



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 02/2020 IRAUCUBA-CE

IGC – INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA, entidade de direito privado sem fins lucrativos, certificada como organização social na área da saúde, sendo que, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e em cumprimento do preceitos contidos nas normas constitucionais, especialmente no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, em observância aos Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência e mediante seu Regulamento de Compras, Contratação de Obras, Serviços e Pessoas, **TORNA PÚBLICA**, mediante as condições estipuladas neste edital, a realização de Processo Seletivo, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, contratação e formação de cadastro de reserva para vagas que surgirem durante o prazo de validade do Processo Seletivo no quadro de funcionários do **HOSPITAL MUNICIPAL DR. PEDRO DE CASTRO MARINHO**, situado na cidade de Irauçuba, Estado do Ceará.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A execução do Processo Seletivo será da responsabilidade técnica e operacional da empresa **Oppen Consultoria**;
- 1.2. Compete ao IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA o acompanhamento do Processo Seletivo por meio de comissão designada para este fim;
- 1.3. O Processo Seletivo destina-se à contratação imediata e formação do cadastro de reserva para as vagas que surgirem no quadro de funcionários do HOSPITAL MUNICIPAL DR. PEDRO DE CASTRO MARINHO, situado na cidade de Irauçuba, Estado do Ceará, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, que é de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do resultado;
- 1.4. As vagas são destinadas aos seguintes cargos com as respectivas carga horárias e remunerações:
 - 1.4.1. **Recepcionista**, com carga horária de 44 horas semanais e remuneração mensal no valor de R\$ 1.098,00 (mil e noventa e oito reais);
 - 1.4.2. **Nutricionista**, com carga horárias de 36 horas semanais e remuneração mensal no valor de R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais);
 - 1.4.3. **Auxiliar Administrativo**, com carga horária de 44 horas semanais e a remuneração mensal no valor de R\$ 1.134,00 (mil cento e trinta e quatro reais);
 - 1.4.4. **Auxiliar em farmácia**, com carga horária de 40 horas semanais e remuneração mensal no valor de R\$ 1.134,00 (mil cento e trinta e quatro reais);
 - 1.4.5. **Técnico de enfermagem**, com carga horária de 44 horas semanais e remuneração mensal no valor de R\$ 1.222,00 (mil duzentos e vinte e dois reais)
 - 1.4.6. **Assistente Social**, com carga horária de 30 horas semanais e remuneração mensal no valor de R\$ 2.150,00 (dois mil cento e cinquenta reais);
 - 1.4.6. **Técnico de radiologia**, com carga horária de 24 horas mensais e remuneração mensal no valor de R\$ 1.782,00 (mil setecentos e oitenta e dois reais);



- 1.5. O processo seletivo para os cargos de que trata este edital consistirá de prova objetiva, de caráter, de entrevista individual ou coletiva, de caráter exclusivamente eliminatório.
- 1.6. A admissão e a distribuição das vagas para o HOSPITAL MUNICIPAL DR. PEDRO DE CASTRO MARINHO será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA-IGC;
- 1.7. Além das etapas descritas nos subitens anteriores, o candidato aprovado deverá cumprir os requisitos definidos neste edital e/ou por lei para admissão ao cargo para o qual concorreu;
- 1.8. Os horários mencionados no edital e nos possíveis aditivos a serem publicados relacionados ao Processo Seletivo, obedecerão ao horário local;
- 1.9. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital devendo realizar em até 03 (dias) após a divulgação do Edital. Depois de ultrapassado o período estipulado, considera-se que todos os interessados aprovaram os dispositivos do edital e não serão mais aceitas impugnações quanto aos termos aqui expressos

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão realizadas no período compreendido entre o dia 24 de março e o dia 07 de abril de 2020, observado o horário local, no seguinte endereço eletrônico <https://inscricao.caririinovacao.com.br>.
- 2.2. **A INSCRIÇÃO DO CANDIDATO IMPLICARÁ NO CONHECIMENTO E NA TÁCITA ACEITAÇÃO DAS NORMAS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL, EM RELAÇÃO ÀS QUAIS NÃO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO;**
- 2.3. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital;
- 2.4. No ato da inscrição o candidato deve ler atentamente as instruções, aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados pela Internet, não sendo necessário o envio de qualquer documento pessoal, exceto para os candidatos que requererem atendimento diferenciado em virtude de necessidade especial e/ou inscrição nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- 2.5. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o referido formulário de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos;
- 2.6. IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.7. Não serão recebidas inscrições por **fac-símile** (FAX), por depósito em caixa eletrônico, via postal, correio eletrônico;

- 2.8. Após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato receberá um comprovante de inscrição realizada;
- 2.9. O candidato deverá imprimir o boleto bancário, disponível no endereço eletrônico <https://inscricao.caririinovacao.com.br>, para efetuar o pagamento da inscrição, conforme os valores no Anexo 02;
- 2.10. **ANTES DE EFETUAR O PAGAMENTO, O CANDIDATO DEVERÁ CERTIFICAR-SE DE QUE POSSUI TODAS AS CONDIÇÕES E PRÉ- REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO, 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) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1 do art. 12 da Constituição Federal;
 - b) Comprovar, quando convocado com finalidade de Admissão, as habilitações e os demais pré-requisitos exigidos para o cargo, de acordo com cada área e especificados nos respectivos anexos deste edital;
 - c) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - d) Achar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis bem como de bons antecedentes criminais;
 - e) Ter idade mínima de 18 anos completos ou emancipados na data de admissão;
 - f) Não ter sido demitido pelo IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA por justa causa.
 - g) Não haver sofrido, no exercício da atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
 - h) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração oriundos de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
 - i) Estar em dia com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais (ambos os sexos);
 - j) Não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar;
 - k) Apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- 2.11. **AS INSCRIÇÕES SERÃO CONFIRMADAS E DIVULGADAS APÓS A COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DE EDITAL ESPECÍFICO, SENDO DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO CONFERIR, NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DO IGC (www.igcce.com.br), SE SUA INSCRIÇÃO FOI EFETUADA E SE SEU NOME CONSTA DA RELAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS;**
- 2.12. O candidato que verificar não ter sido efetuada a inscrição ou não constar seu nome da lista de inscrições deferidas poderá interpor recurso contra a relação divulgada, no prazo e na forma prescrita neste edital;
- 2.13. **É DEVER DO CANDIDATO CONSERVAR SOB SUA GUARDA CÓPIA DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DO BOLETO BANCÁRIO PAGO, INCLUSIVE**

QUANDO DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS, DE MANEIRA A DIRIMIR EVENTUAIS DÚVIDAS.

