

**EDITAL SANTA CASA DE VOTUPORANGA – NÚCLEO DE ATENÇÃO À
SAÚDE Nº 58, DE 06 DE JULHO DE 2023, PARA PROCESSO SELETIVO DE
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

A Santa Casa de Votuporanga – Núcleo de Atenção à Saúde, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que estarão abertas, no **período de 06 de julho de 2023 a 10 de julho de 2023**, as inscrições para a seleção e eventual contratação de candidato(a) para os cargos de **setores Administrativos (Recepcionista Jr, Auxiliar Administrativo Jr, Telefonista Jr, Operador de Rádio I e Auxiliar de Farmácia I)**, relacionado no item 1.1 deste Edital, conforme normas a seguir discriminadas.

1 – DO OBJETIVO DO PROCESSO SELETIVO

- 1.1. O presente processo seletivo objetiva a seleção para eventual contratação de candidato(a) para os cargos de **setores Administrativos (Recepcionista Jr, Auxiliar Administrativo Jr, Telefonista Jr, Operador de Rádio I e Auxiliar de Farmácia I)**.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO

- Possuir no mínimo 18 anos.
- Ensino médio completo, reconhecido pelo MEC;
- Disponibilidade para trabalhar período diurno, noturno e aos finais de semana em regime de escala.

REMUNERAÇÃO

R\$ 1.466,53 + benefícios: vale alimentação de R\$ 170,81 (cargos: Recepcionista Jr, Auxiliar Administrativo Jr, Telefonista Jr, Operador de Rádio I)

R\$1.454,09 + benefícios: vale alimentação de R\$ 170,81 (Auxiliar de Farmácia I)

2 – DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

2.1. Os interessados deverão formalizar as inscrições no período de **06 de julho de 2023 a 10 de julho de 2023**, após ciência e anuência do inteiro teor do presente Edital, por meio do preenchimento completo do currículo (nome, endereço

completo, data de nascimento, telefone, RG, CPF, formação e experiência profissional) no site www.santacasavotuporanga.com.br.

2.2. O candidato para realizar a inscrição não pode ter participado de processo seletivo no Complexo Santa Casa (Santa Casa de Misericórdia de Votuporanga, AME Votuporanga, AME Jales, AME Santa Fé do Sul, Núcleo de Atenção à Saúde e Farmácia de Alto Custo) .

2.3. O candidato que trabalhou anteriormente em alguma unidade do Complexo Santa Casa (Santa Casa de Misericórdia de Votuporanga, AME Votuporanga, AME Jales, AME Santa Fé do Sul, Núcleo de Atenção à Saúde e Farmácia de Alto Custo) e foi desligado pela empresa, poderá se inscrever neste processo seletivo apenas após transcorrido o prazo de 12 meses (um ano) contados a partir de sua data de desligamento, exceto se tiver sido dispensado por justa causa.

2.4. O candidato que trabalhou anteriormente em alguma unidade do Complexo Santa Casa e pediu demissão, poderá se inscrever neste processo seletivo apenas após transcorrido o prazo de 6 meses (seis meses) contados a partir de sua data de desligamento.

2.5. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e aceitação plena e integral das condições e normas estabelecidas neste Edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.6. As informações prestadas no ato da inscrição no presente Processo Seletivo de Contratação de Pessoal serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a). À Santa Casa de Votuporanga – Núcleo de Atenção à Saúde fica reservado o direito de excluir a

qualquer momento do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que não preencher o currículo de forma completa, correta, ou não atender os requisitos dos itens 2.2, 2.3 e 2.4.

2.7. A confirmação de inscrição será publicada no site da Santa Casa (www.santacasavotuporanga.com.br) **em até três dias úteis após o término das inscrições a partir das 15h00.**

2.8. Em nenhuma hipótese será feita inscrição condicional ou extemporânea.

3 – DO PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

3.1. O processo seletivo será conduzido por uma Comissão especialmente designada para este fim e terá as etapas a seguir:

- a) Avaliação Escrita: avaliação de conhecimento geral mediante aplicação de prova escrita de caráter eliminatório (item 3.2).
- b) Entrevista por Competências: avaliação de competências técnicas e comportamentais mediante aplicação de entrevista de caráter eliminatório (item 3.3).
- c) Avaliação Curricular: avaliação curricular de caráter classificatório (item 3.4).

