



ERRATA 01 AO EDITAL

PROCESSO SELETIVO EXTERNO 2021/30

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

O Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar (ISGH), entidade de direito privado e sem fins lucrativos, qualificado como Organização Social pelo Município de Fortaleza, conforme Decreto nº 13.155, de 14.05.2013 e pelo Governo do Estado do Ceará, conforme Decreto nº 26.811, de 30.10.2002 e suas alterações, torna público, para conhecimento dos interessados, que está modificando os itens **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, 2. DAS FASES DA SELEÇÃO e 6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL** do processo seletivo externo **2021/30** para o cargo de **COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**.

✓ **ONDE SE LÊ:**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo disciplinado por este Edital constará de **2(Duas)** fases seguintes e visa selecionar candidatos para ocupar a função de **COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO** no Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar (ISGH) em Fortaleza-CE.

2. DAS FASES DA SELEÇÃO

| 1ª ETAPA | AREA DE CONHECIMENTO | PONTUAÇÃO | CARATER | |
|--|---|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Análise do Perfil + Avaliação de Títulos | 1a. Doutorado na área de Gestão ou Coordenação | 2 | Eliminatório e Classificatório | |
| | 2a. Mestrado na área de Gestão ou Coordenação | 1,5 | | |
| | 3a. Residência Médica na área de atuação | 1 | | |
| | 3b. Residência Multiprofissional em saúde | 1 | | |
| | 4a. Especialização (lato sensu – 360 horas) na área de Gestão ou Coordenação | 0,7 | | |
| | 5a. Título de Especialista na área de Gestão ou Coordenação | 0,6 | | |
| | 6a. Cursos no mínimo 120h/aulas nos últimos 05 anos, relacionados área de Gestão ou Coordenação (máximo 02) | 0,4 | | |
| | 7a. Publicados em periódicos científicos nos últimos 05 anos, relacionados à área de Gestão ou Coordenação (máximo 4 capítulo/artigo) | 0,4 | | |
| | 8a. Experiência de tempo relacionada à área de Gestão ou Coordenação dentro dos últimos 05 anos (máximo 24 meses) | 2,4 | | |
| 2ª ETAPA | AREA DE CONHECIMENTO | PONTUAÇÃO P/ COMPETÊNCIA | PESO | CARATER |
| Entrevista | Liderança | 20 | 100 | Eliminatório e Classificatório |
| | Foco em resultados | 20 | | |
| | Capacidade analítica | 20 | | |
| | Organização | 20 | | |
| | Visão Sistêmica | 20 | | |

1ª Fase: De Caráter Eliminatório e Classificatório:

Análise do Perfil: Os candidatos deverão enviar ao e-mail da seleção (selecao@isgh.org.br), durante o período de inscrições (**22/06/2021 a 29/06/2021**) o Curriculum Vitae (Anexo IV – Currículo Vitae), juntamente com as cópias de documentos comprobatórios conforme o **ANEXO I** deste edital. Será



indeferida a inscrição que não apresentar os documentos comprobatórios exigidos conforme **ANEXO I** deste edital.

Avaliação de Títulos: Nesta fase consta de comprovação de Titularidade e comprovação de experiência para o cargo ofertado, conforme estabelecido nos anexos II e III deste Edital. A análise curricular será realizada conforme modelo padrão do ISGH, constante nos anexos II e III deste Edital. Somente serão considerados, para efeito de pontuação, os itens do currículo relativos à natureza do cargo da seleção ao qual o candidato está concorrendo. Em substituição aos certificados de conclusão de graduação e pós-graduação poderá o candidato apresentar competente declaração da entidade responsável pelo curso regularmente assinada e com firma reconhecida. As declarações deverão, de forma inequívoca, demonstrar que o candidato concluiu o curso em todos os seus requisitos, sem qualquer pendência, permitindo o julgamento correto do título apresentado, devendo constar: - Totalização da Carga horária cumprida X Carga horária total do curso; - Título da Pós-graduação e título da tese ou TCC defendido ao final do programa teórico; - Conceito final em relação ao trabalho de conclusão de curso (TCC); - Conceito final em relação ao Curso; - Carimbo ou impressão com nome e cargo legíveis do responsável pela pós graduação; - Assinatura com firma reconhecida. As declarações para comprovação de experiência também deverão apresentar todos os dados da situação profissional que permita sua correta avaliação: papel timbrado, períodos completos (início e fim), cargo, resumo das principais atividades desenvolvidas, carimbo ou impressão com nome e cargo legíveis do órgão de pessoal da empresa responsável pela informação, data de emissão da declaração e reconhecimento de firma da assinatura ou assinaturas do documento. Os documentos não apresentados na data e hora indicados, não serão considerados para o cálculo da nota da análise curricular e experiência.