- 2.14. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá:
- No ato da inscrição, assinalar no campo próprio que necessita de condições especiais para realização da prova;
 - apresentar no ato de inscrição a documentação abaixo relacionada:
 - Documento de identidade e do CPF;
 - Documento que justifique o atendimento especial solicitado;
- 2.15. Após receber a documentação de que trata o subitem 2.15, o IGC analisará o pedido do candidato, atendendo aos critérios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade, informando o resultado através de edital específico a ser divulgado no endereço eletrônico <https://inscricao.carriinovacao.com.br>;
- 2.16. O IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica;
- 2.17. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido;
- 2.18. O indeferimento do pedido de atendimento especial não invalida a inscrição do candidato, que continuará concorrendo para o cargo que optou, salvo os casos previstos neste edital que implicam no cancelamento ou não efetivação da inscrição;
- 2.19. Informações adicionais poderão ser obtidas no endereço eletrônico www.igcce.com.br.
- 2.20. O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das fases, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital, deverá juntar no ato de inscrição Laudo conclusivo acerca da necessidade, ora mencionado.
- 2.21. Consideram-se documentos de identidade para os fins deste edital, exclusivamente:
- Carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança dos Estados da Federação, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar;
 - Identidades para estrangeiros, na forma da Lei;
 - Passaporte;
 - 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);
 - Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na forma da Lei 12.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro).

- 2.22. Sobre os documentos descritos no item anterior, apenas terá validade o original e em nenhuma hipótese será aceita fotocópia, ainda que autenticada;
- 2.23. 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;
- 2.24. 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 2.22 que estejam com data de validade vencida, exceção feita para a Carteira Nacional de Habilitação - CNH.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Para as pessoas com deficiência ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas para admissão e para a formação do cadastro de reserva no Processo Seletivo, desprezada a parte decimal;
- 3.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem na forma do Art.93, da Lei no 8213/91, publicada no Diário Oficial da União de 25 de julho de 1991 e do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto-Lei no 5.296, de 02 de dezembro de 2004; Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009;
- 3.3. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas, por falta de candidatos deficientes aprovados, poderão, a critério do IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA, ser preenchidas por candidatos não deficientes, observada a ordem de classificação;
- 3.4. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as suas fases e etapas, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação;
- 3.5. Não serão reservadas vagas para pessoas com deficiência nos cargos em que a legislação exige aptidão plena, observado nos demais casos a compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atribuições do cargo, conforme disposto na legislação que regulamenta a realização do Processo Seletivo no âmbito do IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA.

- 3.6. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
- a) No ato da inscrição selecionar no campo modalidade de concorrência a opção pessoa com deficiência;
 - b) Enviar a documentação abaixo relacionada sob a forma de documentos digitalizados em um único arquivo no formato pdf. Caso o candidato possua mais de um documento comprobatório por item, eles deverão ser mesclados em um único arquivo pdf, devendo a postagem ser feita no período definido no Anexo I deste Edital:
– Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade;
- 3.7. O candidato com deficiência poderá requerer, através do mesmo procedimento previsto no item 3.6 e seus subitens deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas objetivas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, § 1º, do Decreto no 3.298/1999 e suas alterações;
- 3.8. Aos candidatos com deficiência auditiva serão assegurados mecanismos alternativos na aplicação das etapas desde que requerido na forma do item 3.6 deste edital;;
- 3.9. As condições psicológicas, clínicas, sinais ou sintomas que comprometam e/ou impossibilitem o desempenho das atribuições inerentes ao cargo serão causa de inaptidão no Processo Seletivo;
- 3.10. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência;
- 3.11. A relação provisória dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada mediante edital específico no endereço eletrônico www.igcce.com.br;
- 3.11.1. O candidato que tiver a solicitação para concorrer na condição de pessoa com deficiência indeferida disporá, a partir do dia subsequente ao de divulgação da relação citada no subitem anterior, do período compreendido entre as 9 (nove) horas do primeiro dia e as 18 (dezoito) horas do segundo dia, ininterruptamente, para contestar seu indeferimento, no endereço eletrônico www.igcce.com.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão;
- 3.11.2. A relação final dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.igcce.com.br;
- 3.12. A INOBSERVÂNCIA DO DISPOSTO NO SUBITEM 3.6 DESTE EDITAL ACARRETERÁ A PERDA DO DIREITO AO PLEITO DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS EM TAL CONDIÇÃO E O NÃO ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES ESPECIAIS NECESSÁRIAS;**
- 3.13. Os candidatos com deficiência não aprovados dentro das vagas a eles reservadas concorrerão às vagas destinadas aos demais candidatos, sem prejuízo da exigência de compatibilidade entre a deficiência e o exercício do



cargo para o qual se inscreveu;

3.14. Os candidatos com deficiência, se aprovados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica;

3.15. A contratação dos candidatos com deficiência, dentro das vagas a eles destinadas, somente poderá ocorrer após laudo conclusivo da perícia médica promovida pelo **SESMT - Serviço de Saúde e Medicina do Trabalho do IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA**, onde o candidato deverá comparecer munido de Laudo Caracterizador de Deficiência, original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, para que seja verificada sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, indicando que o grau de deficiência do candidato é compatível com o exercício do cargo para o qual se inscreveu;

3.15.1. O candidato cuja deficiência não seja confirmada pela perícia médica de que trata o item **3.15** deste Edital, será eliminado da lista de candidatos com deficiência, passando a constar apenas da lista de classificação geral final, caso tenha obtido pontuação para tanto;

3.15.2. A inobservância do disposto nos subitens **3.6** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com necessidades especiais;

3.15.3. A conclusão da perícia médica referida no subitem **3.15** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do Processo Seletivo;

3.15.4. Quando a perícia médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação e ciência do laudo referido no subitem **3.15**;

3.15.5. A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização da nova perícia;

3.15.6. Após a conclusão da nova perícia, em caso de inaptidão, não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior;

3.15.7. O candidato que não for qualificado pela perícia médica como pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de

20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos;

3.15.8 O candidato que for qualificado pela perícia médica como pessoa com deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela perícia médica, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, será considerado **INAPTO** e, conseqüentemente, eliminado do Processo Seletivo, para todos os efeitos;

3.15.9. As vagas destinadas as pessoas com deficiência, que não forem providas, serão preenchidas pelos (as) demais candidatos (as), observada a ordem geral de classificação.

