de curso de ensino fundamental completo, fornecido por Instituição Educacional, reconhecida pelo Ministério da Educação e curso de limpeza hospitalar devidamente fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Experiência mínima: 06 meses de atuação na área</p>	<p>Descrição sumária das tarefas Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.</p> <p>Descrição detalhada das tarefas que compõem a função</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Localizar e remover toda sujidade e material orgânico/contaminado de acordo com os protocolos estabelecidos para o processo de limpeza e higienização dos ambientes; 2- Recolher e transportar todos os resíduos acondicionados e armazenando-os nos locais adequados conforme o PGRSS; 3- Higienizar e arrumar as dependências e instalações das enfermarias/salas e demais localidades conforme os procedimentos operacionais padrão "POPs"; 4- Manter a higienização e conservação das instalações sanitárias, realizando periodicamente a manutenção de sua limpeza; 5- Manter as perfeitas condições de uso todo o material de trabalho, verificar a existência de possíveis defeitos de equipamentos, máquinas e utensílios relacionados com seu trabalho e comunicar a supervisão imediata para possíveis reparos ou troca; 6- Solicitar materiais saneantes para uso diário ao setor

		<p>de central de diluição;</p> <p>7- Manter a rotina de terminais respeitando os cronogramas estabelecidos;</p> <p>8- Realizar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
--	--	---

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Controlador de Acesso	<p>Certificado, devidamente registrado de curso de ensino fundamental completo, fornecido por Instituição Educacional, reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Experiência mínima: 06 meses de atuação na área</p>	<p>Descrição sumária das tarefas Atuar em instituições de saúde, obtendo noção de atendimento aos clientes, apresentando boa comunicação, conhecimento sobre técnicas de segurança, controle de acessos e portaria.</p> <p>Descrição detalhada das tarefas que compõem a função</p> <p>1- Recepcionar e orientar visitantes e usuários;</p> <p>2- Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades;</p> <p>3- Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados;</p> <p>4- Receber mercadorias, volumes diversos e correspondências.</p> <p>5- Conferir as identificações dos profissionais e visitantes que adentrarem na instituição;</p> <p>6- Garantir o cumprimento dos fluxos de entrada e saída corretos dentro da instituição;</p>

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Copeiro	<p>Certificado, devidamente registrado de curso de ensino fundamental completo, fornecido por Instituição Educacional, reconhecida pelo Ministério da Educação</p> <p>Experiência mínima: 06 meses de atuação na área</p>	<p>Descrição sumária das tarefas Segue normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p> <p>Descrição detalhada das tarefas que compõem a função</p> <p>1- Fazer a conferência se todos os utensílios e descartáveis estão de acordo com a necessidade do carrinho de refeições, realizar a limpeza e higienização e verificar se as refeições estão conforme o mapa de dietas elaborado pela nutricionista;</p> <p>2- Realizar a identificação das refeições preparadas e acondicionar adequadamente os alimentos no carrinho de refeições;</p>

		<p>3- Realizar a distribuição das refeições nos setores conforme mapa de dietas realizando checagem e assegurar que o paciente recebe a dieta correta;</p> <p>4- Realizar o descarte das dietas não distribuídas de forma adequada;</p> <p>5- Realizar a terminal dos utensílios, equipamentos e carrinho de refeições de acordo com o cronograma existente no setor;</p> <p>6- Realizar diariamente a coleta, identificação, armazenamento e descarte das amostras de alimentos;</p> <p>7- Realizar a produção de lanches prescritos ou solicitados ao serviço de nutrição;</p> <p>8- Fracionar as dietas enterais, fórmulas lácteas e leite materno;</p> <p>9- Realizar a distribuição das dietas enterais, fórmulas lácteas e leite materno conforme mapas prescritos pela nutricionista realizando checagem e assegurar que o paciente recebe a dieta correta;</p> <p>10- Realizar a terminal dos utensílios, equipamentos e carrinho de distribuição das dietas especiais de acordo com o cronograma existente no setor;</p> <p>11- Realizar o descarte das dietas especiais não distribuídas de forma adequada;</p> <p>12- Controlar e registrar as temperaturas dos equipamentos de conservação/armazenamento das dietas;</p> <p>13- Realizar o controle e protocolo das dietas fracionadas, entregues e devolvidas aos setores solicitantes;</p> <p>14- Realizar a acomodação das dietas especiais em caixas isotérmicas de acordo com POP;</p> <p>15- Realizar a identificação das dietas especiais fracionadas e acondicionar adequadamente no carrinho de refeições.</p>
--	--	---