***Nos últimos 05 anos**

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

a) Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado): cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho) ou Carteira de Trabalho Digital juntamente com documento de identificação e acompanhada obrigatoriamente de declaração do empregador, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado (contrato), o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório entregar cópia do diploma, certificado de conclusão, registro profissional) e registro ativo de classe (se for o caso);

b) Para servidores/empregados públicos: cópia simples de Certidão de Tempo de Serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando o cargo/função ou emprego público, data da posse e forma de contratação/admissão e acompanhada obrigatoriamente de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com descrição das atividades executadas e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório entregar cópia do diploma, certificado de conclusão, registro profissional) e registro ativo de classe (se for o caso);

c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: cópia simples do contrato de prestação de serviços ou contrato social ou cópia simples do contra-cheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhada obrigatoriamente de declaração do contratante ou responsável legal, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e cópia dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório entregar cópia do diploma, certificado de conclusão, registro profissional) e registro ativo de classe (se for o caso);

d) Para autônomo: cópia simples do contra cheque ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço)



referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço e acompanhada obrigatoriamente de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório entregar cópia do diploma, certificado de conclusão, registro profissional) e o registro ativo de classe (se for o caso).

2ª Fase: De Caráter Eliminatório e Classificatório:

Entrevista: Nesta fase serão avaliadas as competências comportamentais dos candidatos. A entrevista poderá ser individual ou coletiva e/ou dinâmicas de grupo e/ou testes psicológicos, a critério da instituição e considerando as condições do processo seletivo em questão, o número de candidatos a serem avaliados e as demandas institucionais. Será realizada com foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, identificando comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do cargo e ao sucesso da organização. A entrevista será realizada pelo ISGH, em caráter de comitê formado por até 04 (quatro) participantes de áreas diversas da instituição e/ou representantes de órgãos parceiros (SINE/IDT), quando necessário. Os entrevistadores e os entrevistados podem participar desta fase por modalidade presencial e/ou por vídeo conferência. A escolha dos entrevistadores é reservada a deliberação do ISGH dentro do critério de competência do cargo do processo seletivo. A convocação será realizada por meio de divulgação no site www.isgh.org.br.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1 - Abaixo encontra-se as fórmulas para cada etapa:

| Etapa | Descrição | Fórmula | Legendas | Carater |
|-------|----------------------|---|--|--------------------------------|
| 1ª | Análise de Perfil | Sem Fórmula | Comprovação dos requisitos obrigatórios para inscrição (Anexo I); | Eliminatório e Classificatório |
| | Avaliação de Títulos | | Somatorio maior ou igual 1,00. | |
| 2ª | Entrevista | $REN = \frac{(MNE) \times (PESO)}{(STC)}$ | REN = Resultado Entrevista MNE = Média das Notas dos Entrevistado PESO = 100 STC = Soma do Total das Competências * Resultado da entrevista maior ou igual a 50 pontos | Eliminatório e Classificatório |
| 3ª | Classificação Final | CF=(RE 1ª Fase)+ (RE 2ª Fase)+ | CF = Classificação Final RE 1ª Fase = Resultado 1ª Fase RE 2ª Fase = Resultado 2ª Fase | Resultado Final |

✓ LEIA-SE:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo disciplinado por este Edital constará de **3(Três)** fases seguintes: **(1) Análise do perfil, (2) Prova de Títulos e (3) Entrevista**, visando a selecionar candidatos para ocupar a função de **COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO** no Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar (ISGH) em Fortaleza-CE.