3.16. O candidato com deficiência, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no item **3.1**, sob pena de tornar sem efeito a aprovação obtida, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

4. DAS FASES DE SELEÇÃO - PROVA MÚLTIPLA ESCOLHA E ENTREVISTA

CARGO	TIPOS DE PROVAS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA	CARÁTER
Recepcionista	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos específicos	10 20	01 02	10 60	Eliminatório
	Entrevista individual	Entrevistas por competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, identificando comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do cargo e ao sucesso da organização	05 Perguntas	01	25	Eliminatório
Nutricionista	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos específicos	10 20	01 02	10 60	Eliminatório
	Entrevista individual	Entrevistas por competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, identificando comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que	05 Perguntas	01	25	Eliminatório

		induzem à melhoria do desempenho no exercício do cargo e ao sucesso da organização				
Auxiliar Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos específicos	10 20	01 02	10 60	Eliminatório
	Entrevista individual	Entrevistas por competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, identificando comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do cargo e ao sucesso da organização	05 Perguntas	01	25	Eliminatório
Auxiliar em farmácia	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos específicos	10 20	01 02	10 60	Eliminatório
	Entrevista individual	Entrevistas por competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, identificando comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do cargo e ao sucesso da organização	05 Perguntas	01	25	Eliminatório
Técnico de Enfermagem	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos específicos	10 20	01 02	10 60	Eliminatório
	Entrevista individual	Entrevistas por competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, identificando comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do	05 Perguntas	01	25	Eliminatório

		cargo e ao sucesso da organização				
Assistente Social	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos específicos	10 20	01 02	10 60	Eliminatório
	Entrevista individual	Entrevistas por competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, identificando comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do cargo e ao sucesso da organização	05 Perguntas	01	25	Eliminatório
Técnico de radiologia	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos específicos	10 20	01 02	10 60	Eliminatório
	Entrevista individual	Entrevistas por competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, identificando comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do cargo e ao sucesso da organização	05 Perguntas	01	25	Eliminatório

5. DA PROVA ESCRITA

5.1. EM CONFORMIDADE COM O ESTADO DE EMERGÊNCIA NA SAÚDE PÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ E ÀS ORIENTAÇÕES DO MINISTÉRIO DA SAÚDE DEVIDO AO COVID-19 (CORONAVÍRUS) A DATA DA PROVA ESCRITA SERÁ DIVULGADA POSTERIORMENTE NO ENDEREÇO ELETRÔNICO www.igcce.com.br.

5.2. Os locais e horários de realização das provas constarão do cartão de identificação a ser distribuído ao candidato nas datas previstas neste Edital;

5.3. Não será permitida a realização de provas fora do local designado, ressalvados os casos previstos neste Edital;

- 5.4. O horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para as provas;
- 5.5. O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL DESIGNADO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 01 (UMA) HORA DO HORÁRIO FIXADO PARA SEU INÍCIO, MUNIDO DE DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE, DE CANETA ESFEROGRÁFICA DE TINTA PRETA, FABRICADA EM MATERIAL TRANSPARENTE, DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO OU DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;**
- 5.6. NÃO SERÁ PERMITIDO, DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS, O USO DE NENHUM MATERIAL DE PAPELARIA, TAIS COMO LÁPIS, LAPISEIRA/GRAFITE E/OU BORRACHA, MARCA TEXTO, CORRETIVOS, COM EXCEÇÃO DE CANETA ESFEROGRÁFICA DE TINTA PRETA, FABRICADA EM MATERIAL TRANSPARENTE;**
- 5.7. NÃO SERÁ PERMITIDO O ACESSO AO LOCAL DE PROVA DE CANDIDATOS PORTANDO QUALQUER RECIPIENTE OU EMBALAGEM, TAIS COMO: GARRAFAS DE ÁGUA, SUCO, REFRIGERANTE EMBALAGENS DE ALIMENTOS (BISCOITOS, BARRAS DE CEREAIS, CHOCOLATES) QUE NÃO SEJAM FABRICADAS EM MATERIAL TRANSPARENTE OU QUE ESTEJAM COM O RÓTULO.**
- 5.8. Serão considerados documentos de identidade, exclusivamente, os documentos elencados no item 2.22 deste Edital;
- 5.9. Os documentos citados no item anterior deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, não sendo aceitos protocolos ou cópias, ainda que autenticadas;
- 5.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, quaisquer dos documentos de identidade original elencados no item 2.16 deste Edital, por motivo de perda ou roubo do documento, deverá apresentar Boletim de Ocorrência ou documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, contados da data de realização da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital e fotos em formulário próprio;
- 5.11. O candidato submetido ao procedimento previsto no item 5.10 deste edital deverá providenciar a regularização de sua situação perante o IGC, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a realização da prova escrita;
- 5.12. O não cumprimento da regularização de que trata o subitem anterior, no prazo fixado, ou caso se constate a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.13. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidatos nos locais de provas, após o fechamento dos portões;
- 5.14. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;
- 5.15. O Processo Seletivo constará das fases previstas no Capítulo IV deste edital;



