



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, **retifica** Processo Seletivo, com objetivo de formar cadastro reserva em determinados cargos **PARA EXERCER SUAS ATRIBUIÇÕES NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NO MUNICÍPIO DE ORÓS - CE**. Segundo o último documento publicado (Retificação), exclui-se os cargos de Técnico de Laboratório, Técnico de Enfermagem e Técnico de Saúde Bucal, Sem mudanças em outros subitens. As inscrições devem ser realizadas via site do [www.institutosaovicente.com.br](http://www.institutosaovicente.com.br).

Lavras da Mangabeira – CE, 06 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 atualizado 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 INFORMATICA**

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.

## **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.





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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	200
BIOMÉDICA	LABORATORIO	200
MONITOR SOCIAL	ACOLHIMENTO AO USUARIO	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 NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NO MUNICÍPIO DE ORÓS - CE.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

-----  
Assinatura do  
Candidato(a)





ANEXO IV

<b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO</b>	
<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital de Retificado	05/07/2023
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 Insritos	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 Insritos 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

