



**EDITAL**

**PROCESSO SELETIVO EXTERNO 2017/37**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

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 realizará Processo Seletivo, para formação do Quadro de Pessoal para o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar. O cargo deste processo seletivo tem suas especificações e requisitos constantes do anexo I deste edital, mediante normas e condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O Processo Seletivo disciplinado por este Edital constará de 3(três) fases seguintes e visa selecionar candidatos para cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, para formação do Quadro Reserva de Pessoal para o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar em Fortaleza-CE.

**1ª Fase: De Caráter Eliminatório e Classificatório:**

**Prova de conhecimentos específicos** Esta fase consta de prova escrita de conhecimentos específicos (teóricos - técnicos), constando de questões abertas e/ou fechadas com múltipla escolha, pertinentes ao cargo, perfazendo um total de 100 (cem) pontos. As respostas das questões devem ser transcritas para a folha resposta anexada à prova. A correção da prova e o cálculo da nota se dá através da folha resposta de cada prova. O campo da folha resposta não transcrito, será considerado como “resposta errada”. A folha resposta deverá ser identificada com a assinatura do candidato e o número da cédula de identidade do candidato. O candidato que entregar a folha resposta sem a devida identificação ou não entregar a folha resposta será eliminado do processo seletivo. Nota inferior a 60 (sessenta) pontos implicará também na eliminação direta do candidato. A prova será aplicada pelo ISGH em data a ser divulgada posteriormente por meio de convocação no site [www.isgh.org.br](http://www.isgh.org.br). O conteúdo para estudo encontra-se no anexo VI – Conteúdo programático, deste edital.

**2º Fase: De Caráter Eliminatório e Classificatório:**

**Entrevista:** Nesta fase serão avaliadas as características e potencialidades dos candidatos selecionados para o desempenho das atividades, tarefas e serviços inerentes ao cargo ofertado, de acordo com o perfil de competências elencadas no anexo I, podendo ser realizada por meio de avaliação situacional, entrevista individual ou coletiva e/ou dinâmicas de grupo e/ou testes psicológicos, a critério da instituição, considerando as condições do processo seletivo em questão, o número de candidatos a serem avaliados e as demandas institucionais. A avaliação terá atribuição de nota inteira na escala de 0 (zero) a 100 (cem), sendo realizada pelo ISGH, em caráter de comitê formado por até 04 (quatro) participantes representantes de áreas diversas da instituição e/ou representantes de órgãos parceiros correlacionados a área de atuação do cargo, quando necessário. Os avaliadores podem participar desta fase por modalidade presencial e/ou por vídeo conferência. A escolha dos avaliadores é reservada a deliberação do ISGH dentro do critério de competência do cargo da seleção.

**3ª Fase: De Caráter Classificatório:**

**Avaliação Curricular e Experiência profissional:** Somente participará desta fase o candidato que obtiver média parcial igual ou superior a 60 (sessenta) pontos. Essa fase consta de comprovação de Titularidade para o cargo ofertado, conforme estabelecido nos anexos II e III deste Edital.

Os candidatos deverão entregar Curriculum Vitae, juntamente com os documentos comprobatórios, modelo padrão do ISGH, (anexo IV – Currículo Vitae, deste edital) e comprovação de experiência.

A análise curricular será realizada conforme modelo padrão do ISGH, constante nos anexos II e II 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 serão convocados para a 2ª fase, os candidatos que comprovarem os requisitos obrigatórios para o cargo, conforme Anexo I deste edital.

**\*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) 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).

## 2. DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

2.1 - Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o site **www.isgh.org.br**, durante o período de inscrição;
- b) Localizar no site o “link” correlato a Seleção (Processo Seletivo – ISGH, Edital nº **2017/37**);
- c) Ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital.