3.2. Da Avaliação Escrita (eliminatória):

3.2.1. A data e o local da Avaliação Escrita serão divulgados no site (www.santacasavotuporanga.com.br), **em até três dias úteis após o término das inscrições a partir das 15h00.**

e deverá ser realizada por todos os candidatos inscritos e confirmados e terá a duração máxima de 01 (uma) hora.

3.2.2. Serão aprovados na Avaliação Escrita os candidatos que obtiverem, no mínimo, 7,0 (sete) pontos, na escala de 0 (zero) a 10,0 (dez).

3.2.3. O resultado da Avaliação Escrita será divulgado no site www.santacasavotuporanga.com.br **em até dois dias úteis após o dia da avaliação.**

3.3. Da Entrevista por Competências (Eliminatória)

3.3.1 A Entrevista por competências será realizada no Núcleo de Atenção à Saúde, Avenida Vale do Sol, 4579, nas datas e horários informados no site da Santa Casa, **em até dois dias úteis após a prova, a partir das 15h00**, apenas para os candidatos aprovados na Avaliação Escrita, conforme resultado divulgado anteriormente.

3.3.2. Serão aprovados na Entrevista por competências os candidatos que obtiverem, no mínimo, 12 (doze) pontos, na escala de 0 (zero) a 17 (dezessete).

3.3.3. Serão avaliadas as competências a partir da descrição de cargo no qual constam as seguintes responsabilidades técnicas e comportamentais:

3.3.3.1 Responsabilidades técnicas (pontuação total 10,00):

Operador de Rádio I

Realizar o acolhimento dos pacientes, de acordo com a política de Humanização da Organização;

Organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios;

Responsabilizar pelo uso de insumos necessários, sem que haja desperdício, para o adequado funcionamento da unidade;

Passar as informações referentes às ocorrências das ambulâncias via rádio com clareza, acompanhando a movimentação da viatura durante todas as etapas da regulação médica, informando claramente via rádio as orientações necessárias para a equipe designada para a ocorrência;

Utilizar códigos específicos de rádio;

Seguir orientações do médico regulador;

Participar em reuniões de equipe

Telefonista Jr

Realizar o acolhimento dos pacientes, de acordo com a política de Humanização da Organização;

Organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios;

Responsabilizar pelo uso de insumos necessários, sem que haja desperdício, para o adequado funcionamento da unidade;

Atender todas as chamadas telefônicas;

Realizar rápida identificação do local da chamada e colher as primeiras informações dos pacientes, preenchendo a ficha de cadastro do solicitante do serviço;

Auxiliar na regulação médica, transferindo com clareza de informações a ligação para o médico regulador;

Participar em reuniões de equipe.

Recepcionista Jr

Realizar o acolhimento dos pacientes, de acordo com a política de Humanização da Organização;

Atender ligações telefônicas;

Ligar transporte sanitário quando necessário;

Prestar informações aos pacientes;

Confeccionar CEREST;

Organizar a área de trabalho, equipamentos e acessórios;

Controlar a utilização de insumos para que não haja desperdício;

Organizar e arquivar os documentos referentes ao setor;

Orientar os pacientes sobre a data de agendamento de consulta / retorno;

Realizar atendimento telefônico;

Realizar agendamentos, reagendamentos e cancelamentos de consultas e visitas domiciliar;

Realizar impressão de FAA dos atendimentos médicos diários e controle de ordem de chegada do usuário na unidade, utilizando o sistema MV;

Separar, organizar e disponibilizar os prontuários para atendimentos médicos diários, arquivando-os corretamente;

Realizar cadastro e atualização cadastral dos pacientes;

Inserir no sistema MV pacientes em fila de espera interna para os setores responsáveis;

Participar de reuniões de equipe

Auxiliar Administrativo Jr

Realizar o acolhimento dos colaboradores e pacientes de acordo com a política de Humanização da Organização;

Organizar a área de trabalho, equipamentos e acessórios;

Controlar o uso de insumos, para que não haja desperdício;

Controlar e solicitar impressos à Secretaria Municipal da Saúde;

Organizar arquivo de documentos referente ao setor;

