EDITAL

PROCESSO SELETIVO EXTERNO 2018/13

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - MANUTENÇÃO

O Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar (ISGH), entidade de direito privado e sem fins lucrativos, qualificado como Organização Social 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, sob o regime de Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), para formação do Quadro de Pessoal para o Hospital Geral Dr. Waldemar Alcântara (HGWA). O cargo deste processo seletivo tem suas vagas, especificações e requisitos constantes do anexo I, mediante normas e condições estabelecidas neste Edital;

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo disciplinado por este Edital constará de 3 (três) fases seguintes e visa selecionar candidatos para ocupar cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - MANUTENÇÃO** para o Hospital Geral Dr. Waldemar Alcântara (HGWA), em Fortaleza/CE;

1ª Fase: De Caráter Eliminatório:

A Primeira fase constará de prova de conhecimentos específicos e de redação. Nesta fase serão analisados e seguidos os seguintes critérios:

1. A prova de conhecimentos específicos valerá um total de 100 (cem) pontos;
2. A redação valerá um total de 100 (cem) pontos;
3. Ambas as atividades acontecerão no mesmo dia, previamente divulgado através do endereço eletrônico do ISGH (www.isgh.org.br) ;
4. Só serão corrigidas as redações dos candidatos que obtiverem o percentual mínimo de aprovação na prova de conhecimentos específicos, ou seja, média parcial igual ou superior a 60 (sessenta) pontos;
5. A não obtenção do perfil mínimo de aprovação em uma das atividades desta fase implicará automaticamente a eliminação do candidato do referido processo seletivo;
6. A folha resposta da prova de conhecimentos específicos e da redação deverá ser identificada com a assinatura do candidato e o número da cédula de identidade do mesmo. O candidato que entregar a folha resposta sem a devida identificação ou não entregar será eliminado do processo seletivo.

Prova de conhecimentos específicos. A prova objetiva de conhecimentos específicos constará 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 dará através da folha resposta de cada prova. Nota inferior a 60 (sessenta) pontos implicará na eliminação direta do candidato. O campo da folha resposta não transcrito, será considerado como "resposta errada". O conteúdo para estudo encontra-se no anexo VI – Conteúdo programático, deste edital.

Redação: Esta fase consta de Redação valendo de 0 a 100 (cem) pontos. A redação deverá ter no mínimo 15 linhas e no máximo 30. Nota inferior a 60 (sessenta) pontos implicará na eliminação direta do candidato. Serão avaliadas:

1. Adequação ao tema proposto;
2. Adequação ao tipo de texto solicitado;
3. Paragrafação;
4. Organização lógica do texto;
5. Estruturação das frases;
6. Domínio da modalidade escrita da norma-padrão (adequação vocabular, ortografia, concordância, coerência e coesão);
7. Domínio de redação (impessoalidade, formalização, padronização, concisão e clareza).

2ª Fase: De Caráter Eliminatório:

Prova de Títulos: Somente participará desta fase o candidato que obtiver média parcial igual ou superior a 60 (sessenta) pontos. Essa fase consta de comprovação de Titularidade e comprovação de experiência 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 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 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 com reconhecimento de firma da assinatura, 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);

3ª Fase: De Caráter Eliminatório e Classificatório:

Entrevista: Somente participará desta fase o candidato que atender aos requisitos obrigatórios conforme estabelecido no anexo I deste Edital. Nesta fase serão avaliadas as competências comportamentais dos candidatos selecionados para o desempenho das atividades 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 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. A avaliação terá atribuição de nota inteira na escala de 0 (zero) a 100 (cem), sendo realizada pelo ISGH e SINE/IDT, em caráter de comitê formado por até 04 (quatro) participantes representantes de áreas diversas da instituição ou representantes de órgãos parceiros correlacionados a área de atuação do cargo, quando necessário, com peso 02 (dois) e dividida pela quantidade de entrevistadores. 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;

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 – HGWA, Edital nº **2018/13**);