2.2 - No ato da inscrição o interessado deverá assinalar opção, expressando sua ciência e concordância com as normas do Presente Processo Seletivo e também que satisfaça as condições abaixo explicitadas, quando exigidas as devidas comprovações:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português portador de certificado de igualdade e de outorga do gozo de direitos políticos e civis e demais estrangeiros com visto de permanência regular, em conformidade com a Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1.980, que define a situação jurídica do estrangeiro no Brasil;
- b) Comprovar, quando convocado com finalidade de Admissão, a escolaridade, a experiência, as habilitações e os demais pré-requisitos exigidos para o cargo, de acordo com cada área e especificados nos respectivos anexos deste edital;
- c) Gozar de boa saúde física e mental;
- d) Achar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis bem como de bons antecedentes criminais;
- e) Possuir, no dia da convocação para admissão, idade igual ou superior a 18 anos;
- f) Não ter sido demitido pelo ISGH por justa causa.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições ficarão abertas no período de **20/10/2017 a 29/10/2017**, através do site **www.isgh.org.br**; no link correspondente ao Edital do processo seletivo ISGH Nº **2017/37 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**. A inscrição estará disponível a partir das 10h00min do primeiro dia de inscrição, permanecendo acessível, de forma *online*, até às 23h59min do último dia de inscrição, considerando-se o horário oficial e seguindo-se da rotina descrita no item a seguir.

3.2 - As inscrições serão feitas **exclusivamente via internet**, mediante preenchimento e envio da ficha-requerimento de inscrição devidamente preenchida e a comprovação do pagamento da taxa de inscrição (depósito bancário).

3.3 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou inconformação, devendo o candidato assinalar campo correspondente a aceitação do presente edital, no ato do preenchimento da ficha de inscrição;

3.4 – Para concretizar sua inscrição o candidato deverá;

- a) Preencher todos os campos da **ficha de inscrição e enviá-la online**;
- b) **Gerar comprovante** de inscrição e imprimir.
- c) Realizar **depósito bancário ou transferência referente à taxa de inscrição**, no valor de **R\$ 120,00 (Cento e Vinte Reais)**.



O depósito bancário deverá ser realizado diretamente no caixa, identificando o nome do Depositante (candidato), no Banco do Brasil, Agência Nº **3515-7**, Conta Corrente Nº **16.687-1**, Favorecido: **INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR**.

A transferência bancária deverá ser feita diretamente da conta do próprio candidato para: Banco do Brasil, Agência Nº **3515-7**, Conta Corrente Nº **16.687-1**, Favorecido: **INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR**.

**Observações importantes:**

**O comprovante original de pagamento deverá permanecer em posse do candidato como documento oficial do Processo Seletivo, que comprova a validade de sua inscrição, a ser apresentado quando solicitado. O comprovante de inscrição só é válido juntamente com o comprovante da taxa de inscrição. Isoladamente os dois documentos não comprovam a validade da inscrição do candidato.**

3.5 – Em caso de abertura simultânea de mais de um edital dentro das unidades geridas pelo ISGH, para um mesmo cargo, o candidato deverá se inscrever apenas em um processo seletivo.

3.6 - NÃO haverá devolução da taxa de inscrição correlacionada ao processo seletivo em hipótese alguma.

3.7 - Será indeferido o pedido de inscrição do candidato que não cumprir as exigências solicitadas neste edital.

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

3.9 - A qualquer tempo, o candidato poderá ser eliminado do processo, bem como dos quadros de aprovados e de classificados para cadastro reserva, desde que verificada falsidade de declarações ou irregularidades nas informações e documentos.

**4. DO PROCESSO SELETIVO**

4.1 - Estarão habilitados para a 1ª fase os candidatos que preencherem os requisitos exigidos e finalizarem os procedimentos de inscrição corretamente (descritos no item 3.2);

4.2 – Os candidatos que comparecerem a realização da prova deverão observar suas vestimentas. Não será permitida a entrada de candidatos trajando vestimentas que faltem com o decoro (shorts, saias e vestidos curtos, blusas decotadas, mini blusas e ou trajes de banho).

4.3 – Para a entrada no local da prova será exigida a apresentação dos documentos originais do comprovante de inscrição e do comprovante de depósito da taxa de inscrição e documento oficial com foto (RG, CTPS, Carteira do conselho, Carteira Nacional de Habilitação). O candidato que não apresentar os documentos não poderá realizar a prova.