2. DAS FASES DA SELEÇÃO

| 1ª FASE | AREA DE CONHECIMENTO | | CARATER | |
|---|---|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Análise do Perfil | Comprovação dos requisitos da vaga, conforme o Anexo I. "Graduação em Ciências Contábeis ou Administração com experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos na função de coordenação ou cargo superior no setor de Planejamento e Orçamento. Experiência com o Microsoft Power BI." | | Eliminatório | |
| 2ª FASE | AREA DE CONHECIMENTO | PONTUAÇÃO | CARATER | |
| Prova de Títulos | 1a. Doutorado na área de Gestão ou Coordenação | 2 | Eliminatório e Classificatório | |
| | 2a. Mestrado na área de Gestão ou Coordenação | 1,5 | | |
| | 3a. Residência Médica na área de atuação | 1 | | |
| | 3b. Residência Multiprofissional em saúde | 1 | | |
| | 4a. Especialização (lato sensu – 360 horas) na área de Gestão ou Coordenação | 0,7 | | |
| | 5a. Título de Especialista na área de Gestão ou Coordenação | 0,6 | | |
| | 6a. Cursos no mínimo 120h/aulas nos últimos 05 anos, relacionados área de Gestão ou Coordenação (máximo 02) | 0,4 | | |
| | 7a. Publicados em periódicos científicos nos últimos 05 anos, relacionados à área de Gestão ou Coordenação (máximo 4 capítulo/artigo) | 0,4 | | |
| 8a. Experiência de tempo relacionada à área de Gestão ou Coordenação dentro dos últimos 05 anos (máximo 24 meses) | 2,4 | | | |
| 3ª FASE | AREA DE CONHECIMENTO | PONTUAÇÃO P/ COMPETÊNCIA | PESO | CARATER |
| Entrevista | Liderança | 20 | 100 | Eliminatório e Classificatório |
| | Foco em resultados | 20 | | |
| | Capacidade analítica | 20 | | |
| | Organização | 20 | | |
| | Visão Sistêmica | 20 | | |

1ª Fase: De Caráter Eliminatório

Análise do Perfil: Nesta etapa, os candidatos deverão enviar para o e-mail da seleção selecao@isgh.org.br, durante o período de inscrições **22/06/2021 a 29/06/2021** os documentos de comprovação dos requisitos obrigatórios para inscrição, conforme descrito no **ANEXO I** deste edital. Será indeferida a inscrição que não apresentar os documentos comprobatórios exigidos no **ANEXO I**. Somente passará para a próxima fase, Prova de Títulos, os candidatos que obtiveram sua inscrição deferida.

2ª Fase: De Caráter Eliminatório e Classificatório

Prova de Títulos: Os documentos a serem entregues para avaliação curricular deverão ser enviados para o e-mail selecao@isgh.org.br durante o período de inscrições **22/06/2021 a 29/06/2021**, conforme a relação abaixo:

ANEXO I – Xerox dos documentos comprobatórios

ANEXO III - Devidamente preenchido, datado e assinado

ANEXO IV – Curriculum vitae devidamente preenchido, datado e assinado

ANEXO V – Declaração de aceitação do edital, devidamente preenchido, datado e assinado

Cópia de cursos relacionados à área de atuação, conforme edital.

Nesta fase consta de comprovação de Titularidade e comprovação de experiência para o cargo ofertado, conforme estabelecido nos anexos II e III deste Edital.

A análise curricular será realizada conforme modelo padrão do ISGH, constante nos anexos II e III deste Edital.

Somente serão considerados, para efeito de pontuação, os itens do currículo relativos à natureza do cargo da seleção ao qual o candidato está concorrendo. Em substituição aos certificados de conclusão de graduação e pós-graduação poderá o candidato apresentar competente declaração da entidade responsável pelo curso regularmente assinada e com firma reconhecida. As declarações deverão, de forma inequívoca,

demonstrar que o candidato concluiu o curso em todos os seus requisitos, sem qualquer pendência, permitindo o julgamento correto do título apresentado, devendo constar:

- Totalização da Carga horária cumprida X Carga horária total do curso;
- Título da Pós-graduação e título da tese ou TCC defendido ao final do programa teórico;
- Conceito final em relação ao trabalho de conclusão de curso (TCC);
- Conceito final em relação ao Curso;
- Carimbo ou impressão com nome e cargo legíveis do responsável pela pós graduação;
- Assinatura com firma reconhecida.

