

ADITIVO 03/2013 AO EDITAL Nº 2013/68**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMS - FORTALEZA****Processo Seletivo Simplificado para contratação do quadro de funcionários do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar/Unidades básicas de Saúde de Fortaleza – SMS**

O Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – **ISGH**, entidade de direito privado e sem fins lucrativos, classificado como Organização Social através do Decreto Lei Estadual nº 26.811, de 30/10/2002, alterações efetuadas pelo Decreto Lei nº 29.555, de 21 de novembro de 2008 e observadas às disposições constitucionais, **TORNA PÚBLICO**, o aditivo 03/2013, ao edital 2013/68 o qual rege a realização de Processo Seletivo de Títulos, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para selecionar candidatos para o preenchimento de vagas do quadro de funcionários do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH, para o exercício funcional nas **Unidades básicas de Saúde – SMS – FORTALEZA**.

Art. 1º. Fica modificado o Anexo I do Edital 2013/63 – ISGH/SMS, passando a figurar como segue:

ANEXO I
EDITAL PROCESSO SELETIVO – 2013/68
DOS CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

CARGOS	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PARA DEFICIENTES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	380	20	30H	R\$ 678,00
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	87	5	30H	R\$ 678,00
RECEPCIONISTA	350	18	30H	R\$ 678,00
CONTROLISTA DE ACESSO	175	9	30H	R\$ 678,00
AUXILIAR DE FARMÁCIA	184	10	30H	R\$ 678,00

7. VAGAS PARA DEFICIENTES: Ao candidato portador de deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos conforme **ANEXO I** deste edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo. As vagas serão preenchidas na forma do Art.93, da Lei 8213/91, publicada no Diário Oficial da União de 25 de julho de 1991 e do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004. 5

7.1 Serão considerados portadores de deficiência os candidatos enquadrados no disposto na Lei nº 7.853, de 24/10/1989, e no Decreto nº 3.298, de 20.12.1999, e suas alterações.

7.2 O candidato que desejar concorrer às vagas de que trata o anexo I deverá, no ato de inscrição, declarar sua condição e entregar no momento da admissão, Laudo Médico original, ou cópia autenticada, emitido nos 12 últimos meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código da Classificação internacional de Doença (CID).

- 7.3. O laudo de que trata o subitem anterior deverá ser entregue juntamente com os documentos comprobatórios para a análise da experiência profissional e a análise de títulos.
- 7.4. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, quando apresentarem Laudo Médico, participarão da seleção pública em igualdade de condições com os demais candidatos, como determinam os artigos 37 e 41 do Decreto nº 3.298/99 e alterações posteriores.
- 7.5. O candidato aprovado e classificado, dentro do número de vagas destinadas a deficientes, será convocado para, antes da contratação, submeter-se à perícia médica, promovida pela junta Médica credenciada, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de sua deficiência.
- 7.6. A ocupação das vagas dar-se-á na proporção de um candidato para cada 20 (vinte) admitidos por cargo.
- 7.7. O candidato de que trata este item, cuja deficiência seja julgada pela junta Médica credenciada, como incompatível com o exercício das atividades da função para o qual concorre, será excluído do processo seletivo e considerado desclassificado, para todos os efeitos.
- 7.8. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não informar essa condição, receberá, em todas as fases da seleção, tratamento igual ao previsto para os candidatos não portadores de deficiência.
- 7.9. As vagas destinadas aos portadores de deficiência que não foram preenchidas por falta de candidatos, por reprovação na seleção ou inaptidão na Perícia Médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.
- 7.10. As vagas serão de acordo com a descrição do anexo I, atendendo aos objetivos da Instituição.
- 7.11. O processo seletivo não gera para o ISGH a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos inscritos. Para o candidato selecionado gera apenas a expectativa de direito à preferência na contratação obedecendo rigorosamente à ordem decrescente de classificação. O ISGH reserve-se o direito de proceder à contratação dos candidatos que obtiveram a melhor pontuação dentro do processo seletivo.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO E DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO/ESCOLARIDADE

CARGOS	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITOS
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	Executar tarefas de apoio administrativo. Protocolar a entrada e saída de documentos. Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos. Preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente relativo ao setor que atua. Arquivo de documentos. Trabalhar com planilhas e relatórios. Atender ao público interno e externo e executar outras atividades afins.	Nível médio Completo	Ter experiência comprovada, de no mínimo 03 meses como auxiliar de escritório ou cargos similares, através da CTPS e/ou declaração com firma reconhecida em cartório do empregador.
	Exercer as atividades auxiliares de coleta e realização de		