4.4 - A relação dos candidatos habilitados para 1ª fase será disponibilizada no site do ISGH, **www.isgh.org.br**, processo seletivo, após o período inscrição. O local e horário da prova será divulgada também neste mesmo site posteriormente;

4.5 – O gabarito oficial e a prova estarão disponíveis no site **www.isgh.org.br**, até 24 horas após da realização da mesma;

4.6 - A relação final dos candidatos aprovados no processo seletivo será disponibilizada no site do ISGH após finalização das médias das notas dos candidatos e divulgada somente em ordem de classificação, não mencionando as notas dos candidatos. Entenda-se por aprovados todos os candidatos que alcançarem a nota final a partir de 60 pontos. No resultado final não será divulgado os nomes dos candidatos que não alcançarem o critério de aprovação (a partir de 60 pontos);



4.7 - O não comparecimento em qualquer uma das etapas do processo seletivo, mesmo com apresentação de justificativas, implica na eliminação do candidato do processo seletivo;

4.8 - Será admitido recurso administrativo contestando: a) A não confirmação da inscrição, b) O gabarito oficial da prova objetiva, c) Convocação para Entrevista, d) Convocação para análise curricular, e) Resultado preliminar da seleção.

4.9 - Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 01 (um) dia útil, contado a partir da data de divulgação oficial do fato que gerou o recurso;

4.10 – A prova objetiva será disponibilizada no site do ISGH, no prazo e na forma determinados no item 4.5, conforme o prazo de recurso referente ao evento prova objetiva, permitindo a sua visualização e análise por parte dos candidatos;

4.11 – Os recursos deverão ser encaminhados ao ISGH através do e-mail da seleção ([selecao@isgh.org.br](mailto:selecao@isgh.org.br)) com todos os dados justificando o pedido de revisão solicitado e dados de identificação do candidato, de sua inscrição e do processo seletivo do qual está participando. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo;

4.12 - Durante o período de recontagem de pontos, poderá haver alterações, para mais ou para menos, na nota dos candidatos, decorrentes de recursos e das conseqüentes correções e verificações geradas pelos mesmos.

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

5.1 – A primeira fase é composta pela nota da Avaliação Específica e a segunda fase pela nota da Entrevista. A Média Parcial se dá pelo resultado da Avaliação Específica somada a Entrevista, sendo esta multiplicada por dois. Caso o candidato atinja a média parcial igual ou maior a 60 (sessenta) pontos estará automaticamente classificado. A Nota Final será obtida através do somatório da Média Parcial mais a pontuação obtida na Avaliação Curricular e a Pontuação obtida na Experiência comprovada, conforme Anexo II deste Edital. Abaixo encontra-se a fórmula de classificação final.

$$((\text{Prova escrita}) + (2 \times \text{Entrevista})) / 3 = \text{Média Parcial (sendo nota maior ou igual a 60 pontos)} + \text{Avaliação Curricular} + \text{Experiência} = \text{Nota Final.}$$

5.2 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão classificados, pela ordem decrescente das notas finais.

5.3 - Havendo empate na nota final, o desempate será feito usando-se sucessivamente os seguintes critérios:

- a) maior nota da prova de conhecimentos específicos;
- b) maior nota de entrevista;
- c) maior nota de avaliação curricular;
- d) maior nota de experiência comprovada;
- e) maior idade;
- f) sorteio.

5.4 - A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos (se houver), convocação e resultados, relativos às informações referentes às etapas deste Processo Seletivo serão publicados no site [www.isgh.org.br](http://www.isgh.org.br).

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

6.1 - O Candidato aprovado no Processo Seletivo será chamado a assinar contrato de trabalho com o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, de acordo com as necessidades de contratação desta





instituição, o qual se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, inclusive no que diz respeito ao contrato de experiência e rescisão contratual, sujeitando-se também às normas do Regulamento de Pessoal do ISGH e a demais condições legais e institucionais, a saber;

- a) Ter sido classificado até o limite das vagas oferecidas neste Edital para o cargo pleiteado ou dentro do cadastro de reserva, dentro da vigência de validade deste quadro; Por cadastro reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados além do número de vagas inicialmente previstas para contratação e relacionados como classificados dentro do resultado final da seleção. O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, nos respectivos cargos, observado o prazo de validade referenciado no item 6.16, do presente Edital.
- b) Ter atendido as normas e condições preestabelecidas neste Edital e em seus anexos;
- c) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar (Leis nºs 4.375/64, 4.754/65 e Decreto nº 57.654/64);
- d) Gozar de boa saúde física e mental, adequada a prática da atividade exigida no cargo de sua seleção; quando convocados para admissão, os candidatos serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem. As decisões do SESMT - Serviço de Saúde e Medicina do Trabalho do ISGH, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- e) Não ter sofrido condenação criminal com sentença transitada em julgado, exceto no caso em que tenha havido cumprimento da pena ou reabilitação;
- f) Possuir, na ocasião de sua convocação para admissão, a escolaridade e as habilitações e os demais pré-requisitos exigidos para ingresso no cargo pleiteado, constantes nos Anexos deste Edital;
- g) Atender a outras condições e exigências que se fizerem necessárias para a contratação;
- h) Caso haja necessidade, o ISGH poderá solicitar outros documentos complementares, o que será especificado por ocasião da convocação. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos dos documentos exigidos ou declarações inconclusas. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original ou autenticadas em cartório.

