



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE

### EDITAL DE ABERTURA Nº 04 / 2023

A Fundação do ABC – Complexo de Saúde de Mauá – COSAM, entidade sem fins lucrativos, com personalidade jurídica própria, de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 57.571.275/0013-36 estabelecida na Rua Regente Feijó, nº 166, Vila Bocaina, CEP: 09310-640, Mauá, SP, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, para o preenchimento das vagas constantes no Anexo I, visando atender às necessidades da **Rede de Saúde do Município de Mauá**, através de contratação de pessoal sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, executado pelo Setor de Recursos Humanos do Complexo de Saúde de Mauá – COSAM, e estará à disposição dos interessados no site: [www.cosam.org.br](http://www.cosam.org.br).
- 1.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas existentes na Rede de Saúde do Município de Mauá e ainda formação de Cadastro Reserva, do quadro de funcionários que prestarão serviços nas Unidades de Saúde.
- 1.3 O Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação do edital de abertura. Os candidatos aprovados poderão ser contratados para provimento das vagas existentes, das que vierem a vagar e das que vierem a ser criadas, durante a validade deste processo seletivo, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 1.4 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados. O aproveitamento dos classificados dar-se-á gradualmente, conforme disponibilidade de vagas, obedecida rigorosamente, a lista de candidatos classificados.
- 1.5 Em caso de participação de candidatos que possuam vínculo com outra unidade gerenciada da Fundação do ABC, devem ter ciência que a somatória dos contratos não poderá ultrapassar a 220 (duzentos e vinte) horas mensais, nos termos da CLT, devendo fazer a opção por uma das instituições, se for o caso.

#### 2. DAS VAGAS, FUNÇÃO, FORMAÇÃO, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:

- 2.1 A Descrição de vagas, função, requisitos, quantidades, carga horária e remuneração estão disponíveis no Anexo I e II, deste Edital.

#### 3. INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO:

- 3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer à vaga disponível, conforme dispostos no Anexo I.
- 3.2 As inscrições ocorrerão pelo preenchimento completo do formulário eletrônico através do site: [www.cosam.org.br](http://www.cosam.org.br)
- 3.3 A inscrição no Processo Seletivo implica no conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 3.4 É de responsabilidade do candidato disponibilizar os dados atualizados e completos.

#### **4. DO PRAZO PARA PARTICIPAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO:**

**4.1** As inscrições deverão ser realizadas através do site conforme item 1.1, no período de **05 (cinco) dias** com início em **04/09/2023 às 00:00h e término em 08/09/2023 às 23:59h**, serão consideradas desclassificadas inscrições em período diverso.

**4.1.1** A data final poderá ser prorrogada, a critério da Diretoria Geral do COSAM, no caso do número de inscrições não suprir o número de vagas.

**4.1.2** Os candidatos portadores de deficiência participarão deste Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a avaliação, data, horário e local da realização da etapa, porém no ato da inscrição deverá manifestar essa condição, com a apresentação de laudo médico.

#### **5. PROCEDIMENTOS DO PROCESSO SELETIVO:**

**5.1** A convocação para a realização das provas será divulgada pelo portal das inscrições e envio de email indicado no ato da inscrição. Certifique-se que o e-mail está correto e ativo.

**5.2** É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas, que serão publicadas no site oficial: [www.cosam.org.br](http://www.cosam.org.br).

**5.3** Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em dia e horário fora dos preestabelecidos.

**5.4** Por razões de ordem técnica e de segurança, o COSAM, não fornecerá cópia das provas a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.

#### **6. DA FORMA DE AVALIAÇÃO**

**6.1** A avaliação será iniciada mediante a revisão dos dados das inscrições efetuadas pelo portal, aplicação de prova que consistirá em redação e entrevista com a área técnica de acordo com o que estabelece o Anexo I deste Edital.