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Atendente de Farmácia	Certificado, devidamente registrado de curso de	Descrição sumária das tarefas e atribuições: 1. Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão

	<p>ensino médio completo, fornecido por Instituição Educacional, reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos em serviços de farmácia</p>	<p>e valores;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar a recepção, armazenamento, separação, distribuição e dispensação de Medicamentos e produtos hospitalares; 3. Abastecer as prateleiras com os produtos que recebemos da CAF, otimizando a organização; 4. Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso; 5. Realizar controle de estoque, preparo (separação de medicamentos) de prescrição médica, preparo de doses individualizadas e coletivas; 6. Análise quantitativa de Medicamentos e Material Médico Hospitalares (MMH) e reposição de estoques nas unidades assistenciais; 7. Realizar baixas via sistema informatizado dos insumos dispensados por prescrição médica e/ou atendimento de dose coletiva; 8. Reposição e supervisão do carro de urgência e maletas de transporte; 9. Conferência contínua de estoque de acordo com cronograma e lista estabelecida; 10. Manipulação de saneantes e degermantes quando necessário; 11. Realização de etiquetagem e fracionamento dos medicamentos; 12. Preparo de kits cirúrgicos; 13. Trabalhar sob supervisão farmacêutica apoiando no que for necessário; 14. Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.
--	--	---

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Escritório	<p>Certificado, devidamente registrado de curso de ensino médio completo, fornecido por Instituição Educacional, reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Experiência mínima: 06 meses de atuação na área</p>	<p>Descrição sumária das tarefas</p> <p>Responsável por desempenhar atividades fundamentais dentro das organizações, sejam elas públicas ou privadas. Auxilia o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades.</p> <p>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preenchimento de planilha de indicadores e demais planilhas, sempre que solicitado pelo coordenador do setor; 2. Apoiar ao coordenador administrativo na realização das atividades burocratas; 3. Digitar escalas mensais;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Fazer a solicitação de O.S, quando necessário; 5. Realizar vigilância do setor, quanto aos equipamentos e estrutura; 6. Organizar e solicitar a correção dos prontuários, sempre que necessário; 7. Preenchimento de formulários específicos do serviço; 8. Encaminhar os prontuários finalizados, em tempo hábil, para o faturamento; 9. Solicitar material para a reposição no setor; 10. Organizar e realizar o arquivo de documentos do setor; 11. Realizar atendimento ao público; 12. Realizar o agendamento via sistema dos exames e procedimentos; 13. Orientar e recepcionar pacientes e acompanhantes; 14. Realizar agendamento, por telefone, dos exames e procedimentos; 15. Entrega de correspondências diárias; 16. Reserva de salas de conferência e outros locais de reunião; 17. Manter um calendário e coordenar o fluxo de trabalho e reuniões; 18. Reserva de salas de conferência e outros locais de reunião;
--	--	---

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Faturamento	<p>Certificado, devidamente registrado de curso de ensino médio completo, fornecido por Instituição Educacional, reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Experiência mínima: 06 meses de atuação na área</p>	<p>Descrição sumária das tarefas</p> <p>Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.</p> <p>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar aplicação de checklist e pé-faturamento de contas hospitalares; 2. Efetuar lançamentos de procedimentos realizados oriundos de atendimentos por convênios, particulares e SUS; 3. Conferir e corrigir as guias de conveniados diariamente, identificar as não conformidades para notificação ao setor envolvido no processo; 4. Conferir notas fiscais de ações hospitalares emitidas por fornecedores; 5. Acompanhar auditoria de conferência de contas; 6. Orientar os profissionais sobre o preenchimento correto dos formulários implantados nos serviços;