Inserir, acompanhar e atualizar a fila de espera na CROSS (Central de Regulação de Oferta de Serviço de Saúde) relacionado a exames e encaminhamentos médicos;

Confeccionar guias de remessa para controle de envio de documentação em geral;

Contatar pacientes para orientação sobre data e agendamento (consulta ou exame);

Entregar documentos agendados e colher assinatura para comprovação da entrega;

Organizar a demanda reprimida de SADT de exames e Guia de Referência e Contra Referência;

Acompanhar a regulação (UAC) no módulo controle de solicitação em sistema MV;

Controlar e imprimir os agendamentos pela fila de espera MV;

Organizar as FAA de consultas;

Auxiliar à gerência administrativa na realização do faturamento mensal;

Alimentar a planilha de indicador fixo;

Realizar a interação, em sistema MV, ao serviço prestado ao usuário;

Conferir e acompanhar o controle de bens patrimoniais;

Organizar o programa Viva Leite;

Auxiliar a gerência administrativa no que tange os registros no suporte de manutenção e informática;

Participar das reuniões de equipe.

Auxiliar de Farmácia I

Realizar o acolhimento de colaboradores e pacientes, de acordo com a política de Humanização da Organização;

Organizar a área de trabalho, equipamentos e acessórios;

Controlar o uso de insumos para que não haja desperdício;

Controlar estoque de materiais e medicamentos da farmácia, documentando as entradas e saídas;
Repor os materiais e medicamentos da farmácia, quando necessário;
Controlar estoque das caixas de preservativos e lubrificantes da unidade, repondo sempre que necessário;
Realizar conferência e armazenamento de medicamentos;
Dispensar medicamentos aos pacientes, orientando os mesmos quanto à administração do medicamento retirado;
Verificar a temperatura da geladeira de medicamentos;
Participar das reuniões de equipe.

3.3.3.2 Responsabilidades comportamentais (pontuação total 7,00):

Flexibilidade: habilidade para adaptar-se oportunamente a diferentes exigências do meio, sendo capaz de rever sua postura diante de novas realidades. (1,75 pontos)

Comprometimento: é a capacidade do profissional agir oportunamente, adequadamente e pró - ativamente na execução de suas atividades, com compromisso na obtenção dos resultados. (1,75 pontos).

Relacionamento Interpessoal: habilidade para interagir com as pessoas de forma empática, inclusive diante de situações conflitantes, demonstrando atitudes assertivas, comportamento maduro e não combativo. (1,75 pontos).

Trabalho em equipe: capacidade para desenvolver ações compartilhadas, catalisando esforços por meio da cooperação mútua (1,75 pontos).

3.4. Da Avaliação Curricular (Classificatória):

3.4. 1. Na Avaliação Curricular será pontuada a experiência na área da Saúde baseada nas competências técnicas descritas no item 3.3.3 (3 pontos).

3.5. Do Resultado Final:

3.5.1. O resultado final do processo seletivo será divulgado **em até três dias úteis, após o término das entrevistas a partir das 15h00** no site (www.santacasavotuporanga.com.br)

3.5.2. O resultado final obedecerá à ordem decrescente dos pontos (do maior para o menor) obtidos pelos candidatos na soma de todas as etapas relativas ao processo, conforme segue:

$$RF = NAE + NEC + NAC$$

Legenda: RF = Resultado Final

NAE= Nota da Avaliação Escrita

NEC = Nota da Entrevista por Competências

NAC = Nota da Análise Curricular

3.6. Da Realização das Avaliações:

3.6.1. As avaliações serão realizadas conforme endereços informados nos itens relacionados.

3.6.2. O(a) candidato(a) que não comparecer no local, na data e/ou no horário estabelecidos por ocasião da realização das avaliações, estará automaticamente desclassificado.

3.6.3. Qualquer alteração da data, local e/ou horário da realização das avaliações será informada pelo site da Santa Casa (www.santacasavotuporanga.com.br), devendo ser acompanhada pelo candidato.

3.6.4. São de responsabilidade única e exclusiva do(a) candidato(a) a identificação correta das datas, horários e local(is) de realização das avaliações e o seu

comparecimento nas datas, locais e nos horários determinados portando um documento com foto e materiais (caneta azul ou preta, lápis, borracha) para a realização da prova.