**6.2** A prova será avaliada em uma escala de 0 (zero) a 10(dez) e será eliminatória, sendo desclassificado aquele que obtiver nota menor que 5 (cinco). Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar a não realização da prova.

**6.3** Para a redação, a avaliação com escala de 0 (zero a 10 (dez) será feita da seguinte forma:

a) Conteúdo - até 4 (quatro) pontos:

- perspectiva adotada no tratamento do tema;
- capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
- consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.

b) Estrutura – até 3 (três) pontos:

- respeito ao gênero solicitado;
- progressão textual e encadeamento de idéias;
- articulação de frases, parágrafos (coesão textual).

c) Expressão – até 3 (três) pontos:

- desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido para a função;
- adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
- domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens; estrutura sintática de orações e períodos; elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; iuso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.

**6.4** Os candidatos classificados na fase de prova (questões e redação) poderão ser convocados para entrevistas, através de convocação publicada no site: [www.cosam.org.br](http://www.cosam.org.br) e também por email, com dias e horários especificados, sob pena de desclassificação por não comparecimento.

**6.4.1** A entrevista técnica tem caráter eliminatório com avaliação em escala de 0 (zero) a 10(dez). A entrevista técnica será realizada por profissionais da área para o qual o candidato está habilitado a trabalhar e serão levados em conta:

- a) Postura Profissional;
- b) Linguagem;
- c) Perfil Histórico;
- d) Conhecimentos Específicos;
- e) Capacidade de Síntese.
- f) Capacidade de Compreensão.

**6.4.2** Poderão ser aplicadas dinâmicas, conforme necessidade da área requisitante, como teste eliminatório com pontuação de 0 (zero) a 10(dez).

**6.5** Havendo empate, serão considerados para classificação:

- a) ter idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso);
- b) ter maior idade;
- c) experiência comprovada;
- d) titulação (graduação 0,5 e cursos extracurriculares compatíveis 0,25).

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL.**

**7.1** A nota final será obtida pela média das várias etapas de pontuação e a classificação será homologada pela Comissão Organizadora devidamente designada pela Diretoria Geral.

**7.2** O resultado final será divulgado no site: [www.cosam.org.br](http://www.cosam.org.br)

## **8. DO RECURSO:**

**8.1** O prazo para interposição de recursos será de 03 (três) dia úteis da data da publicação da classificação, contados a partir do dia da sua publicação;

**8.2** O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado com as seguintes informações essenciais: nome do candidato, CPF, função pretendida, devendo ser enviado ao email: [rh@hospitalnardini.org.br](mailto:rh@hospitalnardini.org.br), devendo ser identificado pelo assunto com a descrição: RECURSO – EDITAL 05/2023;

**8.3** Os recursos recebidos dentro do prazo estabelecido no item 8.1, serão analisados, e se tempestivos, julgados e havendo procedência, a classificação poderá ser alterada e considerada como classificação final.

**8.4** Não será permitido novo recurso após a publicação final.

## **9. DA CONTRATAÇÃO:**

**9.1** O período para a contratação de que trata este Edital terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data da homologação, podendo ser renovado por igual período por interesse, conveniência e oportunidade da Diretoria Geral

**9.2** Os candidatos selecionados, deverão aguardar a convocação para realização de exame admissional e entrega de documentos, que será feita preferencialmente por e-mail.



**9.3** O candidato aprovado no processo seletivo que não se apresentar no prazo e local quando de sua convocação, será considerado desistente e sua vaga preenchida por outro candidato aprovado, respeitada a classificação geral.

**9.4** São requisitos para todas as funções:

- Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função;
- Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da inscrição;
- Estar quite com suas obrigações militares e eleitorais;
- Estar quite com seu conselho/entidade de classe;
- Ser aprovado no Exame Médico Admissional;

**9.5** O contrato de trabalho será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com período de experiência de 90 (noventa) dias, conforme regras estabelecidas no item 1, não acarretando, sob nenhuma hipótese, estabilidade laboral.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**10.1** A admissão dos profissionais obedecerá rigorosamente à classificação obtida no processo de seleção e disponibilidade orçamentária e financeira do Complexo de Saúde de Mauá.

