

EDITAL PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS PARA EXERCER SUAS ATRIBUIÇÕES NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NO MUNICÍPIO DE ORÓS - CE.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O **INSTITUTO SÃO VICENTE**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº 07609 365/0001-67, com sede na Rua BR 230, Bairro Virgílio de Aguiar Gurgel, CEP Nº 63300-000, Lavras da Mangabeira– CE, que, dentre outras áreas assistenciais, atua no segmento de saúde, sendo que, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e em cumprimento dos preceitos contidos nas normas constitucionais, especialmente no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, em observância aos Princípios Constitucionais da Publicidade, Moralidade, Impessoalidade, Eficiência e Legalidade e seu Regulamento de Contratação, tornar público, para conhecimentos dos interessados, o EDITAL PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS PARA EXERCER SUAS ATRIBUIÇÕES NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NO MUNICÍPIO DE ORÓS - CE. A seleção será realizada em duas fases eliminatórias, primeira com a análise de currículo e segunda fase com realização de entrevista técnica com os candidatos, obedecendo aos critérios como segue.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 - A contratação dos profissionais consistirá em avaliação de currículo (primeira fase) e de entrevista individual ou coletiva para todos os cargos, ambos de caráter eliminatório.
- 1.2 - Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a classificação e a chamada para o exercício de suas atribuições.
- 1.3 - O processo de seleção para contratação será acompanhado pela Comissão de Licitação do Instituto São Vicente, obedecidos aos critérios de habilitação específica e os demais requisitos estabelecidos no presente edital, havendo análise por profissionais técnicos nas duas fases do certame.
- 1.4 - A seleção destina-se a contratação de profissionais estipulados no Anexo II.
 - 1.4.1 - Para as pessoas com deficiência ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas para admissão imediata e para a formação do cadastro de reserva, desde, que os

critérios mínimos previsto na seleção e a nota para aprovação;

1.5 - A remuneração para os cargos referidos neste Edital estão estipulados no Anexo II.

1.6 - A jornada de trabalho e atribuições dos cargos está definida no anexo II deste Edital.

1.7 - A contratação a que se refere este edital será por tempo indeterminado.

1.8 - Os profissionais contratados exercerão suas funções para SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NO MUNICÍPIO DE ORÓS - CE.

2 DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições para o processo seletivo de contratação são gratuitas, e serão realizadas do dia 05 de julho das 08h30minh às 23h59min do dia 14 de julho do decorrente ano, através do site: www.institutosaovicente.com.br

2.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

2.3 - Para inscrever-se no processo seletivo, o candidato deverá realizar sua inscrição no site previsto no item 2.1, inserindo todos os documentos estipulados no item “2.5” deste Edital, devendo protocolar em ALTA QUALIDADE (PDF).

2.4 - São requisitos para inscrição:

- a) ter escolaridade conforme o cargo, de acordo com o anexo I deste edital;
- b) ter, na data da inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- d) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- e) ter conhecimento das exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
- f) ter conhecimento e experiência das atribuições estabelecidas na Descrição do Cargo conforme consta no Anexo I.

2.5 - O candidato deverá encaminhar, arquivo em PDF (inserir índice na folha de rosto) no ato da inscrição, com a documentação abaixo:

- a) Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão Organizadora, devidamente preenchida e assinada (Anexo III);
- b) cópia do documento de identidade;
- c) cópia do CPF;
- d) 01 foto 3x4;
- e) cópia da certidão de casamento, se for o caso;
- f) cópia do comprovante de residência;



- g) comprovante de escolaridade de acordo com o cargo; Inscrição no conselho de classe;
- h) Currículo Vitae.
- i) Cópia dos títulos a serem analisados.

3 – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 - No dia 17 de julho de 2023, a Comissão Organizadora publicará no site do Instituto São Vicente, relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

3.2 O candidato que não tiver a sua inscrição homologada poderá interpor recurso escrito perante a Comissão Organizadora, até 24 (vinte e quatro) horas da publicação da lista supramencionada, mediante apresentação das razões que amparam a sua irresignação.

3.3 A Comissão Organizadora, apreciando o recurso que trata o item 3.2, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

3.4 – Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente aptos a participarem das duas fases de seleção que definirá a ordem classificatória.

4 – DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 - A classificação consistirá em avaliação de currículo (primeira fase) e de entrevista individual ou coletiva para todos os cargos, ambos de caráter eliminatório, para todos os cargos.