- 5.16. O candidato lerá as questões objetivas no caderno de questões e marcará suas respostas no cartão de respostas com caneta esferográfica de tinta preta, não sendo permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha, corretivo ou similares.
- 5.17. O CARTÃO DE RESPOSTAS É O ÚNICO DOCUMENTO VÁLIDO PARA CORREÇÃO, DEVENDO O CANDIDATO LER ATENTAMENTE TODAS AS INSTRUÇÕES CONSTANTES DO CADERNO DE QUESTÕES ANTES DO SEU PREENCHIMENTO;**
- 5.18. Ao terminar a prova o candidato entregará o cartão de respostas e o caderno de questões cedido para a execução da prova;
- 5.19. Os cadernos de questões serão arquivados pela OPPEN CONSULTORIA até a data de divulgação do resultado final do Processo Seletivo,;
- 5.20. O CANDIDATO QUE DEIXAR DE OBSERVAR OS PROCEDIMENTOS A SEGUIR DETALHADOS EM RELAÇÃO AO CARTÃO DE RESPOSTAS ESTARÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO:**
- 5.21.1. O candidato deverá assinar o cartão de respostas no campo destinado para tal fim;
- 5.21.2. O candidato deverá proceder à identificação pessoal por meio de sua impressão digital no campo destinado para tal fim.
- 5.21.3. Não serão computadas questões não respondidas, emendadas ou rasuradas (ainda que legível), nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta);
- 5.21.4. A prova escrita (Questões Objetivas) terá duração total de 03 (quatro) horas;
- 5.21.5. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
- 5.21.6. O cartão de respostas não poderá ser substituído sob qualquer hipótese;
- 5.21.7. O CANDIDATO SOMENTE PODERÁ REGISTRAR EM SEU CARTÃO DE RESPOSTAS, NOS CAMPOS DESTINADOS PARA ESTES FINS, A ASSINATURA E A IMPRESSÃO DIGITAL, SOB PENA DE ANULAÇÃO DO CARTÃO DE RESPOSTAS, BEM COMO DA CONSEQUENTE ELIMINAÇÃO DA SELEÇÃO, CASO PROCEDA DE FORMA CONTRÁRIA AO DISPOSTO NESTE ITEM;
- 5.21.8. A OPPEN CONSULTORIA não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados
- 5.21.9. NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE CANDIDATOS NOS LOCAIS DE PROVAS PORTANDO ARMAS, MESMO QUE POSSUAM O RESPECTIVO PORTE;**
- 5.22. Será, automaticamente, excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- 5.22.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais de provas pré-determinados;

- 5.22.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item **5.5** deste Edital;
- 5.22.3. Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- 5.22.4. Ausentar-se da sala de provas antes do tempo mínimo definido no subitem **5.21.5** deste Edital;
- 5.22.5. Ausentar-se da sala de provas, no tempo permitido, sem o acompanhamento do fiscal;
- 5.22.6. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
- 5.22.7. Durante a realização das provas, for surpreendido portando lápis, caneta de material não transparente, lapiseira, borrachas, corretivo, marca texto ou qualquer outro item de papeleria, livros, manuais, impressos, anotações, quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc, e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
- 5.22.8. Estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação ou manter o equipamento ligado, mesmo que este esteja acomodado;
- 5.22.9. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 5.22.10. Não devolver o cartão de respostas e o caderno de questões;
- 5.22.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o fornecido pela OPPEN CONSULTORIA no dia da aplicação das provas;
- 5.22.12. For flagrado descumprindo, durante a realização das provas, o disposto no item **5.21.8** deste Edital;
- 5.22.13. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais e seus auxiliares ou autoridades presentes nos locais de provas;
- 5.22.14. Recusar-se, injustificadamente, a ser submetido à revista eletrônica.
- 5.22.15. For surpreendido, quando submetido ao detector de metais ou durante a realização das provas, com quaisquer dos materiais discriminados no item 5.22.7.
- 5.22.16. Deixar de assinar o cartão respostas no campo destinado ou deixar



de colher a impressão digital, conforme estabelecido no item 5.21.6.

- 5.23. Os pertences pessoais dos candidatos serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova.
- 5.24. Em hipótese alguma haverá segunda chamada ou revisão da prova escrita, bem como não haverá prorrogação do tempo para a realização das provas em virtude de o candidato ausentar-se da sala de provas no tempo permitido;
- 5.25. No dia de realização das provas, o OPPEN CONSULTORIA poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido. Havendo recusa do candidato a se submeter ao sistema de detecção de metais, o mesmo será imediatamente eliminado do Processo Seletivo

6. DO JULGAMENTO DAS PROVAS ESCRITAS

- 6.1. A prova escrita será avaliada segundo a escala de pontos e pesos definidos no neste edital;
- 6.2. Na avaliação da prova escrita será utilizado o escore bruto;
- 6.3. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova;
- 6.4. Será considerado habilitado na prova escrita o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova.
- 6.5. O candidato não habilitado na prova escrita será eliminado do processo seletivo;
- 6.6. O candidato que, mesmo tendo obtido nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova, deixar de acertar pelo menos uma questão em cada área de conhecimento definida no quadro constante do Capítulo IV deste edital será considerado não habilitado.

7. DA ENTREVISTA INDIVIDUAL

- 7.1. Após a divulgação do resultado definitivo da prova escrita, conforme cronograma do Anexo 01, no site do IGC (www.igcce.com.br), será lançado o edital de convocação para entrevista, contendo a relação nominal dos candidatos convocados;
- 7.2. A entrevista tem caráter apenas eliminatório. Participarão da fase de entrevista somente os candidatos que concorrerem aos cargos selecionados pelo IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA;
 - a) Todas as entrevistas serão realizadas na cidade de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, em data, horário e local a serem divulgados em edital específico a ser publicado no site do IGC;
 - b) Em caso de empate na última colocação, serão convocados todos os



candidatos que obtiverem a mesma pontuação;

- 7.3. O IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA reserva-se o direito de proceder a novas convocações de candidatos para entrevista, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo;
- 7.4. A data das entrevistas está sujeita à alteração conforme a conveniência e oportunidade do IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas prováveis.
- 7.5. Não será permitida a realização de entrevistas fora do local designado, ressalvados os casos previstos neste Edital;
- 7.6. **O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL DESIGNADO PARA A REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 01 (UMA) HORA DO HORÁRIO FIXADO PARA SEU INÍCIO, MUNIDO DE DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE, DE CANETA ESFEROGRÁFICA DE TINTA PRETA, FABRICADA EM MATERIAL TRANSPARENTE;**
- 7.7. Serão considerados documentos de identidade, exclusivamente, os documentos elencados neste Edital;
- 7.8. Os documentos citados no item anterior deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, não sendo aceitos protocolos ou cópias, ainda que autenticadas;
- 7.9. O comprovante de inscrição não é válido como documento de identidade;
- 7.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das entrevistas, quaisquer dos documentos de identidade original elencados no item 2.11 deste Edital, por motivo de perda ou roubo do documento, deverá apresentar Boletim de Ocorrência ou documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, contados da data de realização da entrevista, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital e fotos em formulário próprio.
- 7.11. O não cumprimento da regularização de que trata o subitem anterior, no prazo fixado, ou caso se constate a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.12. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;
- 7.13. A etapa será realizada por uma equipe qualificada formada por psicólogo e/ou técnicos responsáveis da área.
- 7.14. A duração das entrevistas será divulgada quando da convocação dos candidatos, ficando estabelecido tempo mínimo de 20 (vinte) minutos para cada entrevista;
- 7.15. O candidato que não necessitar do tempo mínimo previsto de 20 (vinte) terá aceito tacitamente a renúncia do USO DO TEMPO MÍNIMO DE DURAÇÃO DA ENTREVISTA.
- 7.16. Caberá a OPPEN CONSULTORIA a indicação dos profissionais que realizarão as entrevistas, visando analisar a adequação dos candidatos às atividades inerentes



a cada cargo.

