

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2023

### **EDITAL NORMATIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS**

O INSTITUTO DE SAÚDE – ORGANIZAÇÃO SOCIAL FACERES, como detentor do contrato junto ao município de Mirassol - SP para gestão da Unidade de Saúde – UPA Mirassol, objeto do Contrato de Gestão nº 121/2023, CNPJ nº 29.505.759/0003-70, por determinação de sua Gerente Administrativa no uso de suas atribuições, torna pública a ABERTURA DAS INSCRIÇÕES de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste edital.

A contratação do habilitado será para atender à necessidade da solicitante sendo que os empregos serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Estabelece ainda, as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, a saber:

#### **1.DOS EMPREGOS**

O Emprego, a área de atuação, a escolaridade/exigências, a carga horária e os valores de salário deste Processo Seletivo Simplificado são os estabelecidos abaixo, visando à contratação de pessoal para atuar junto a Unidade de Pronto Atendimento de Mirassol conforme segue:

EMPREGO PÚBLICO	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE/ REQUISITO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	05	R\$ 1.956,10 Composto por: Salário-base: R\$ 1.694,90 + Insalubridade R\$ 261,20 Benefício: Ticket R\$ 292,42	12/36 hrs	Ensino Médio completo, curso específico e registro no Conselho Profissional
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	R\$ 1.839,85 Composto por: Salário-base: R\$1.578,65 + Insalubridade R\$ 261,20 Benefício: Ticket R\$ 292,42	Cobertura 12/36 hrs	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série)

- 1.1 O candidato contratado ficará sujeito à remuneração correspondente ao respectivo emprego e padrão da função, conforme referência e tabela de salários, com carga horária cumprida na unidade de pronto atendimento do Município de Mirassol.

#### **2.DAS INSCRIÇÕES:**

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Estarão abertas as inscrições para candidatos a contratação.
- 2.3. Período de Inscrição: das 08:00 (oito horas) do dia **25/09/2023** até às 17:00 horas (dezessete horas) do dia **29/09/2023**, preferencialmente através de envio eletrônico para o email [vagas@institutofaceres.org.br](mailto:vagas@institutofaceres.org.br) ou através de entrega de currículo na unidade, sito a **Av. Eliezer Magalhães, 2520 – Bairro Santa Casa – Mirassol - SP.**
- 2.4. Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Processo Seletivo Simplificado e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado. Se estrangeiro deverá comprovar a situação regular e permanente no território nacional, nos termos e atendido às exigências contidas na legislação federal

pertinente;

- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - c) Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
  - d) Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos;
  - e) Possuir diploma correspondente ao cargo pleiteado, outorgado por entidade oficial ou oficializada;
  - f) Possuir registro no Conselho de Classe em vigência;
  - g) Estar ciente que após análise curricular poderá ser submetido a entrevista com equipe do Recursos Humanos e equipe Técnica;
  - h) Estar ciente que será submetido a exame médico no momento da contratação;
  - i) A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas no presente comunicado;
  - j) A inexistência de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízos da adoção de medidas de ordem administrativa ou judicial.
  - k) Estar APTO e DISPONÍVEL para iniciar as atividades quando convocado.
  - l) Estar bem de saúde para atuação imediata.
  - m) Apresentar o Currículo que conste suas atividades e experiências, bem como títulos, quando houver.
- 2.5. Por ocasião da assinatura do contrato, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo Instituto Faceres, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado;
- 2.6. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o critério de avaliação, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do item 1 deste Edital.

### 3.DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO:

- 3.1. Este Processo consistirá em análise do “Curriculum Vitae”, sob coordenação pela Administração e Gestão do Instituto Faceres composta por Equipe de Recursos Humanos e Equipe Técnica.
- 3.1.1. A avaliação dos currículos será feita pela Administração e Gestão do Instituto Faceres e o seu resultado não será publicado, sendo os chamamentos ocorrendo de acordo com a necessidade da UPA gerida pelo Instituto Faceres.