		<p>7. Gerar relatórios de indicadores pendências e metas estabelecidas no serviço;</p> <p>8. Analisar faturamento de contas médicas, como materiais, medicamentos, exames e honorários, conferir contas de pacientes, acompanhar recursos de glosas, realizar fechamento de guias e emitir notas fiscais.;</p>
--	--	--

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Recepcionista	<p>Certificado, devidamente registrado de curso de ensino médio completo, fornecido por Instituição Educacional, reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Experiência mínima: 06 meses de atuação na área</p>	<p>Descrição sumária das tarefas Dar suporte nas áreas administrativas; atender os usuários; fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados; cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatório e planilhas;</p> <p>Descrição detalhada das tarefas que compõem a função</p> <ol style="list-style-type: none">1- Recepcionam e prestam serviços de apoio a pacientes e visitantes;2- Prestam atendimento telefônico e fornecem informações em hospitais;3- Marcam consultas e recebem pacientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada;4- Agendam serviços;5- Observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos pacientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas;6- Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Técnico de Enfermagem	<p>Curso de técnico em enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.</p> <p>Experiência mínima: 06 meses de atuação na área</p>	<p>Orientar e executar o trabalho técnico de enfermagem, participando da elaboração do plano de assistência de enfermagem, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros; 2. Executar controles relacionados à patologia de cada paciente; 3. Coletar material para exames laboratoriais; 4. Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos. 5. Operar aparelhos de eletro diagnóstico; 6. Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária; 7. Fazer preparo pré e pós-operatório e pré e pós-parto; 8. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; 9. Circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário; 10. Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos; 11. Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas; 12. Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem; 13. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade; 14. Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável; 15. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; 16. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; 17. Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio; 18. Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias; 19. Orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico; 20. Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Técnico de Laboratório	<p>Curso de técnico em laboratório e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional/nível médio completo com registro no conselho regional respectivo como técnico em laboratório.</p> <p>Experiência mínima: 06 meses de atuação na área</p>	<p>aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso;</p> <p>21. Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;</p> <p>22. Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos;</p> <p>23. Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário;</p> <p>24. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>25. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p> <p>1- Exercer as atividades técnicas de coleta e realização de exames laboratoriais de rotinas e/ou especializados, sob a direção técnica e a supervisão do farmacêutico.</p> <p>2-Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes.</p> <p>3-Manipular substâncias químicas para o preparo de soluções e reagentes.</p> <p>4-Preparar amostras para realização de exames.</p> <p>5- Orientar as atividades da equipe de auxiliar de laboratório, executando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e exatidão nos exames e testes laboratoriais.</p> <p>6-Documentar análises realizadas, registrar cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos.</p> <p>7-Conhecer, montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos simples, verificar seu funcionamento e acompanhar o levantamento dos materiais do setor.</p> <p>8-Obedecer as normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança.</p>
Técnico de segurança do trabalho	<p>Ensino médio completo com curso técnico de segurança do trabalho com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e registro ativo no ministério do trabalho</p>	<p>1- Participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança do trabalho (SST) de acordo com as normas e-Social;2- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área;3- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;4- Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho;5- Participar de perícias e fiscalizações integrando processos de negociação;6- Participar da adoção de tecnologias e processo de trabalho; Gerenciar documentação de SST de acordo com as normas do e-Social;7- Investigar, analisar acidentes de trabalho e recomendar medidas de prevenção e controle;8- Fazer emissão de CAT;9- Elaborar relatório técnico; 10-</p>

	<p>Avaliar qualitativa e quantitativamente os riscos e peliculosidade;11- Inspeccionar as áreas quanto ao cumprimento do plano de gerenciamento dos resíduos de saúde; 12- Inspeccionar as caixas de alarme, hidrantes, bombas de incêndio, extintores de incêndio, rotas de fuga e de abandono;13- Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão de acordo com as necessidades institucionais.</p>
--	---

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Técnico de Enfermagem de Transporte*	<p>Curso de técnico em enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.</p> <p>Experiência mínima: 06 meses de atuação na área</p>	<p>Descrição detalhada das tarefas que compõem a função</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros; 2. Executar controles relacionados à patologia de cada paciente; 3. Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária; 4. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; 5. Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao enfermeiro eventuais problemas; 6. Auxiliar em serviços de rotina da enfermagem; 7. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade; 8. Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso; 9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 10. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. 11. Encaminha pacientes para áreas solicitadas; 12. Recebe, confere e transporta exames, materiais ou equipamentos; 13. Providencia macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte dos pacientes.