- 7.17. Em hipótese alguma haverá segunda chamada ou revisão da entrevista, bem como não haverá prorrogação do tempo para a realização das entrevistas em virtude de o candidato ausentar-se da sala de entrevista no tempo permitido;
- 7.18. Será excluído da fase de entrevista o candidato que:
- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais de entrevistas pré-determinados;
 - b) Não apresentar o documento de identidade exigido no item 2.22, observado de toda forma o item 2.11, deste Edital;
 - c) Não comparecer às entrevistas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) Ausentar-se da sala de entrevistas antes do tempo mínimo definido no subitem 2.21.5 deste Edital;
 - e) Ausentar-se da sala de entrevistas, no tempo permitido, sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a entrevista que estiver
 - g) Estiver portando, durante as entrevistas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação ou manter o equipamento ligado;
 - h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia para com qualquer dos entrevistadores, fiscais e seus auxiliares ou autoridades presentes nos locais das entrevistas;

8. DOS CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA ENTREVISTA

- 8.1. A entrevista será avaliada pelo critério da competência identificando a combinação de habilidades, conhecimentos, comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do cargo e ao sucesso da organização.
- 8.2. A entrevista será realizada com foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, considerando as seguintes **COMPETÊNCIAS**:
- a) Relacionamento interpessoal
 - b) Espírito de equipe
 - c) Liderança
 - d) Foco em resultados
 - e) Senso de humanização
 - f) Noções básicas da atividade que executará
 - g) Experiência profissional
 - h) Capacidade técnica

8.3. Na avaliação da entrevista serão utilizados os seguintes indicadores para mensuração das competências:

- 0 a 1 ponto – não atende
- 2 pontos – atende abaixo do esperado
- 3 pontos – atinge parcialmente o esperado
- 4 pontos – atinge o esperado
- 5 pontos – acima do esperado

8.4. A entrevista será avaliada na escala de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos;

8.5. O candidato não habilitado na entrevista será eliminado do Processo Seletivo.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por opção de cargo;

9.2. A pontuação final para os cargos será obtida mediante aplicação da soma da pontuação auferida em todas as etapas aplicadas;

9.3. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco);

9.4. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência;

9.5. No caso de empate na classificação dos candidatos, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia de inscrição, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Experiência no cargo que exercerá
- b) Maior idade
- c) Sorteio

9.6. No caso de empate na classificação final dos candidatos, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia de inscrição, o desempate se fará verificando-se sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) A maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741, de 01 de



outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) Experiência no cargo que exercerá;

c) Sorteio;

9.7. Os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo estarão disponíveis para consulta dos candidatos no endereço eletrônico www.igcce.com.br;

9.8. A lista de classificação final será publicada no endereço eletrônico www.igcce.com.br;

9.9. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo

10. DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos Recursos contra:

a) O resultado das inscrições, na forma do disposto no Capítulo II deste Edital;

b) O resultado da inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, na forma do disposto no Capítulo III deste Edital;

c) A formulação das questões, a aplicação das provas escritas, a divulgação dos gabaritos, da prova de títulos, das entrevistas, das avaliações práticas e a divulgação dos resultados preliminares do Processo Seletivo;

10.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os atos de Processo Seletivo mencionados no item 11.1 deste edital disporá das 9 (nove) horas do primeiro dia às 18 (dezoito) horas do segundo dia para fazê-lo, a contar do dia útil subsequente ao da divulgação desses atos para defender sua proposição, devendo protocolar petição (Qualificação do Impugnante, Fundamento e Pedido) no seguinte endereço: Rua Catulo da Paixão Cearense, 135, Sala 1002, 10º Andar, Ed. Central Park, Triângulo, Juazeiro do Norte-CE;

10.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, apontando claramente os itens e pontos que deseja recorrer. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;

10.4. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;

10.5. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;

10.6. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das anulações e das manutenções de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.igcce.com.br quando da divulgação do resultado oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;

10.7. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo;

- 10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final nas demais fases e etapas;
- 10.9. Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido;
- 10.10. A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

11. DA CONVOCAÇÃO

- 11.1. A partir da data de divulgação do resultado final do Processo Seletivo, o candidato classificado será convocado por meio de Termo de Convocação que será divulgado no endereço eletrônico do IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA, informando de todas as condições e datas referentes à apresentação do candidato convocado para admissão;
- 11.2. A PARTIR DA DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO NA FORMA DO ITEM 12.1 ACIMA O CANDIDATO DISPORÁDO PRAZO DE 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS PARA COMPROVAR O CUMPRIMENTO DE TODOS OS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO conforme abaixo discriminado:**
- a) Manifestar-se sobre o aceite ou desistência da contratação.
- b) Apresentar toda a documentação para admissão, sendo avaliada sua condição de admissão;
- 11.3. Os candidatos que não apresentarem a documentação dentro do prazo fixado no edital de convocação ou não assinarem o Termo de Desistência Temporária serão considerados desistentes definitivos, por não atendimento ao termo oficial de convocação no prazo determinado. O não comparecimento, quando convocado implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável no Processo Seletivo, fato comprovado pela empresa através da divulgação do Termo de Convocação;
- 11.4. Caso haja necessidade, o **IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA** poderá solicitar outros documentos complementares, o que será especificado por ocasião da convocação.
- 11.5. A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos nos cargos de sua opção, observadas as necessidades do IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA;
- a) O candidato que convocado a assumir não o fizer por conveniência sua, poderá assinar, dentro do prazo do Termo de Convocação, **UMA ÚNICA VEZ**, por escrito ao IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA, **Termo de Desistência Temporária**, passando a figurar na última posição da lista de classificação geral (aprovados e classificados), relativa ao cargo, localidade de exercício e área de atuação para o qual se inscreveu, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do Processo Seletivo;
- b) O candidato que, convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo e não assinar o **Termo de Desistência Temporária** dentro do prazo estabelecido no ato convocatório perderá o direito de



ocupar a vaga para a qual concorreu.