6.2 - A convocação do candidato será divulgada pelo endereço eletrônico do ISGH ([www.isgh.org.br](http://www.isgh.org.br)) por meio de termo de Convocação, informando de todas as condições e datas referentes à apresentação do candidato convocado para admissão. A partir da data de publicação da convocação oficial divulgada no site, o candidato terá o prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil após a data de divulgação da convocação, para manifestar-se sobre o aceite ou desistência da contratação e apresentar documentação para admissão, sendo avaliada sua condição de admissão. O candidato deverá apresentar-se ao local mencionado no termo de convocação;

6.3 - A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e classificados, de acordo com a área de atuação e da opção indicada no ato da inscrição e/ou na fase da avaliação curricular, quando o cargo permitir ou exigir, observadas às necessidades de contratação do ISGH;

6.4 - O candidato que convocado a assumir não o fizer por conveniências suas, poderá assinar "Termo de Desistência Temporária", passando a ocupar o último lugar na lista do Cadastro de Reserva, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do Processo Seletivo; Caso não seja do seu interesse preservar sua colocação no quadro reserva, o candidato terá a possibilidade de assinar a desistência definitiva já em primeira convocação;

6.5 - No caso em que o candidato seja desistente temporário, quando convocado novamente, não puder assumir a função, o fato será registrado como desistência definitiva, perdendo o candidato o direito de nova convocação;

6.6 - Será eliminado o candidato que convocado oficialmente pelo site faltar em qualquer uma das fases do processo seletivo ou não comparecer dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação oficial para admissão, bem como transgredir as normas e regras deste Processo Seletivo;



6.7 - A APROVAÇÃO E A CLASSIFICAÇÃO FINAL GERAM, PARA O CANDIDATO, APENAS A EXPECTATIVA DE DIREITO À CONTRATAÇÃO.

6.8 - O ISGH reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

6.9. – A contratação será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do ISGH.

6.10 - A admissão do candidato ocorrerá através de contrato de experiência, previsto em CLT, pelo prazo de 30 dias renováveis por mais 60 dias, a critério do ISGH, período este em que o ISGH avaliará, para efeito de conversão para o contrato por prazo indeterminado, o desempenho obtido pelo candidato, conforme procedimentos de avaliação adotados pelo ISGH;

6.11 - No ato da admissão o candidato assinará declaração de que não tem vínculo como Servidor Público Estatutário ou Celetista para com o Estado do Ceará por meio da Administração Direta ou Indireta ou que possui vínculo, todavia, com jornadas de trabalho compatíveis, bem como, não exerce cargo em comissão ou função de confiança, conforme modelo em poder do ISGH, sob pena de ter sua contratação invalidada dado a omissão desta informação;

6.12 - Por interesse administrativo do ISGH e necessidade imperiosa do serviço, poderá o candidato, depois de admitido, cumprir carga horária superior ou inferior ao indicado pelo edital do processo seletivo, disposto no Anexo I, tendo seus vencimentos proporcionalmente ajustados ao acréscimo ou a redução da carga horária do cargo;

6.13 - O ISGH, como órgão gestor das unidades sobre sua responsabilidade, poderá, discricionariamente, deslocar os seus empregados de uma unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da administração, temporariamente ou em caráter de transferência. Na ausência de um quadro reserva específico de uma unidade hospitalar ou por localidade, o ISGH poderá lançar mão de outros quadros de reservas gerais também sob sua responsabilidade para o preenchimento de suas vagas nas suas diversas unidades;

6.14 – O candidato deverá manter sempre atualizadas suas informações cadastrais e referências para contato, sob pena de não sendo localizado, ser dado como eliminado do processo em qualquer período;

6.15 – Por cadastro reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados além do número de vagas previstas para contratação e relacionados como classificados dentro do resultado final da seleção. O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, nos respectivos cargos, observando o prazo de validade referenciado no item 6.16, do presente Edital;

6.16 – O resultado do processo seletivo de que trata este edital terá validade por 02 (dois) anos, a contar da data de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, caso seja da necessidade, do interesse e conveniência da Instituição. Ao final do período de 02 anos da validade do resultado do processo seletivo ou ao final da prorrogação por tempo de igual período da validade inicial, o resultado do processo seletivo perde definitivamente a validade, ficando o ISGH dispensado da convocação dos aprovados para assumir as contratações.