### 4.DA CLASSIFICAÇÃO:

- 4.1. Na hipótese de ocorrer empate no Processo Seletivo Simplificado, a classificação resolver-se-á favoravelmente ao candidato que tiver, pela ordem:
- I. em relação à atividade a ser desempenhada:
    - a. escolaridade mais compatível;
    - b. maior tempo de experiência;
  - II. maior grau de escolaridade;
- 4.2. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego, cabendo ao Instituto Faceres, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do horário de trabalho.

### 5.DA CONTRATAÇÃO DOS EMPREGOS:

A contratação obedecerá rigorosamente a classificação obtida pelo candidato, devendo o candidato ficar atento à convocação via whatsapp institucional, não podendo o mesmo alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência. O candidato deverá se apresentar ao Recursos Humanos, a documentação solicitada, no prazo e horário estipulados pelo Recursos Humanos.

A contratação do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho.

- 5.1. Os candidatos acima relacionados deverão fornecer na forma referida, cópia em formato pdf dos documentos abaixo:
- 01- 01 foto 3 x 4 (recente);
  - 02- Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);
  - 03- Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);
  - 04- Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
  - 05- Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br);
  - 06- Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);
  - 07- Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);
  - 08- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiver estudando;
  - 10- Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;
  - 11- Comprovação de habilitação específica;
  - 12- Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);
  - 13- Certificado de conclusão do segundo grau (se houver);
- 5.2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado.
- 5.3. O não comparecimento na data ou prazo determinados, implicará em consequente eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.4. Por ocasião da contratação, o candidato será submetido a exame médico e, quando houver necessidade, a exames laboratoriais, para avaliação da compatibilidade de sua saúde física e mental com o exercício da função para a qual concorreu.
- 5.5. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não gozar de saúde física e mental compatível com o exercício da função.

Mirassol, 19 de Setembro de 2023.

---

Gerente Administrativa  
**Glaucia Soares Sardinha**  
INSTITUTO DE SAÚDE – ORGANIZAÇÃO SOCIAL FACERES  
UPA MIRASSOL

## ANEXO I – DESCRIÇÃO DO EMPREGO

### TÍTULO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em UPA. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;
- ✓ Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- ✓ Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- ✓ Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- ✓ Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- ✓ Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- ✓ Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- ✓ Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
- ✓ Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- ✓ Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
- ✓ Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- ✓ Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- ✓ Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- ✓ Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
- ✓ Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- ✓ Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- ✓ Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- ✓ Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- ✓ Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
- ✓ Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- ✓ Zelar pela limpeza, conservação e organização das instalações e equipamentos que utiliza nas operações de trabalho;
- ✓ Fazer uso de EPI's (Equipamento de proteção individual) determinados para a função e atuar em conformidade com as normas de segurança definidas pela empresa;
- ✓ Ter ciência e atuar em conformidade com o Código de Ética e Conduta estabelecido pela empresa.

## TÍTULO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de limpeza, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Responsável pela manutenção do local com foco em mantê-lo limpo: janelas, vidraças, banheiros, cozinha, área de serviço, estacionamento, assoalhos, recepção, escritórios, consultórios, conforto, corredores, móveis, externa e interna, lavagem de vidros, reposição e abastecimento de ambientes com materiais;
- ✓ Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- ✓ Higienizar, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza conforme protocolos, possuir boa disposição física, capacidade de cumprir ordens e determinações, capacidade de organização, saber ouvir sugestões e críticas, ter iniciativa e paciência, cumprir escala de serviço e divisões de áreas pré-determinados por chefia;
- ✓ Realizar controle de estoque conforme protocolo, e a comunicar com antecedências insumos necessários antes de acabar.
- ✓ Zelar pela limpeza, conservação e organização das instalações e equipamentos que utiliza nas operações de trabalho;
- ✓ Fazer uso de EPI's (Equipamento de proteção individual) determinados para a função e atuar em conformidade com as normas de segurança definidas pela empresa;
- ✓ Ter ciência e atuar em conformidade com o Código de Ética e Conduta estabelecido pela empresa.