As declarações para comprovação de experiência também deverão apresentar todos os dados da situação profissional que permita sua correta avaliação: papel timbrado, períodos completos (início e fim), cargo, resumo das principais atividades desenvolvidas, carimbo ou impressão com nome e cargo legíveis do órgão de pessoal da empresa responsável pela informação, data de emissão da declaração e reconhecimento de firma da assinatura ou assinaturas do documento. Os documentos não apresentados na data e hora indicados, não serão considerados para o cálculo da nota da análise curricular e experiência. Somente passará para a próxima fase, Entrevista, os candidatos que obtiveram a pontuação maior ou igual 1,00.

***Nos últimos 05 anos**

Observações:

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

a) Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado): cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho) ou Carteira de Trabalho Digital juntamente com documento de identificação e acompanhada obrigatoriamente de declaração do empregador, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado (contrato), o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório entregar cópia do diploma, certificado de conclusão, registro profissional) e registro ativo de classe (se for o caso);

b) Para servidores/empregados públicos: cópia simples de Certidão de Tempo de Serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando o cargo/função ou emprego público, data da posse e forma de contratação/admissão e acompanhada obrigatoriamente de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com descrição das atividades executadas e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório entregar cópia do diploma, certificado de conclusão, registro profissional) e registro ativo de classe (se for o caso);

c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: cópia simples do contrato de prestação de serviços ou contrato social ou cópia simples do contra-cheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhada obrigatoriamente de declaração do contratante ou responsável legal, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e cópia dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório entregar cópia do diploma, certificado de conclusão, registro profissional) e registro ativo de classe (se for o caso);

d) Para autônomo: cópia simples do contra cheque ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço e acompanhada obrigatoriamente de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a



data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório entregar cópia do diploma, certificado de conclusão, registro profissional) e o registro ativo de classe (se for o caso).

3ª Fase: De Caráter Eliminatório e Classificatório

Entrevista: Nesta fase serão avaliadas as competências comportamentais dos candidatos. A entrevista poderá ser individual ou coletiva e/ou dinâmicas de grupo e/ou testes psicológicos, a critério da instituição e considerando as condições do processo seletivo em questão, o número de candidatos a serem avaliados e as demandas institucionais. Será realizada com foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, identificando comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do cargo e ao sucesso da organização. A entrevista será realizada pelo ISGH, em caráter de comitê formado por até 04 (quatro) participantes de áreas diversas da instituição e/ou representantes de órgãos parceiros (SINE/IDT), quando necessário. Os entrevistadores e os entrevistados podem participar desta fase por modalidade presencial e/ou por vídeo conferência. A escolha dos entrevistadores é reservada a deliberação do ISGH dentro do critério de competência do cargo do processo seletivo. A convocação será realizada por meio de divulgação no site www.isgh.org.br.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1 - Abaixo encontra-se as fórmulas para cada etapa:

| Etapa | Descrição | Fórmula | Legendas | Carater |
|-------|---------------------|--|--|--------------------------------|
| 1ª | Análise de Perfil | Sem Fórmula | Comprovação dos requisitos obrigatórios para inscrição (Anexo I); | Eliminatório |
| 2ª | Prova de Títulos | Sem Fórmula | Somatorio maior ou igual 1,00. | Eliminatório e Classificatório |
| 3ª | Entrevista | $REN = \frac{(MNE) \times (PESO)}{(STC)}$ | REN = Resultado Entrevista MNE = Média das Notas dos Entrevistados PESO = 100 STC = Soma do Total das Competências * Resultado da entrevista maior ou igual a 50 pontos | Eliminatório e Classificatório |
| 4ª | Classificação Final | CF=(RE 1ª Fase)+ (RE 2ª Fase)+ (RE 3ª Fase)+ | CF = Classificação Final RE 1ª Fase = Resultado 1ª Fase RE 2ª Fase = Resultado 2ª Fase RE 3ª Fase = Resultado 3ª Fase | Resultado Final |

Fortaleza-CE, 25 de Junho de 2021