

ERRATA

PROCESSO SELETIVO ASSOCIAÇÃO MAHATMA GANDHI – CARAZINHO - RS EDITAL Nº 001/2021

Processo Seletivo Simplificado para contratação de Pessoal para a Associação Mahatma Gandhi conforme Regulamento de Contratação de Pessoal – RCP para fins de atender às demandas da UPA Carazinho/RS.

A ASSOCIAÇÃO MAHATMA GANDHI, pessoa jurídica de direito privado, devidamente registrada no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob n.º47.078.019/0017-81, com sede na Rua Duartina n.º 1311, que, dentre outras áreas assistenciais, atua no segmento de saúde em conformidade com os objetivos estatutários e seu Regulamento de Contratação de Pessoal – RCP– torna público, para conhecimentos dos interessados, **TORNA PÚBLICA E REALIZA RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2021**, conforme a seguir especificado:

ONDE CONSTA:

7.1. A Análise Curricular será de caráter CLASSIFICATÓRIO.

1	Formação requisitada	30 pontos	
2	Experiência na área do cargo pretendido requisitado.	01 a 02 anos: 05 pontos 03 a 04 anos: 06 pontos 05 a 06 anos: 07 pontos 07 a 08 anos: 08 pontos 09 a 10 anos: 09 pontos Acima de 10 anos: 10 pontos	
3	Experiência na área da saúde – urgência e emergência.	01 a 02 anos: 05 pontos 03 a 04 anos: 06 pontos 05 a 06 anos: 07 pontos 07 a 08 anos: 08 pontos 09 a 10 anos: 09 pontos Acima de 10 anos: 10 pontos	
4	Cursos inerentes à área pretendida	10 pontos	
	Total	60 pontos (40 pontos)	

...

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS
Auxiliar de serviços gerais	<p>Realizar atividades de manutenção predial (alvenaria, carpintaria, marcenaria, pintura, hidráulica, serralheria e solda);</p> <p>Limpeza e manutenção de calhas e rufos;</p> <p>Desentupimento de esgoto sanitário;</p> <p>Cumprir as NR 32 e NR 6;</p> <p>Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização;</p> <p>Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata solicitar.</p>
Auxiliar de limpeza e lavanderia	<p>Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização;</p> <p>Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata solicitar;</p> <p>Cumprir as NR 32 e NR 6;</p> <p>Zelar pela manutenção, limpeza e higiene das instalações, mobiliárias e equipamentos;</p> <p>Apontar consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;</p> <p>Manter limpos e cuidados todos os móveis, utensílios e bens em geral;</p> <p>Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança da Instituição;</p> <p>Executar serviços de copa;</p> <p>Requisitar material necessário aos seus serviços;</p> <p>Controlar o consumo de material de limpeza;</p> <p>Acondicionar os resíduos comuns, infectantes e recicláveis em locais estabelecidos;</p> <p>Colaborar para a manutenção dos programas de qualidade e melhoria contínua, seguindo normas e procedimentos, identificando potenciais melhorias e atuando no sentido de implementá-las;</p> <p>Coletar os enxovais sujos, transportar, pesar e alocar para a retirada pelo prestador de serviço de lavanderia;</p> <p>Controlar roupas sujas, acondicionando nos hampers, devendo permanecer o menor tempo possível na unidade;</p> <p>Cumprir as normas referentes aos processos de gestão da qualidade e segurança do paciente, através do cumprimento das boas práticas legais e institucionais;</p> <p>Executar limpeza e higienização de todas as áreas da Unidade de Pronto Atendimento, conforme protocolos e orientação do líder;</p> <p>Realizar a coleta de resíduos e transportá-los até o local definido;</p> <p>Realizar limpeza geral utilizando materiais e equipamentos de limpeza de acordo com os padrões estabelecidos, retirar pó, higienizar superfícies, lavar pisos, mobílias, vidros, paredes e realizar tratamento de piso, remover cera</p>

	<p>e/ou impermeabilizar;</p> <p>Realizar o abastecimento e reposição de materiais;</p> <p>Realizar o preenchimento da planilha de controle de limpeza terminal e pesagem de resíduos;</p> <p>Realizar outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato e /ou em relação aos procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do Sistema da qualidade;</p> <p>Zelar pela ordem, guarda e conservação dos materiais, equipamentos sob sua responsabilidade e do local de trabalho, bem como manter a organização de toda a documentação referente ao processo do trabalho.</p>
Auxiliar financeiro Auxiliar de RH	<p>Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização;</p> <p>Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata convocar;</p>
Controlador de acesso	<p>Acolher de forma humanizada os pacientes atendidos, seguindo a Política Nacional de Humanização;</p> <p>Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata convocar;</p>
Recepcionista	<p>Colaborar na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informação com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho;</p> <p>Receber, tramitar, digitar, conferir, reproduzir, organizar e arquivar;</p> <p>Executar atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação</p> <p>Atender e orientar ao público interno e externo por telefone e pessoalmente, prestando informações e orientando sobre assuntos pertinentes à área de atuação;</p> <p>Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização;</p> <p>Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata convocar.</p>

PASSANDO A VIGORAR NOVA REDAÇÃO ABAIXO EXPOSTA:

7.1. A Análise Curricular será de caráter CLASSIFICATÓRIO.

1	<u>Formação requisitada</u>	<u>10 pontos</u>	
2	Experiência na área do cargo pretendido requisitado.	01 a 02 anos: 05 pontos 03 a 04 anos: 06 pontos 05 a 06 anos: 07 pontos 07 a 08 anos: 08 pontos	

		09 a 10 anos: 09 pontos Acima de 10 anos: 10 pontos	
3	Experiência na área da saúde – urgência e emergência.	01 a 02 anos: 05 pontos 03 a 04 anos: 06 pontos 05 a 06 anos: 07 pontos 07 a 08 anos: 08 pontos 09 a 10 anos: 09 pontos Acima de 10 anos: 10 pontos	
4	Cursos inerentes à área pretendida	10 pontos	
	Total	40 pontos	

...