4.1.1. Da avaliação do currículo (primeira fase):

4.1.1.1. A avaliação ocorrerá através de profissionais capacitados;

4.1.1.2. A avaliação do currículo tem caráter eliminatório;

4.1.1.3. A apresentação do currículo pelos candidatos far-se-á digitalmente mediante envio no ato da inscrição, juntamente com os títulos e/ou documentos que comprovam as informações inseridas;

4.1.1.4. Após o prazo para interposição de recursos, que será de 24 (vinte e quatro) horas da publicação do ato, será iniciado a apreciação de todos os currículos apresentados pelos inscritos homologados.

4.1.1.5. Será utilizado o seguinte critério de julgamento:

- 0 a 1 ponto – não atende;
- 2 pontos – atende abaixo do esperado;
- 3 pontos – atinge parcialmente o esperado;
- 4 pontos – atinge o esperado;



- 5 pontos – acima do esperado;

4.1.1.5.1. O candidato deverá atingir a nota mínima, para permanecer no certame, que será considerada no decorrer no processo seletivo;

4.1.1.6. A Comissão Organizadora publicará no site do Instituto São Vicente, relação nominal dos candidatos que foram aprovados na primeira fase e a convocação para participarem das entrevistas (segunda fase).

4.1.2. Das entrevistas (segunda fase):

4.1.2.1. A avaliação ocorrerá através de profissionais capacitados;

4.1.2.2. A entrevista tem caráter eliminatório;

4.1.2.3. A entrevista será avaliada pelo critério da competência identificando a combinação de habilidades, conhecimentos, comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do cargo e ao sucesso da organização.

4.1.2.4. A entrevista será realizada com foco em competências, de forma semiestruturada, composta

por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, considerando as seguintes **COMPETÊNCIAS**:

- ✓ proatividade
- ✓ relacionamento interpessoal
- ✓ espírito de equipe
- ✓ foco em resultados
- ✓ senso de humanização
- ✓ noções básicas da atividade que executará
- ✓ experiência profissional
- ✓ liderança

4.1.2.5. Na avaliação da entrevista serão utilizados os seguintes indicadores para mensuração das competências:

- 0 a 1 ponto – não atende;
- 2 pontos – atende abaixo do esperado;
- 3 pontos – atinge parcialmente o esperado;
- 4 pontos – atinge o esperado;
- 5 pontos – acima do esperado;





4.1.2.6. Será considerado classificado na entrevista o candidato que obtiver maior pontuação na entrevista, seguindo uma ordem decrescente. O candidato deverá atingir a nota mínima, para permanecer no certame, que será considerada no decorrer no processo seletivo;

4.1.2.7. O local e horário da entrevista será informado no ato de convocação para participarem das entrevistas.

4.3 - Em caso de empate na nota final o desempate será feito usando-se sucessivamente os seguintes critérios:

- a) Maior nota na entrevista;
- b) Maior idade
- c) Sorteio

5 – DA CHAMADA

5.1 - A chamada dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pelo endereço eletrônico do Instituto São Vicente (www.institutosaovicente.com.br), de acordo com a classificação apurada e a necessidade da administração, devendo o convocado se apresentar em até 24h (vinte e quatro horas), sob pena da perda da vaga.

5.2 - O não comparecimento do candidato classificado no momento da chamada implicará na alteração da ordem de classificação, devendo o candidato ser desclassificado.

5.3 - O candidato selecionado e classificado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade e conveniência da administração.

6 – DA CONTRATAÇÃO

6.1 - A contratação será por prazo indeterminado.

7 – DA RESCISÃO

7.1 - Dar-se-á a rescisão do contrato no decorrer da vigência, nas seguintes situações:

- a) à pedido;
- b) quando do retorno do servidor efetivo, quando se tratar de substituição legal;
- c) quando o contratado apresentar, no mês 10% ou mais de faltas injustificadas;
- d) descumprir as atribuições legais do cargo;
- e) por decisão do Contratante;

7.2 - Os contratados responderão, na apuração de eventual falta funcional praticada no exercício de suas atribuições.



8 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1 – A Comissão Organizadora ficará encarregada de examinar as proposições técnicas e acompanhar as ações relativas ao processo seletivo.

8.2 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital.