J P P

ANEXO II**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

EVENTO	DATA	LOCAL
Período de Inscrições no Processo Seletivo	10 a 14 de outubro de 2022	e-mail: selecao@mep@igssobral.com.br
Resultado – Avaliação Curricular	21 de outubro de 2022	http://igssobral.com.br
Prazo Recursal	24 de outubro de 2022	Instituto para Gestão em Saúde de Sobral – IGS, com sede na Rua Boulevard João Barbosa, n. 776, Centro, Sobral/CE no horário das 8h00min às 12h00min e das 13h00 às 17h00min
Resultado Final – Avaliação Curricular 1ª Fase	25 de outubro de 2022	http://igssobral.com.br
Entrevistas Individuais	03 ao 17 de novembro de 2022	Instituto para Gestão em Saúde de Sobral – IGS, com sede na Rua Boulevard João Barbosa, n. 776, Centro, Sobral/CE no horário das 8h00min às 12h00min e das 13h00 às 17h00min
Resultado – Entrevistas Individuais	18 de novembro de 2022	http://igssobral.com.br
Prazo Recursal	21 de novembro de 2022	Instituto para Gestão em Saúde de Sobral – IGS, com sede na Rua Boulevard João Barbosa, n. 776, Centro, Sobral/CE no horário das 8h00min às 12h00min e das 13h00 às 17h00min
Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo	22 de novembro de 2022	http://igssobral.com.br

ANEXO III

ANÁLISE CURRICULAR PARA NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL

FORMAÇÃO ACADÊMICA	Pontuação
Cursos na área específica de atuação com carga horária mínima de 40hs. (02 pontos por curso)	0 - 10 pontos
SUBTOTAL A:	10 pontos
EXPERIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL	Valor Unitário
Experiência profissional relacionada à área de atuação. (01 pontos por ano)	0 - 06 pontos
Experiência profissional relacionada à área de atuação hospitalar. (02 pontos por ano)	0 - 24 pontos
SUBTOTAL B:	30 pontos
TOTAL (A+B):	50 pontos

T R D

ANEXO IV

ANÁLISE CURRICULAR PARA NÍVEL TÉCNICO

FORMAÇÃO ACADÊMICA	Pontuação
Especialização Técnica na área de atuação. (02 pontos por certificado)	0 - 10 pontos
Cursos na área específica de atuação com carga horária mínima de 40hs. (01 ponto por curso)	0 - 10 pontos
SUBTOTAL A:	10 pontos
EXPERIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL	Valor Unitário
Experiência técnico-profissional relacionada à área de atuação. (01 ponto por ano de experiência)	0 - 30 pontos
SUBTOTAL B:	
TOTAL (A+B):	50 pontos



ANEXO V
FORMULÁRIO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO

Eu, _____, candidato (a) inscrito no processo supracitado, solicito em relação à Prova de análise Curricular correspondentes ao cargo de _____, regulamentado pelo **Processo Seletivo nº 01/2022**, venho solicitar a V.S.^a a revisão e a recontagem da pontuação a mim atribuída.

Estou ciente de que a Comissão poderá de ofício, reavaliar todos o meu currículo e, em virtude deste fato, minha nota poderá ficar inalterada ou sofrer alteração, para mais ou para menos.

As razões que justificam o meu pleito encontram-se fundamentas a seguir:

JUSTIFICATIVA FUNDAMENTADA DO (A) CANDIDATO (A)

(Use folhas suplementares, se necessitar)

Local e data

Assinatura do (a) candidato (a)