6.17 - O candidato deverá observar rigorosamente o edital, comunicados, retificações de editais (caso ocorram), resultados de todas as fases do processo, períodos oficiais para recursos, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento da publicação de atos, comunicados, convocações, aditivos e demais termos necessários. As publicações aqui referidas serão divulgadas no site do ISGH ([www.isgh.org.br](http://www.isgh.org.br)).



6.18 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a correspondente circunstância que será mencionada em Edital, aditivo ou aviso a ser publicado no site do ISGH([www.isgh.org.br](http://www.isgh.org.br)).

6.19 – Os casos omissos não previstos neste Edital ou nas Instruções serão apreciados pela Diretoria Executiva do ISGH.

Fortaleza/CE, 19 de Outubro de 2017.

Flávio Clemente Deulefeu  
Diretor Presidente – ISGH





**ANEXO I**

**EDITAL PROCESSO SELETIVO EXTERNO 2017/37**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**SETOR:** COMPRAS

**SALÁRIO BASE DO CARGO:** R\$ 2.148,10 (Dois Mil Cento e Quarenta e Oito Reais e Dez Centavos)

**NÚMERO DE VAGAS:** CADASTRO DE RESERVA

**CARGA HORÁRIA:** 44 HORAS SEMANAIS

**REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA ADMISSÃO:**

Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação.

Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de compras (últimos 5 anos).

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Cooperar com o Assessor Técnico e Gerência na execução das rotinas e processos do setor; Executar e acompanhar os processos de aquisição de bens e insumos em compras programadas e emergenciais das unidades geridas pelo ISGH; Analisar as compras no sistema GERCOMP, plataforma BIONEXO e PUBLINEXO; Inserir dados que alimentam informações de indicadores de desempenho; Elaborar publicações de compras; Verificar e executar negociações de compras; Instrumentalizar o contrato; Divulgar o resultado final do processo (negociação); Realizar aquisições de bens e insumos visando custo benefício; Providenciar apoio logístico as atividades inerentes ao setor; Atender ao público interno e externo na realização de atividades inerentes ao setor; Acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos nos fluxos; Elaborar memorandos, ofícios e comunicação interna; Organizar os arquivos físicos e virtuais do setor; Facilitar a comunicação do setor com fornecedores e prestadores de serviço; Receber as demandas das unidades geridas pela instituição e fazer os encaminhamentos; Divulgar entre a equipe as diretrizes realizadas pela gerência; Emitir mensalmente a escala de trabalho do setor; Solicitar material de expediente do setor; Executar atividades administrativas e de controle dos processos; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:**

Foco em Resultados;

Liderança;

Proatividade;

Relacionamento interpessoal;

Senso de Humanização.



**ANEXO II**

**PROCESSO SELETIVO EXTERNO 2017/37**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ANÁLISE CURRICULAR**

<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO</b>		
<b>1. DOUTORADO</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
1a. Doutorado na área específica de atuação	3,5	3,5
1b. Doutorado em qualquer área	3	3
<b>2. MESTRADO</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
2a. Mestrado na área específica de atuação	2,5	2,5
2b. Mestrado em qualquer área	2	2
<b>3. RESIDÊNCIA MÉDICA</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
3a. Residência Médica na área específica de atuação	2	2
3b. Residência Médica em qualquer área	1	1
<b>4. ESPECIALIZAÇÃO (Máximo 02 por área)</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
4a. Especialização (lato sensu – 360 horas) na área específica de atuação	0,8	1,6
4b. Especialização (lato sensu – 360 horas) em qualquer área	0,5	1
<b>5. TÍTULO DE ESPECIALISTA</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
5a. Título de Especialista na área específica de atuação	0,7	0,7
<b>6. CURSOS RELACIONADOS Á ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
6a. a 6e. Mínimo 40h/aulas (máximo 05 cursos)	0,2	1

<b>PRODUÇÃO CIENTÍFICA OU TÉCNICA</b>		
<b>7. CAPÍTULOS DE LIVROS OU ARTIGOS</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
7a. a 7d. Publicados em periódicos científicos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 4 capítulo/artigo)	0,1	0,4
<b>8. RESUMOS OU TRABALHOS</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
8a. a 8d. Apresentados em congressos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 4 trabalhos)	0,1	0,4

<b>EFICIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL</b>		
<b>9. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
9a. Experiência de tempo relacionada à área em Instituição Pública e/ou Privada (máximo 60 meses)*	0,1	6



**\*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) 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 acompanhado 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).