8.3 - Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

8.6 – Em comum acordo entre o IGC e o profissional classificado, a carga horária poderá ser reduzida, desde que haja consenso entre as partes.

8.7 - Este Edital entra em vigor na data da sua publicação.

8.8 - Integram este:

- a) ANEXO I – CATEGORIAS FUNCIONAIS.
- b) ANEXO II – PROFISSIONAIS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.
- c) ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO.
- d) CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Lavras da Mangabeira – CE, 03 de julho de 2023.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO
INSTITUTO SÃO VICENTE



ANEXO I

CATEGORIAS FUNCIONAIS:

ATENDENTE

Recepcionar os usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar consultas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender, registrar e encaminhar usuários na Secretaria de Saúde ou unidades descentralizadas desta, para atendimento médico e/ou odontológico em postos de saúde ou Unidades de Saúde; Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; Informar os horários de atendimento e agendar consultas ou exames, pessoalmente ou por telefone; prestar serviços auxiliares na área administrativa da Unidade de Saúde; Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; Executar ligações telefônicas, recebimento de mensagens por telefone, por rede de computadores ou assemelhados; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário; Executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo na área da saúde; Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral; redigir informações de rotina; digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas, alimentar sistemas, efetuar serviço de entrega de documentos. Alimentar os sistemas de recepção e agenda no E-SUS/PEC. Confeccionar cartão nacional do SUS (CNS). Executar outras atribuições Atribuições: afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Se faz presente nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de correspondências, emissão ou lançamento de nota fiscal, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar limpeza de rotina e terminal nos locais pré-determinados, utilizando EPIs e materiais adequados, conforme normas e rotinas estabelecidas de higienização em ambientes; retirar, acondicionar e dispensar os lixos recicláveis, resíduos orgânicos e materiais descartáveis, conforme diretrizes estabelecidas; efetuar a reposição geral dos materiais descartáveis e utensílios sempre que necessário



PORTEIRO

Abordar a entrada de pessoas estranhas, fiscalizar a entrada de carros, orientar os funcionários a entrarem com familiares pela entrada principal, organizar o estacionamento dos funcionários; orientar visitantes, clientes e prestadores de serviço; orientar deslocamento na empresa; observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas; comunicar-se por rádio com porteiros, vigilantes, coordenador; atentar para posicionamento dos veículos no estacionamento.

MOTORISTA

Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes, conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo, efetuando higienização e desinfecção do veículo após atendimento, estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local, conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas, realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica, identificar todos os tipos de materiais existentes no veículo de socorro e sua utilidade a fim de auxiliar a equipe de saúde e utilizar uniforme quando solicitado. Possuir curso de qualificação para exercer a atividade de motorista de veículo de emergência.

MONITOR SOCIAL

Realizar acolhimento, momentos de planejamento e reuniões (estudo de caso, reunião técnica e geral, entre outras), oficina e grupo terapêuticos, atendimento de familiares, equipe de referência e miniequipe, busca ativa, visita domiciliar e matriciamento. Trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção coletiva do projeto institucional da unidade e nos projetos terapêuticos singulares dos usuários, participando das reuniões de equipe; elaborar projetos e executar atividades ligadas à inclusão pela cultura e trabalho; articular espaços para facilitar a expressão, possibilite a produção de subjetividade e valor social, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Prestar cuidados de Enfermagem por delegação do enfermeiro, tais como: de higiene e conforto, pequenos curativos, controlar peso, altura sinais vitais, administrar medicamentos prescritos, aplicar oxigenioterapia, nebulização, enteroclisma, enema, fazer aplicação de calor/frio; realizar testes.

COPEIRO

Distribuir refeições aos pacientes de acordo com as boas práticas na manipulação de alimentos. Recolher e pesar resíduos decorrentes das refeições dos pacientes para alimentação de indicadores resto e ingesto. Higienizar utensílios e equipamentos utilizados pela copa.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

O técnico em Manutenção e Suporte em Informática atua na instalação, montagem e manutenção de computadores, notebooks e impressoras; configura e instala programas e sistemas operacionais, bem como os dispositivos de acesso à rede, como modem e cabos de redes.

ATENDENTE EM SAÚDE BUCAL

Organizar e executar atividades de higiene bucal, processar filme radiográfico, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal, executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.