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 **12/04/2018 a 22/04/2018**, através do site **www.isgh.org.br,** no link correspondente ao Edital do processo seletivo HGWA **Nº 2018/13 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - MANUTENÇÃO.** 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 (boleto 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 PAGAMENTO do Boleto Bancário até o dia 23/04/2018, no valor de R$ 120,00 (Cento e vinte reais).
O BOLETO SERÁ GERADO NO ATO DA INSCRIÇÃO E O PAGAMENTO DEVERÁ SER FEITO ATÉ A DATA DO VENCIMENTO DO REFERIDO BOLETO.
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 de pagamento da taxa de inscrição. Isoladamente os dois documentos não comprovam a validade da inscrição do candidato. Não será aceito o pagamento realizado após a data de vencimento do referido boleto bancário;

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 consequência 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 – Para a entrada no local da prova será exigida a apresentação de documento de identidade, do comprovante de inscrição e do comprovante de pagamento da taxa de inscrição. Consideram-se documentos de identidade para os fins deste edital, exclusivamente:
a) Carteiras e/ou células de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança dos Estados da Federação, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar;
b) Identidades para estrangeiros, na formada Lei;
c) Passaporte;
d) CTPS e carteiras profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe e reconhecidas, por Lei Federal, como documento de identidade (CRO, CRC, CRA, CREA, OAB e outros);
e) Carteira Nacional de Habilitação -CNH, na forma da Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), dentro do prazo de validade.

4.2.1 - Sobre os documentos descritos no item anterior, apenas terá validade o original e em nenhuma hipótese será aceita a fotocópia, mesmo que autenticada;

4.2.2 - Em caso de perda ou roubo do documento de identidade exigido, só será aceito boletim de ocorrência cujo registro não ultrapasse 30 (trinta) dias da data do ocorrido (perda ou roubo), condicionado em todo caso a impossibilidade de o candidato apresentar algum dos documentos previstos no item anterior;

4.2.3 - Não serão aceitos como documento de identidade as fotocópias, mesmo autenticadas, de certidão de nascimento, título de eleitor, cadastro de pessoa física (CPF), carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de identidade funcional não regulamentada por lei, carteira de estudante ou quaisquer dos documentos previstos no item 4.2 que estejam com data de validade vencida.

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

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

4.5 - A relação final dos candidatos aprovados no processo seletivo será disponibilizada no site do ISGH, **www.isgh.org.br**, 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);

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

4.7 - Será admitido recurso administrativo contestando: a) A não confirmação da inscrição, b) O gabarito oficial da prova objetiva, c) Convocação para prova de títulos, d) Convocação para Entrevista, e) Resultado preliminar da seleção;

4.8 - 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;

4.9 – 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;

4.10 – Os recursos deverão ser encaminhados ao ISGH através do e-mail da seleção (**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;

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

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1 – A primeira fase é composta pela nota da Avaliação Específica e Redação e a segunda fase pela nota da Entrevista. A Média Parcial se dá pelo resultado da Avaliação Especifica e Redação 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.

((Prova escrita + Redação) + (2xEntrevista))/4 = Média Parcial (sendo nota maior ou igual a 60 pontos) + Prova de Títulos + Experiência = Nota Final.

5.2 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão classificados, pela ordem decrescente das notas finais. 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 prova de títulos;
d) maior nota de experiência comprovada;
e) maior idade;
f) sorteio.

5.3 - 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;

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
b) 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) 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, de acordo com a opção indicada no ato da inscrição e 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);

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);