**ANEXO III**

**PROCESSO SELETIVO EXTERNO 2017/37**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, declaro:

1. Ser de minha exclusiva responsabilidade a indicação da quantidade de títulos que estou entregando para efeito de avaliação;
2. Que os títulos, declarações e demais documentos são verdadeiros e válidos na forma da lei, são cópias autenticadas em cartório, identificadas pelos subitens correspondentes aos títulos e organizadas na ordem sequencial dos subitens em que se apresentam na tabela, num total de \_\_\_ folhas, incluindo esta.

_____ -CE, ___ de _____ de 20 ____	ASSINATURA DO CANDIDATO
------------------------------------	-------------------------

Denominação do Título	Nº Doc. Entregues	Pontuação Esperada
<b>DOUTORADO</b>		
1a. Doutorado na área específica de atuação		
1b. Doutorado em qualquer área		
<b>MESTRADO</b>		
2a. Mestrado na área específica de atuação		
2b. Mestrado em qualquer área		
<b>RESIDÊNCIA MÉDICA</b>		
3a. Residência Médica na área específica de atuação		
3b. Residência Médica em qualquer área		
<b>ESPECIALIZAÇÃO (Máximo 02 por área)</b>		
4a. Especialização (lato sensu – 360 horas) na área específica de atuação		
4b. Especialização (lato sensu – 360 horas) em qualquer área		
<b>TÍTULO DE ESPECIALISTA</b>		
5a. Título de Especialista na área específica de atuação		
<b>CURSOS RELACIONADOS À ÁREA DE ATUAÇÃO</b>		
6a. a 6e. Mínimo 40 h/aulas (máximo 05 cursos)		
<b>PRODUÇÃO CIENTÍFICA OU TÉCNICA</b>		
<b>CAPÍTULOS DE LIVROS OU ARTIGOS</b>		
7a. a 7d. Publicados em periódicos científicos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 04 capítulos/artigos)		
<b>RESUMOS OU TRABALHOS</b>		
8a. a 8d. Apresentados em congressos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 04 trabalhos)		
<b>EFICIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL</b>		
<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>		
9a. Experiência de tempo relacionada à área em Instituição Pública e/ou Privada (máximo 60 meses)		



**ANEXO IV**

**PROCESSO SELETIVO EXTERNO 2017/37**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CURRÍCULUM VITAE**

CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_

FORMAÇÃO: \_\_\_\_\_

DT. NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

TELEFONES P/CONTATO \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**DADOS FUNCIONAIS:**

DATA DE ADMISSÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CARGO ATUAL: \_\_\_\_\_

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

1. DOUTORADO na área específica de atuação (Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora e período).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Doc. 1.1) ( )

2. DOUTORADO em qualquer área (Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora e período).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Doc. 2.1) ( )

3. MESTRADO na área específica de atuação (Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora e período).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Doc. 3.1) ( )





4. MESTRADO em qualquer área (Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora e período).

---

---

---

---

(Doc. 4.1) ( )

5. RESIDÊNCIA MÉDICA na área específica de atuação (Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora e período).

---

---

---

---

(Doc. 5.1) ( )

6. RESIDÊNCIA MÉDICA em qualquer área (Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora e período).

---

---

---

---

(Doc. 6.1) ( )

7. ESPECIALIZAÇÃO na área específica de atuação (Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora e período)

---

---

---

---

(Doc. 7.1) ( )

8. ESPECIALIZAÇÃO em qualquer área (Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora e período).

---

---

---

---

(Doc. 8.1) ( )

9. TÍTULO DE ESPECIALISTA na área específica de atuação (Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora e período).