11.6. QUANDO CONVOCADOS, OS CANDIDATOS DEVERÃO APRESENTAR OS ORIGINAIS OU CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO TERMO DE CONVOCAÇÃO.

12. DA CONTRATAÇÃO E DA ADMISSÃO

12.1. Para ser contratado, o candidato deverá sujeitar-se às normas do Regulamento de Pessoal do **IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA** e atender aos seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1 do art. 12 da Constituição Federal;
- b) Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser legalmente emancipado na data de admissão;
- c) Ser aprovado na seleção pública;
- d) Ter atendido às normas e condições pré-estabelecidas neste edital e em seus anexos;
- e) 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 512.654/64);
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- g) Não ter sofrido condenação criminal com sentença transitada em julgado, exceto no caso em que tenha havido cumprimento da pena ou reabilitação;
- h) Possuir, no ato da contratação, a escolaridade, a experiência, as habilitações e os demais requisitos exigidos para o cargo;
- i) Não ter sido demitido por justa causa pelo **IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA**;
- j) Achar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;

12.2. O candidato que, na data da posse, não reunir todos os requisitos enumerados nas alíneas do item 12.1 perderá o direito à contratação para o cargo ao qual concorreu.

12.3. No ato da admissão o candidato assinará declaração de que não tem vínculo com outras instituições ou que possui vínculo, todavia, com jornadas de trabalho compatíveis, conforme modelo em poder do **IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA**, sob pena de ter sua contratação invalidada dado a omissão desta informação;

12.4. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, de acordo com a opção indicada no ato da inscrição, e observada a necessidade do **IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA**;

12.5. O **IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA** 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;

- 12.6. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão no IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho –CLT;
- 12.7. A admissão do candidato ocorrerá através de contrato de experiência, previsto em CLT, período este em que será avaliado para efeito de conversão para o contrato por prazo indeterminado, conforme procedimentos de avaliação adotados pelo IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA;
- 12.8.** Os candidatos admitidos poderão executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos do **IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA**;
- 12.9. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos deverão apresentar documentos originais ou cópias autenticadas que comprovem os requisitos para admissão estabelecidas no presente Edital;
- 12.10. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos dos documentos exigidos. Os candidatos deverão apresentar os originais ou cópias autenticadas em cartório;
- 12.11. O **IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA** 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 definitivo;
- 12.12. Por interesse administrativo do IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA 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 02**, tendo seus vencimentos acrescidos ou diminuídos proporcionalmente ao acréscimo ou redução da carga horária do cargo, obedecidos os limites mínimos de 02 (duas) e máximo de 08 (oito) horas diárias, ou ainda as escalas de plantões de 12 (doze) horas;
- 12.13.** O candidato classificado no Processo Seletivo se obriga a manter atualizado o endereço junto ao **IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA**;
- 12.14. Obedecida a ordem de classificação e de apresentação quando convocados, os candidatos serão submetidos ao exame médico admissional, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem;
- 12.15.** As decisões do **SESMT - Serviço de Saúde e Medicina do Trabalho do IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso;
- 12.16. A perícia pré-admissional para pessoas com deficiência deve ser promovida pelo **IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA**, por ocasião da realização dos exames médicos admissionais;
- 12.17. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital, na data de convocação para apresentação da documentação;



- 12.18. Os candidatos arcarão com todas as despesas resultantes de seus deslocamentos, bem como as despesas de transporte pessoal, de seus familiares e mobiliários, por aceitação da vaga que implique em mudança de domicílio;
- 12.19. A contratação não gera estabilidade ou direitos correlatos;
- 12.20. Ao final do período de 01 (um) ano da validade do resultado do Processo Seletivo ou ao final da prorrogação por tempo de igual período da validade inicial, conforme decisão do IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA, o resultado do Processo Seletivo perde definitivamente a validade, ficando o **IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA** dispensado da convocação dos aprovados e classificados para assumir as contratações.

13. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 13.1. Fica delegada a competência e responsabilidade à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, designada pelo Presidente do IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA para:
- a) Organizar, planejar e decidir sobre casos omissos no presente Edital;
 - b) Elaborar ofícios, receber e responder requerimentos;
 - c) Receber e encaminhar recursos, nos casos previstos.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. As convocações para prestação das provas e resultados dos eventos do Processo Seletivo serão publicadas no endereço eletrônico www.igce.com.br sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar estas publicações;
- 14.2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a divulgação do resultado final publicada no site do INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA www.igce.com.br;
- 14.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal;
- 14.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico www.igcce.com.br;
- 14.5. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço e informações cadastrais perante o IGC, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo;
- 14.6. É de responsabilidade do candidato manter atualizados seu endereço e telefone e demais dados de contato, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo para viabilizar sua localização quando necessário, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para apresentação e contratação, caso não seja localizado;



- 14.7. O IGC não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) Endereço não atualizado;
 - b) Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - c) Correspondência recebida por terceiros;
 - d) Endereço eletrônico incorreto ou inexistente e ainda dados errados para contatos através de pessoas de referência.
- 14.8. O IGC - INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA não faz indicação nem se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações utilizados pelos candidatos para este Processo Seletivo;
- 14.9. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital;
- 14.10. **É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR A PUBLICAÇÃO DE TODOS OS ATOS REFERENTES A ESTE PROCESSO SELETIVO DIVULGADOS NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DO IGC www.igcce.com.br;**
- 14.11. Os documentos relativos ao presente processo seletivo ficarão arquivados;
- 14.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo do IGC - INSTITUTO DE GESTÃO, no que se refere à realização deste Processo Seletivo;
- 14.13. O Foro da Comarca de Juazeiro do Norte - CE é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital e respectivo Processo Seletivo.