AUXILIAR DE LABORATÓRIO	exames laboratoriais de rotinas e/ou especializados, sob a direção técnica e a supervisão do Farmacêutico Bioquímico; Coletar e receber material biológico de pacientes; Orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico; Triar (receber e distribuir) amostras biológicas para serem processadas; Preparar amostras do material biológico. Organizar o local de trabalho. Proceder a utilização de técnicas para limpeza, secagem e esterilização de material, documentar análises realizadas, registrar cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos. Obedecer às normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança.	Nível médio Completo	Ter experiência comprovada, de no mínimo 03 meses como auxiliar de laboratório, através da CTPS e/ou declaração com firma reconhecida em cartório do empregador.
RECEPCIONISTA	Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou não. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos usuários. Manter controle de todos os atendimentos efetuados. Controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos. Receber e interagir com o público informações para o usuário encaminhando-o ao local desejado. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de usuários.	Nível médio Completo	Ter experiência comprovada, de no mínimo 03 meses como recepcionista ou cargos similares, através da CTPS e/ou declaração com firma reconhecida em cartório do empregador.
CONTROLISTA DE ACESSO	Executar tarefas de orientação e informação em geral, controlando o fluxo de pessoas; Zelar pela guarda do patrimônio.	Nível médio Completo	Ter experiência comprovada, de no mínimo 03 meses como controlista de acesso ou cargos similares, através da CTPS e/ou declaração com firma reconhecida em cartório do

			empregador.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Recepção, armazenamento, separação e distribuição de produtos farmacêuticos, controle de estoque, controle de validade, recepção e acondicionamento de medicamentos e material médico hospitalar e odontológico, atendimento de prescrição médica, análise quantitativa e reposição de estoques nas unidades com a supervisão do Farmacêutico e atividades afins.	Nível médio Completo	Ter experiência comprovada, de no mínimo 03 meses como auxiliar de farmácia, através da CTPS e/ou declaração com firma reconhecida em cartório do empregador.

Art. 2º. Fica modificado o Anexo II do Edital 2013/63 – ISGH/SMS, passando a figurar como segue:

ANEXO II
EDITAL PROCESSO SELETIVO – 2013/68
ANÁLISE CURRICULAR

ESCOLARIDADE	PONTUAÇÃO
ENSINO MÉDIO COMPLETO	10
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	12
NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA	14
PÓS GRADUAÇÃO COMPLETO	15
PONTUAÇÃO MÁXIMA	15
CURSOS *(MÍNIMO DE 12 HORAS)	PONTUAÇÃO
INFORMÁTICA	5
ATENDIMENTO AO CLIENTE	5
COMUNICAÇÃO	5
RELAÇÕES INTERPESSOAIS	5
CURSOS ESPECÍFICO DA ÁREA DE ATUAÇÃO	5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	25
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
03 meses a 06 meses em Instituição Privada ou Pública	2
03 meses a 06 meses em Unidade Básica de Saúde	4
Maior que 06 meses a 12 meses em Instituição Privada ou Pública	4
Maior que 06 meses a 12 meses em Unidade Básica de Saúde	8
Maior que 12 meses a 18 meses em Instituição Privada ou Pública	8
Maior que 12 meses a 18 meses em Unidade Básica de Saúde	16
Maior que 18 meses a 24 meses em Instituição Privada ou Pública	16
Maior que 18 meses a 24 meses em Unidade Básica de Saúde	32

Maior que 24 meses em Instituição Privada ou Pública	32
Maior que 24 meses em Unidade Básica de Saúde	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100 PONTOS

OBSERVAÇÕES:

Cursos realizados nos últimos 5 anos;

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) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número e série e folha de contrato de trabalho), acompanhada de declaração do empregador, com firma reconhecida, que informe o período, discriminando o início e o fim (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, se for o caso), e a identificação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

b) Cópia de certidão ou declaração, no caso de órgão público, com firma reconhecida do emitente, que informe o período, discriminando o início e o fim (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, se for o caso), e a identificação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

Cópia do contrato de prestação de serviços (demonstrando claramente o período inicial e final de validade dos contratos) ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente aos meses de realização do serviço) acompanhado obrigatoriamente de declaração do contratante ou responsável legal, com firma reconhecida onde conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, 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.

d) Para comprovação de experiência em Unidade Básica de Saúde o candidato deverá apresentar declaração emitida pela coordenação das Unidades Básica de Saúde, conforme modelo do anexo IV.

Fortaleza-CE, 14 de maio de 2013.

Henrique Jorge Javi de Sousa
Presidente
ISGH

André Vianna Blanco
Gerente de Recursos Humanos
ISGH