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS
Auxiliar de serviços gerais	Realizar atividades de manutenção predial (alvenaria, carpintaria, marcenaria, pintura, hidráulica, serralheria e solda); Limpeza e manutenção de calhas e rufos; Desentupimento de esgoto sanitário; Cumprir as NR 32 e NR 6; Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização; Executar serviços de copa; Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata solicitar.
Auxiliar de limpeza e lavanderia	Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização; Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata solicitar; Cumprir as NR 32 e NR 6; Zelar pela manutenção, limpeza e higiene das instalações, mobiliárias e equipamentos; Apontar consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução; Manter limpos e cuidados todos os móveis, utensílios e bens em geral; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança da Instituição; Requisitar material necessário aos seus serviços; Controlar o consumo de material de limpeza; Acondicionar os resíduos comuns, infectantes e recicláveis em locais estabelecidos;

	<p>Colaborar para a manutenção dos programas de qualidade e melhoria contínua, seguindo normas e procedimentos, identificando potenciais melhorias e atuando no sentido de implementá-las;</p> <p>Coletar os enxovais sujos, transportar, pesar e alocar para a retirada pelo prestador de serviço de lavanderia;</p> <p>Controlar roupas sujas, acondicionando nos hampers, devendo permanecer o menor tempo possível na unidade;</p> <p>Cumprir as normas referentes aos processos de gestão da qualidade e segurança do paciente, através do cumprimento das boas práticas legais e institucionais;</p> <p>Executar limpeza e higienização de todas as áreas da Unidade de Pronto Atendimento, conforme protocolos e orientação do líder;</p> <p>Realizar a coleta de resíduos e transportá-los até o local definido;</p> <p>Realizar limpeza geral utilizando materiais e equipamentos de limpeza de acordo com os padrões estabelecidos, retirar pó, higienizar superfícies, lavar pisos, mobílias, vidros, paredes e realizar tratamento de piso, remover cera e/ou impermeabilizar;</p> <p>Realizar o abastecimento e reposição de materiais;</p> <p>Realizar o preenchimento da planilha de controle de limpeza terminal e pesagem de resíduos;</p> <p>Realizar outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato e /ou em relação aos procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do Sistema da qualidade;</p> <p>Zelar pela ordem, guarda e conservação dos materiais, equipamentos sob sua responsabilidade e do local de trabalho, bem como manter a organização de toda a documentação referente ao processo do trabalho.</p>
<p style="text-align: center;">Auxiliar financeiro Auxiliar de RH</p>	<p>Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização;</p> <p>Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata convocar;</p> <p><u>Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, gerar lançamentos contábeis, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações;</u></p> <p><u>Participar do planejamento estratégico e examinar finanças empresariais da empresa;</u></p> <p><u>Realizar levantamento de cotações e o arquivamento de documentos;</u></p> <p><u>Integração do pessoal na Instituição nas admissões e promovendo ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal;</u></p> <p><u>Efetuar processo de recrutamento e seleção, gerar planos de benefícios promovendo ações de qualidade de vida e assistência aos colaboradores e conferir os apontamentos dos colaboradores;</u></p> <p><u>Elaborar folha de pagamento, rescisões e lançamento de férias;</u></p> <p><u>Conferir holerites e suas respectivas entregas;</u></p> <p><u>Executar serviços de apoio nas áreas de administração do departamento atendendo os colaboradores fornecendo e recebendo informações sobre assuntos relacionados ao trabalho e serviços;</u></p>

	Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
Controlador de acesso	<p>Acolher de forma humanizada os pacientes atendidos, seguindo a Política Nacional de Humanização;</p> <p>Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata convocar;</p> <p><u>Executar serviços de atendimento aos usuários nas áreas próximas da recepção tais como: recepcionar e orientar os pacientes, acompanhantes, serviços terceirizados ou visitantes até os locais desejados do pronto atendimento;</u></p> <p><u>Zelar pelo patrimônio público observando o comportamento e movimentação das pessoas para prevenir perdas ou possíveis sinistros, acidentes ou qualquer anormalidade;</u></p> <p><u>Controlam o fluxo de pessoas e veículos encaminhando-os aos locais desejados.</u></p>
Recepcionista	<p>Colaborar na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informação com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho;</p> <p>Receber, tramitar, digitar, conferir, reproduzir, organizar e arquivar documentos;</p> <p>Executar atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação;</p> <p>Atender e orientar ao público interno e externo por telefone e pessoalmente, prestando informações e orientando sobre assuntos pertinentes à área de atuação;</p> <p><u>Arquivar prontuários, preencher formulários prestando atendimento dentro dos padrões da Instituição;</u></p> <p>Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização;</p> <p>Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata convocar.</p>

Os demais itens do edital permanecem inalterados.

Carazinho/RS, 20 de setembro de 2021.



Luciano Lopes Pastor

Diretor-Presidente da Associação Mahatma Gandhi