15. ANEXOS

ANEXOS 01	CRONOGRAMA – EVENTOS DO PROCESSO SELETIVO E DATAS PROVÁVEIS
ANEXO 02	INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS DO PROCESSO SELETIVO: HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA ADMISSÃO E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
ANEXO 03	INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS DO PROCESSO SELETIVO: DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.
ANEXO 04	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA



ANEXO 01 - CRONOGRAMA – EVENTOS DO PROCESSO SELETIVO E DATAS PROVÁVEIS

CRONOGRAMA	
EVENTOS	DATAS
Publicação do edital	18/03/2020
Manifestações sobre o edital	18/03/2020 a 23/03/2020
Inscrições	24/03/2020 a 07/04/2020
Divulgação da relação de inscrições deferidas	A Definir*
Realização da prova objetiva	A Definir*
Divulgação do gabarito definitivo	A Definir*
Entrevista individual	A Definir*

***Devido ao** estado de emergência na saúde pública no Estado do Ceará e em conformidade com as determinações do ministério da saúde devido ao Covid-19 (Coronavírus).

**ANEXO 02 – INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS DO PROCESSO SELETIVO:
HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA ADMISSÃO E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

CARGO	HABILITAÇÃO EXIGIDA	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
Recepcionista (44h)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$ 80,00
Nutricionista (36h)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino superior em nutrição, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Registro ativo no conselho de classe.	R\$ 120,00
Auxiliar Administrativo (44h)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$ 80,00
Auxiliar em farmácia (40h)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Curso de informática com carga horária mínima de 100 horas-aula.	R\$ 80,00
Técnico de Enfermagem (44h)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio com curso técnico de enfermagem com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e registro ativo no conselho de classe.	R\$ 80,00
Assistente Social (30h)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Registro ativo no conselho de classe.	R\$ 120,00
Técnico de radiologia (24)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio com curso técnico de radiologia com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e registro ativo no conselho de classe.	R\$ 80,00



ANEXO 03 – INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS DO PROCESSO SELETIVO: DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Cargo: Recepcionista

Atribuições do Cargo: Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Organizar, discutir e executar o expediente de seus superiores, tomando as providências decorrentes. Atender pessoas, prestando-lhes informações a respeito. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados. Manter em dia os arquivos e fichários. Redigir e digitar memorandos, relatórios, circulares, tabelas, formulários e impressos padronizados. Controlar a recepção, o protocolo e o envio de correspondências e documentos. Executar tarefas correlatas a critério do superior

Cargo: Nutricionista

Atribuições do Cargo: Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades; Participar de diagnóstico interdisciplinar; solicitar exames laboratoriais; Interpretar indicadores nutricionais; Calcular gasto energético; Identificar necessidades nutricionais; Realizar diagnóstico dietético-nutricional; Estabelecer plano de cuidados nutricionais; Realizar prescrição dietética; Prescrever complementos e suplementos nutricionais; Registrar evolução dietoterápica em prontuário; Conferir adesão à orientação dietético-nutricional; Orientar familiares; Prover educação e orientação nutricional; Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar dietas dos pacientes internos; Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional; Participar das reuniões da equipe multidisciplinar; Auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; Assistência dietoterápica, hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área; Elaborar relatórios de consultas mensais; Realizar pesquisa de satisfação junto aos pacientes atendidos na unidade; Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; Realizar acompanhamento terapêutico no pré e pós-cirúrgico; Palestras, mesas redondas.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atribuições do Cargo: Realizar atendimento ao público acolhendo os pacientes e acompanhantes. Acolher e realizar atendimento aos pacientes diante dos serviços médicos, multiprofissionais e exames da unidade, Atendendo ao telefone para informações necessárias e realizando atribuições como preenchimento de planilhas, entregas de exames e acesso a sistema MV.

Cargo: Auxiliar em Farmácia

Atribuições do Cargo: Realizar a separação e dispensação de prescrições para setores e pacientes; Efetuar fracionamento de medicamentos garantindo qualidade e segurança no processo trabalhando de acordo com as boas práticas de dispensação e fracionamento;



Controlar estoques, condições de armazenamento, temperatura ambiente e de geladeira, e prazos de validade; Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação; Seguir procedimentos operacionais padrões; Realizar demais atividades inerentes ao emprego

Cargo: Técnico de Enfermagem

Atribuições do Cargo: Prestar o atendimento inicial a todos os pacientes de urgência e emergência; prestar assistência de enfermagem a todos os pacientes admitidos na Unidade Hospitalar conforme protocolo do serviço; participar de ações de promoção, prevenção, proteção e reabilitação da saúde individuais e coletivas; prestar assistência ao paciente no pré, trans e pós operatório; realizar acolhimento dos usuários; executar, o atendimento a pacientes; executar serviços técnicos de enfermagem; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar atividades de desinfecção e esterilização; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza e organização do material e equipamentos; administrar medicamentos, sob supervisão do enfermeiro; acompanhar os usuários em atividades terapêuticas e sociais; realizar ações que envolvam familiares; realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e famílias, conforme planejamento da equipe de saúde; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar; prestar outros serviços correlatos com a função ou definidos em regulamento; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; realizar transferência interhospitalar e intra-hospitalar quando necessário.

Cargo: Assistente Social

Atribuições do Cargo: Realizar atividades inerentes ao cargo na Unidade de Pronto Atendimento e/ou atuar no Programa da Saúde da Família, Cento de Saúde e Atenção Psicossocial, em decorrência na necessidade e discricionariedade do IGC. Orientações em grupo e também de forma individual fazendo o parecer social dos usuários, realizando interface entre pacientes e instituições hospitalares bem como orientação a todos sobre seu direitos e deveres sociais, confecções de relatórios mensais.; Realizar assistência aos pacientes e acompanhantes.

Cargo: Técnico em Radiologia

Atribuições do Cargo: Realizar exames radiográficos convencionais; Processar filmes radiológicos, preparar soluções químicas e organizar a sala de processamento; Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem; Auxiliar na realização de procedimentos de medicina nuclear e radioterapia; Acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os



princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.



ANEXO 04 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA

Língua Portuguesa (comum a todos os cargos): 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Características dos diversos gêneros textuais. 3. Tipologia textual. (sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). 4. Elementos de coesão e coerência textual. 5. Funções da linguagem. 6. Ortografia oficial. 7. Acentuação gráfica. 8. Pontuação. 9. Emprego e descrição das classes de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. (ênfase em concordância e regência). 11. Significação das palavras e inferência lexical através do contexto.