---

---

---

---

(Doc. 9.1) ( )

10. CURSOS RELACIONADOS À ÁREA DE ATUAÇÃO (Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora, período e carga horária).



a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Doc. 10.1) ( )

b) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Doc. 10.2) ( )

c) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Doc. 10.3) ( )

d) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Doc. 10.4) ( )

**PRODUÇÃO CIENTÍFICA OU TÉCNICA**

11. CAPÍTULOS DE LIVROS OU ARTIGOS publicados em periódicos científicos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 4 capítulo/artigo).

a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Doc. 11.1) ( )

b) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Doc. 11.2) ( )

c) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Doc. 11.3) ( )

d) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Doc. 11.4) ( )



12. RESUMOS OU TRABALHOS apresentados em congressos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 4 trabalhos).

a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Doc. 12.1) ( )

b) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Doc. 12.2) ( )

c) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Doc. 12.3) ( )

d) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Doc. 12.4) ( )

**EFICIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL**

13. Experiência de tempo relacionada à área em Instituição Pública e/ou Privada (máximo 60 meses).

a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Doc. 13.1) ( )

b) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Doc. 13.2) ( )

Declaro, sob as penas da lei, que os títulos relacionados neste documento, para fins de atribuição de pontos da prova de títulos do Processo Seletivo Interno para o ISGH, são a expressão fiel da verdade e que podem ser oportunamente comprovados, mediante originais e/ou cópias autenticadas.

Fortaleza /CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do (a) candidato ou procurador(a)**



**ANEXO V**

**PROCESSO SELETIVO EXTERNO 2017/37**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO EDITAL**

EU, \_\_\_\_\_,  
PORTADOR DA CARTEIRA DE TRABALHO Nº \_\_\_\_\_ SÉRIE \_\_\_\_\_, DECLARO PARA FINS DE  
PROVA JUNTO AO ISGH QUE ESTOU CIENTE E DE PLENO ACORDO COM AS NORMAS DO EDITAL DO  
PROCESSO SELETIVO Nº **2017/37** DO ISGH, NÃO PODENDO RECLAMAR EM JUÍZO OU FORA DELE SOBRE  
QUALQUER CLÁUSULA DO PRESENTE EDITAL.

FORTALEZA/CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

NOME:

CPF:

CARGO INSCRITO:

ASSINATURA:



## ANEXO VI

### PROCESSO SELETIVO EXTERNO 2017/37

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Língua Portuguesa** - Leitura e Interpretação de texto; Fonética: Ortografia - emprego das letras e acentuação gráfica; Morfossintaxe: Estrutura e formação de palavras; classes de palavras; flexões de palavras; frase; oração; período simples e período composto; coordenação e subordinação; regência nominal e verbal; concordância e regência verbal; emprego dos sinais de Pontuação; Semântica: Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; Figura de linguagem; Emprego do acento indicativo de crase.

**Raciocínio Lógico Matemático** - Raciocínio lógico; Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Resolução de situações-problema; Reconhecimento de sequências e padrões; Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

**Informática** - Uso do BR Office e suas diversas funcionalidades; internet; uso do correio eletrônico; conhecimento das diversas funcionalidades do Windows.

#### **Conhecimentos Específicos :**

**Armazenagem:** Importância da logística de armazenagem como parte da cadeia de abastecimento.

**Fundamentos da Logística:** Histórico da logística; Relação da logística com o mercado; Fundamentos de Logística; Suprimentos: Conceitos de Insumos (matéria-prima, matéria-prima em processo, componentes comprados, materiais de consumo); Serviços prestadores (próprios e terceirizados); Lead Time de suprimentos; Cadastro de Fornecedores; Distribuição: Conceito de modais, agrupamento de cargas(unitização), variáveis de prazos, custos, impacto ambiental, disponibilidade de equipamentos e veículos; Gestão Logística: Conceitos de gestão de pessoas, gestão estratégica, indicadores de desempenho, gerenciamento e logística integrada. **QSMS - Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde:** Evolução e conceituação da qualidade; Ferramentas da qualidade. **Negociação:** Gestão de Pessoas: Gestão de Pessoas; Papel do Comprador. Ética: Importância; Valores éticos; Código de ética; Empresas que criam seu próprio código de ética; Negociação: Classificação dos resultados de uma negociação; Evolução do processo de compra. **Recebimento de Materiais:** Materiais diversos e suas características; Processos de Recebimento; Conferência entre nota fiscal e produto ou material físico recebido; Sistema WMS no processo de recebimento ou outro software de semelhante utilidade; Conhecendo o plano de logística de recebimento; Procedimentos conforme a natureza do negócio.