BIOMÉDICO

Organização do laboratório; Realizar levantamento de material para o funcionamento do laboratório; Preparo das lâminas para imunohistoquímica; Fixação tecidual; Processamento laboratorial de material parafinado. Imunohistoquímica; Bloqueio de marcação inespecífica (background); Anticorpos como reagentes de imuno marcação específicos; Sistemas de recuperação antigênica para imunohistoquímica; Sistemas de detecção imuno-histoquímica; Imuno-histoquímica em tecidos duros; Métodos de descalcificação; Participar dos eventos realizados pela Secretária Municipal de Saúde.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Orientar e inspecionar o trabalho dos auxiliares administrativos, na gestão das atividades operacionais, examinar processos administrativos, orientar a realização ou realizar, informações e expedientes administrativos, como memorandos, cartas, ofícios, relatórios, ordens de serviço, instruções, minutas de resolução, portarias e outros, pesquisa de preços de mercado para contratação de bens, serviços ou realização de obras; recebimento, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos ou conferência e atestação da entrega de produtos ou prestação de serviços; atualização dos registros de estoque de material; levantamento e controle de patrimônio; conferência e rubrica de livros;

COZINHEIRA

Atender as equipes de referência e os usuários; servir e manipular alimentos e bebidas; realizar serviços de refeições; trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Realizar a coleta de amostras biológicas, realizar análises, titulações e determinações diversas de acordo com os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade do laboratório, registrar as ligações nas planilhas específicas (triagem) de controle de busca de materiais ou coletas nos andares. Preparar soluções e processar amostras biológicas. Cumprir as normas de biossegurança do laboratório. Informar a necessidade de reposição de materiais. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e do laboratório. Zelar pela limpeza e conservação das bancadas do laboratório. Cumprir com os requisitos dos 5S. Zelar pela sua segurança, dos clientes, visitantes e do meio ambiente. Verificar a qualidade das amostras a serem trabalhadas.





ANEXO II

PROFISSIONAIS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	AREA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA
ATENDENTE	ATENDIMENTO	200
PORTEIRO	PORTARIA	200
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	HIGIENIZAÇÃO	200
TECNICO DE INFORMÁTICA	INFORMÁTICA	200
MOTORISTA	TRANSPORTAR A EQUIPE DE SOCORRISTA E USUÁRIO	200
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO	200
COPEIRA	COPA	200
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	200
BIOMÉDICA	LABORATÓRIO	200
TEC LABORATÓRIO	LABORATÓRIO	200
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	200
ATENDENTE DE SAÚDE BUCAL	CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	200
MONITOR SOCIAL	ACOLHIMENTO AO USUARIO	200
COZINHEIRA	COZINHA	200

Obs. A Remuneração obedecerá o piso salarial da categoria





ANEXO III FICHA DE INSCRIÇÃO

(Preenchimento em letra de forma)

CARGO: _____

Nome Completo: _____ N° do
Registro Geral: _____ Órgão expedidor: _____ Data de
expedição: _____ CPF: _____ Data
de Nascimento: _____ Sexo: _____ Naturalidade: _____

Estado Civil: _____ N° de dependentes _____

Filiação: _____ Endereço: _____

Número: _____ Bairro: _____
Cidade: _____

Estado: _____
CEP: _____ Tel. Fixo: _____ Tel. Celular: _____

E-mail: _____ Pessoa com deficiência (Indicar no espaço o código correspondente da classificação internacional de doenças: () NÃO () SIM – CID: _____.

Observações Complementares: _____

Declaro ter lido e concordar, sem reservas, com as regras contidas no EDITAL PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE PARA EXERCER SUAS ATRIBUIÇÕES NO HOSPITAL E MATERNIDADE LUZIA TEODORO DA COSTA, NO MUNICÍPIO DE ORÓS - CE.

_____/_____/_____

Assinatura do
Candidato(a)



ANEXO IV

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	
PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	03/07/2023
Período de Inscrições pela internet, através do site www.institutosaovicente.com.br	05/07 a 14/07/2023
Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	17/07/2023
Período de Recursos Administrativos de Homologação Preliminar das Inscrições.	19/07/2023, 08h30minh às 23h59min
Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	21/07/2023
Realização das Entrevistas	25 e 26/07/2023
Divulgação do Resultado preliminar do processo	28/07/2023
Período de Recursos Administrativos do resultado	29/07/2023, 08h30minh às 23h59min
Divulgação do Resultado Definitivo do processo	31/07/2023