Cargo: Recepcionista

Conhecimentos específicos: Abertura, recebimento, encaminhamento, registro e distribuições de processos e de correspondência interna e externa. Assuntos correlatos à respectiva área. Atendimento ao público. Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada). Classificação de documentos. Arquivo, controle sistemático e registro de documentos. Controle de agenda. Equipamentos eletrônicos e telefônicos. Exame de correspondência recebida. Análise e coleta de dados. Mesas telefônicas: transferências das ligações, modo de espera e recursos diversos. Noções básicas de Arquivos e/ou fichários de documentos. Noções básicas de organização e administração. Operação de equipamento PABX. Organização, manutenção e atualização de arquivos de documentos. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. Regras de atendimentos e de recepção ao Público em geral. Serviços Gerais de escritório. Sistema de comunicações administrativas

Cargo: Nutricionista

Conhecimentos específicos: Nutrição normal: definição, leis da alimentação; requerimentos, recomendações de nutrientes e planejamento dietético para lactente, pré- escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante, nutriz. Diagnósticos antropométricos: indicadores e padrões de referência; vantagens, desvantagens e interpretação. Dietoterápica nas enfermidades do sistema digestório, cardiovascular, glândulas anexas, síndrome metabólica (obesidade; diabete melito; dislipidemia; hipertensão), renais, câncer e AIDS. Carências nutricionais: desnutrição energética proteica e anemias nutricionais, alergias alimentares. Terapia nutricional enteral. Técnica Dietética, introdução à técnica dietética, alimento: classificação, princípios nutritivos, seleção, preparo e planejamento de cardápios, condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Nutrição em saúde pública: Política Nacional de Humanização; Processo de Municipalização da saúde; programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carências nutricionais. Avaliação nutricional epidemiologia da desnutrição proteico calórica. Ética profissional. ANVISA: RDC nº216 de 2004; Portaria 272 de 08/04/1998; Resolução RDC nº 63 de 06/07/2000; Portaria nº 135 de 08/03/2005. Interação entre medicamentos e nutrientes. Biossegurança. Ética e legislação profissional.



Cargo: Técnico em radiologia

Conhecimentos específicos: Radioproteção: princípios básicos e monitoramento pessoal e ambiental; Operação de equipamentos de radiologia; Câmara escura; Manipulação de filmes; Chassis; Ecrans reveladores e fixadores; Processadora de filmes; Câmara clara; Seleção de exames; Identificação; Exames gerais e especializados em radiologia; Fluxograma técnico administrativo; Registro de paciente; Identificação; Encaminhamento de laudos; Arquivamento; Métodos de imagem: tomografia, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia, exames contrastados; Ética profissional.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Conhecimentos específicos: Abertura, recebimento, encaminhamento, registro e distribuições de processos e de correspondência interna e externa. Assuntos correlatos à respectiva área. Atendimento ao público. Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada). Classificação de documentos. Arquivo, controle sistemático e registro de documentos. Controle de agenda. Equipamentos eletrônicos e telefônicos. Exame de correspondência recebida. Análise e coleta de dados. Mesas telefônicas: transferências das ligações, modo de espera e recursos diversos. Noções básicas de Arquivos e/ou fichários de documentos. Noções básicas de organização e administração. Operação de equipamento PABX. Organização, manutenção e atualização de arquivos de documentos. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. Regras de atendimentos e de recepção ao Público em geral. Serviços Gerais de escritório. Sistema de comunicações administrativas.

Cargo: Auxiliar em Farmácia

Conhecimentos específicos: Noções Básicas em Farmácia hospitalar: Objetivo, funções e estrutura; Atribuições do auxiliar de farmácia e farmacêutico; Sistema de distribuição de medicamento (coletivo, individualizado, combinado, Kits e dose unitária); Logística de medicamentos, material médico-hospitalar e correlatos (recepção, armazenamento, distribuição e controle). Farmacotécnica: Formas farmacêuticas; Diluição e Estabilidade; Fracionamento; Pesos e medidas. Farmácia Satélite: Conceitos, objetivo e importância; Prescrição médica (adulto e infantil); Critérios de uma prescrição. Farmácia Ambulatorial: Principais aspectos a serem abordados na informação ao paciente. Comissão de Controle de Infecção hospitalar e interação com o serviço de farmácia. Material Médico Hospitalar: Classificação; Utilização. Central de Saneantes: Diluição e envase de Saneantes; Biossegurança. Legislação: Portaria 344/98 do Ministério da Saúde. Acreditação Hospitalar.

Cargo: Técnico de enfermagem

Conhecimentos específicos: Anotações e registros de enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, termoterapia, crioterapia, sondagens, aspirações, nebulização, lavagem gastrointestinal, banho no leito, peso - mensuração, administração e aplicações de medicamentos (vias e técnicas), medicação parenteral, venoclise, curativos, posição para exames, alimentação e coleta de material para exames. Hematologia: técnicas de coleta. Assistência ventilatória: drenagem postural, nebulização, oxigenoterapia, aspiração de secreções. Assistência de enfermagem em unidade cirúrgica: pré, trans e pós-



operatório. Assepsia, anti-sepsia métodos e técnicas. Princípios básicos quanto à limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos. Biossegurança e controle de infecção hospitalar. Programa Nacional de Imunização. Assistência em enfermagem a mulher; recém-nascido, criança, adolescente e adulto. Aleitamento materno, pré-natal, planejamento familiar e aborto legal. Assistência em enfermagem às doenças infecto parasitárias e doenças sexualmente transmissíveis/infecção pelo HIV. Assistência em enfermagem na saúde mental. Cuidados paliativos. Assistência em enfermagem à pessoa com deficiência. Assistência em enfermagem às pessoas em situação de risco e violência. Urgências e emergências. Transporte do paciente de risco. Segurança do Paciente. Educação em saúde

Cargo: Técnico em radiologia

Conhecimentos específicos: Técnicas radiográficas e equipamentos em técnico em radiologia. Geração de raio-x. fatores de qualidade na imagem radiográfica. Fatores de exposição. Processo químico e seus componentes na imagem. Equipamentos de raios-x. Proteção radiológica. Portaria 453/98. Artefatos radiográficos. Tabela de técnica radiográfica. Incidências radiográficas e posicionamento anatômico. Anatomia e fisiologia humana. Terminologia radiográfica. Princípios de posicionamento. Mamografia: anatomia da superfície. Métodos de localização. Tipos de tecidos mamários. posicionamento e considerações técnicas. Incidências básicas e especiais. Ética Médica. Lei do Exercício Profissional. Qualidade em saúde e segurança do paciente. Vigilância em saúde.