**10.2** A classificação será disponibilizada através do site [www.cosam.org.br](http://www.cosam.org.br).

**10.3** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora.

Mauá, 01 de setembro de 2023.

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

DIRETORIA GERAL

**ANEXO I**

**TABELA DE FUNÇÕES PARA A REDE DE SAÚDE DE MAUÁ**

<b>CÓD</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>LOCAL DE TRABALHO *</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>	<b>SALÁRIO **</b>	<b>VAGAS EFETIVAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>
1	Cuidador de Residência Terapêutica	AE	Curso de nível fundamental completo (antigo 1º grau)	36	R\$ 1.443,71	-	1
2	Monitor de Oficina Terapêutica	AE	Curso de nível médio completo (antigo 2º grau)	40	R\$ 2.887,41	-	1
3	Recepcionista	AB/AE/AU	Curso de nível médio completo (antigo 2º grau)	36/40	R\$ 1.557,44 / R\$ 1.730,49	-	1
4	Telefonista	AU	Curso de nível médio completo (antigo 2º grau)	30	R\$ 1.338,60	1	1

\* Local de trabalho: AB: Atenção Básica; AE: Atenção Especializada; AU: Atenção às Urgências e Emergências

\*\* Os contratados terão direito aos benefícios de acordo com a legislação vigente (Vale Alimentação, Vale Refeição, Vale Transporte, Adicional Insalubridade).

**ANEXO II**  
**REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

**1. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CUIDADOR DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA**

**REQUISITOS:**

Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:**

Cuidar de pacientes a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos; Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida, com atribuições específicas através de atos administrativos expedidos pela Coordenação; Observar o comportamento e relatar qualquer sinal físico ou na conduta da pessoa assistida; Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde.

**2. NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**MONITOR DE OFICINA TERAPÊUTICA**

**REQUISITOS:**

Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:**

Relacionar-se de forma amistosa, gentil e respeitosa com usuários e familiares; Mediar as relações individuais e/ou grupais de forma ética resgatando o direito à cidadania, a integralidade a assistência e o controle social; Supervisionar inclusão e participação dos usuários da Saúde Mental, fora da crise, em atividades intersetoriais visando a proteção do usuário e a consolidação das ações intersetoriais; Responsabilizar-se como técnico de referência junto ao usuário, à família, à comunidade e à equipe da Saúde Mental; Propor oficinas terapêuticas articuladas aos momentos diversos do Processo saúde-doença (prevenção, promoção, tratamento e reabilitação); Participar das Assembleias de usuários e trabalhadores da Saúde Mental; Participação em atividades coletivas da equipe de Saúde Mental (reuniões de equipe, reuniões diárias e supervisão) socializando os acontecimentos e produções dos usuários; Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.

**RECEPCIONISTA**

**REQUISITOS:**

Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:**

Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes e visitantes; Prestar atendimento telefônico e fornecer informações aos pacientes, visitantes, consultórios, e demais repartições da instituição; Agendar consultas médicas e exames; Agendar serviços, entregar resultados de exames, fazer a distribuição senhas e registrar entrada e saída de pacientes e visitantes; Observar normas internas de segurança, conferindo documentos dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizar e arquivar documentos, cuidar de pacientes a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos; Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida, com atribuições específicas através de atos administrativos expedidos pela Coordenação; Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.





## **TELEFONISTA**

### **REQUISITOS:**

Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **ATRIBUIÇÕES:**

Receber e transferir ligações; Efetuar chamadas telefônicas; Registrar informações; Transmitir mensagens; Fornecer informações telefônicas necessárias; Organizar pasta de escalas; Organizar e atualizar agenda telefônica; Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde; Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; Obedecer aos protocolos do serviço; Manter bom relacionamento com a equipe; Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.