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

Fortaleza/CE, 11 de Abril de 2018

Flávio Clemente Deulefeu
Diretor Presidente
ISGH

ANEXO I

EDITAL PROCESSO SELETIVO EXTERNO 2018/13

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - MANUTENÇÃO

SETOR: Engenharia de Manutenção

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, emitido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de manutenção predial.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Elaborar e redigir documentos e planilhas; Atualizar diariamente a planilha de presença dos funcionários de contratos no início do expediente registrando faltas e atrasos para controle do superior e distribuição das tarefas do período; Acompanhar a solicitação de serviços de manutenção emitidos pelos diversos setores da unidades (clientes internos); Fazer o "follow-up" de cada OS emitida e prestar informações aos solicitantes sobre o andamento do trabalho; Emitir solicitações de compra de peças e serviços para a área de Manutenção; Preencher planilha e arquivar os pedidos emitidos para controle e acompanhamento; Executar serviços administrativos de ordem geral em apoio à área; Fazer o levantamento semanal das OS emitidas e posicionar o "status" das mesmas (abertas, em atendimento ou fechadas) para apreciação e controle do superior; Preparar mensalmente quadros demonstrativos, relatórios e mapas diversos sobre os serviços prestados pela área bem como o consumo de material e serviços contratados; Contatar, se necessário, fornecedores de materiais e serviços de manutenção para cotação de preços, prazos de entrega e demais informações encaminhando-as à área de Compras para avaliação; Acompanhar a execução das atividades nos setores relacionadas à manutenção; Realizar rondas periódicas nos setores e fazer o feedback dos serviços prestados junto aos setores clientes; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:
Foco em Resultados;
Liderança;
Proatividade;
Relacionamento interpessoal;
Gerenciamento do Tempo.

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO EXTERNO 2018/13

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - MANUTENÇÃO

ANÁLISE CURRICULAR

FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO		
1. DOUTORADO	**Valor Unitário**	**Valor Máximo**
1a. Doutorado na área específica de atuação	3,5	3,5
1b. Doutorado em qualquer área	3	3
2. MESTRADO	**Valor Unitário**	**Valor Máximo**
2a. Mestrado na área específica de atuação	2,5	2,5
2b. Mestrado em qualquer área	2	2
3. RESIDÊNCIA	**Valor Unitário**	**Valor Máximo**
3a. Residência na área específica de atuação	2	2
3b. Residência em qualquer área	1	1
4. ESPECIALIZAÇÃO (Máximo 02 por área)	**Valor Unitário**	**Valor Máximo**
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
5. TÍTULO DE ESPECIALISTA	**Valor Unitário**	**Valor Máximo**
5a. Título de Especialista na área específica de atuação	0,7	0,7
6. CURSOS RELACIONADOS À ÁREA ESPECÍFICA DE ATUAÇÃO	**Valor Unitário**	**Valor Máximo**
6a. a 6e. Mínimo 100h/aula (máximo 05 cursos) nos últimos 05 anos	0,2	1

PRODUÇÃO CIENTÍFICA OU TÉCNICA		
7. CAPÍTULOS DE LIVROS OU ARTIGOS	**Valor Unitário**	**Valor Máximo**
7a. a 7d. Publicados em periódicos científicos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 4 capítulos/artigos)	0,1	0,4
8. RESUMOS OU TRABALHOS	**Valor Unitário**	**Valor Máximo**
8a. a 8d. Apresentados em congressos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 4 trabalhos)	0,1	0,4
EFICIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL		
9. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	**Valor Unitário**	**Valor Máximo**
9a.a 9d Experiência de tempo relacionada à área de manutenção predial em Instituição Pública 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 com reconhecimento de firma da assinatura, 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 2018/13

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - MANUTENÇÃO

Eu, _____, candidato ao cargo de_____,

declaro:

Ser de minha exclusiva responsabilidade a indicação da quantidade de títulos que estou entregando para efeito de avaliação;
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
DOUTORADO		
1a. Doutorado na área específica de atuação		
1b. Doutorado em qualquer área		
MESTRADO		
2a. Mestrado na área específica de atuação		
2b. Mestrado em qualquer área		
RESIDÊNCIA		
3a. Residência na área específica de atuação		
3b. Residência em qualquer área		
ESPECIALIZAÇÃO (Máximo 02 por área)		
4a. Especialização (lato sensu – 360 horas) na área específica de atuação		
4b. Especialização (lato sensu – 360 horas) em qualquer área		
TÍTULO DE ESPECIALISTA		
5a. Título de Especialista na área específica de atuação		
CURSOS RELACIONADOS À ÁREA ESPECÍFICA DE ATUAÇÃO		
6a. a 6e. Mínimo 100 h/aula (máximo 05 cursos) nos últimos 05 anos		
PRODUÇÃO CIENTÍFICA OU TÉCNICA		
CAPÍTULOS DE LIVROS OU ARTIGOS		
7a. a 7d. Publicados em periódicos científicos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 4 capítulos/artigos)		
RESUMOS OU TRABALHOS		
8a. a 8d. Apresentados em congressos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 4 trabalhos)		
EFICIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL		
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
9a.a 9d Experiência de tempo relacionada à área de manutenção predial em Instituição Pública ou Privada (máximo 60 meses)*		