3.6.5. Não será admitido o ingresso de candidato(a) no local de realização das avaliações após o horário fixado para o seu início.

3.6.6. Não haverá segunda chamada para as avaliações. O não comparecimento a quaisquer das avaliações implicará na eliminação do candidato.

3.6.7. Terá suas avaliações anuladas e será eliminado(a) do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que, durante a realização de qualquer uma das avaliações:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para sua realização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das avaliações;
- c) utilizar equipamentos que não forem expressamente permitidos, sendo proibido o uso de telefone celular, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro(a) candidato(a);
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das avaliações, autoridades presentes e/ou os outros candidatos;
- e) afastar-se da sala de avaliação, a qualquer tempo, sem acompanhamento da equipe do Processo Seletivo;
- f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- g) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do presente Processo Seletivo.

4- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1. Em caso de igualdade de pontos entre dois ou mais candidatos, serão aplicados, sucessivamente, para efeito de classificação, os seguintes critérios de desempate, quando couber:

- a) Maior pontuação obtida na Avaliação Profissional;
- b) Maior pontuação obtida na Avaliação Escrita.

4.2. Após a aplicação dos critérios estabelecidos para desempate e permanecendo candidatos com a mesma classificação, serão adotados os critérios a serem estabelecidos pela Diretoria, ouvida a Comissão responsável pelo processo de seleção e Assessoria Jurídica, quando couber

5 – DA CONTRATAÇÃO

5.1. No ato da contratação, o candidato deverá passar por avaliação do SESMT (Segurança e Medicina do Trabalho) e entregar todos os documentos que comprovem os requisitos mínimos exigidos para a contratação relativos ao cargo para o qual foi aprovado e convocado a assumir a vaga e demais documentos necessários ao procedimento de contratação, sob pena de ser desclassificado.

5.1.1. A falta de comprovação, por meio da apresentação e entrega dos documentos pertinentes aos requisitos mínimos exigidos para a contratação relativos ao cargo para o qual se inscreveu, acarretará na automática desclassificação do(a) candidato(a).

5.2. A classificação no resultado final do presente Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das normas contidas neste Edital, mormente em relação à apresentação e entrega dos documentos exigidos/solicitados no prazo estabelecido, e demais disposições legais pertinentes, bem como do exclusivo interesse e conveniência da Santa Casa de Votuporanga – Núcleo de Atenção à Saúde.

5.3. A contratação do(a) candidato(a), se ocorrer, far-se-á pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com início submetido a contrato de experiência, não ficando a Instituição obrigada a efetuar a contratação do(a) candidato(a) selecionado(a).

5.4. A jornada de trabalho será fixada pela Santa Casa de Votuporanga – Núcleo de Atenção à Saúde observando-se a legislação vigente.

5.5. A remuneração será de acordo com a tabela salarial da Santa Casa de Votuporanga – Núcleo de Atenção à Saúde respeitando-se o piso salarial da categoria.

6 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. A validade deste processo seletivo é de seis meses a partir da data de abertura do edital, obedecendo à ordem classificatória para contratação e, caso surjam novas vagas para o(s) cargo(s) avaliado(s), o(s) candidato(s) classificado(s) subsequente(s) ao(s) contratado(s), a critério da Instituição, será(ão) convidado(s) a ocupar a vaga disponível.

6.2. A qualquer tempo, poder-se-ão anular a inscrição, as avaliações e/ou a classificação do(a) candidato(a), desde que constatada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados, bem como em razão da não apresentação da documentação solicitada.

6.3. Os candidatos convocados a assumirem as vagas deverão ter disponibilidade para fazer eventuais treinamentos relativos às Normas Regulamentadoras pertinentes ao cargo, caso sejam necessários, que serão oferecidos pela Santa Casa de Votuporanga – Núcleo de Atenção à Saúde.

6.4. Os casos omissos, contraditórios e/ou inconsistentes serão dirimidos pela Diretoria, ouvida a Comissão responsável pelo processo de seleção e Assessoria Jurídica, quando couber.

Santa Casa de Votuporanga – Núcleo de Atenção à Saúde, 06 de julho de 2023.

Paula Ruceli de Souza
Administradora