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO EXTERNO 2018/13

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - MANUTENÇÃO

CURRICULUM VITAE

CANDIDATO(A):_____

FORMAÇÃO:_____

DT. NASCIMENTO: _____/_____/_____

TELEFONES P/CONTATO _____

EMAIL:_____

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

_____

_____

_____

_____(Doc. 4.1) ( )

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

_____

_____

_____

_____(Doc. 5.1) ( )

6. RESIDÊNCIA 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 ESPECÍFICA DE ATUAÇÃO, nos últimos 05 anos (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) ( )

e)_____

_____

_____

_____(Doc. 10.5) ( )

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 Manutenção Predial em Instituição Pública ou Privada, nos últimos 05 anos (máximo 60 meses).

a)_____

_____

_____(Doc. 13.1) ( )

b)_____

_____

_____ (Doc. 13.2) ( )

c)_____

_____

_____(Doc. 13.3) ( )

d)_____

_____

_____(Doc. 13.4) ( )

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 Externo para ingresso no Hospital Geral Dr. Waldemar Alcântara (HGWA), são a expressão fiel da verdade e que podem ser oportunamente comprovados, mediante originais ou cópias autenticadas.

Fortaleza/CE, _____ de_____de 2018.

ANEXO V

PROCESSO SELETIVO INTERNO 2018/13

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - MANUTENÇÃO

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 externo **nº 2018/13** do Hospital Geral DR. Waldemar Alcântara (HGWA), não podendo reclamar em juízo ou fora dele sobre qualquer cláusula do presente edital.

Fortaleza/CE, _____de_____de 2018

Nome:_____

CPF:_____

Cargo Inscrito:_____

Assinatura:_____

ANEXO VI

PROCESSO SELETIVO EXTERNO 20188/13

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - MANUTENÇÃO

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 sequencias 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:
Saúde e segurança do trabalho: Normas de segurança; Epi's e Epc's; Higiene do Trabalho; Primeiros socorros básicos. Alvenaria: Fundações rasas, fundas; Paredes de blocos cerâmicos e de concreto; Tipos de Argamassas para assentamento de blocos; Ferramental básico; Tipos de ferros; Tipos de revestimentos (chapisco,emboço e reboco). Elétrica básica: Tipos de fios; Ligação e troca de bocal e interruptor; Ligação e troca de uma tomada; Ligação de lâmpadas fluorescente e reatores; ligações de bomba hidráulicas e boia elétrica; Dispositivos elétricos (disjuntores, protetores elétricos, fusíveis, etc); Ferramental Básico. Hidráulica básica: Tipos de ligações hidráulicas; Água potável; Água servida (Esgoto, pia, máquina de lavar e chuveiro); Tipos de tubos; Conexões; Acessórios de banheiro; Ferramental básico. Pintura: Preparação da parede e tinta; Tipos de tintas (PVA, Esmalte, Óleo, e outras); Aplicação de Massa corrida (lisa e texturizada); Ferramental Básico. Esquadrias: Tipos de fechadura, mola de porta, dobradiças, aldabra, corrediças, puxadores, trilhos, vidros; Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade; Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção; Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo; Técnicas administrativas e organizacionais; Sistemas informatizados de pessoal, financeiro, logística, Ofícios e memorandos, emissão de relatórios e atendimento ao público; Relatórios gerenciais e indicadores; Sistemas da Qualidade, planilhas e indicadores.

Redação - Dissertativo - Argumentativo