



## INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE

### **EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

#### **CAJAMAR Nº 001/2024**

Dispõe sobre a abertura de prazos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado administrado pelo ISMS, visando a contratação de pessoal para os cargos previsto no item 4, no período de 10/06/2024 a 30/06/2024.

#### **1. DO COMUNICADO DE ABERTURA**

- 1.1** O INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE - ISMS, por meio de seu Diretor Presidente, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições ao Processo Seletivo para o projeto Cajamar nº 001/2024, por tempo determinado, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), objetivando compor o quadro de profissionais para a consecução do Contrato de Gestão cujo objeto é a gerenciar, operacionalizar e executar ações e serviços de saúde que assegure assistência da universal e gratuita à população nas UNIDADES DE SAÚDE no conforme Edital e seus Anexos, processo administrativo nº 10.064/2024.
- 1.2** O Processo Seletivo não segue a disciplina de concursos públicos, contudo é feito em obediência aos princípios da impessoalidade, igualdade e economicidade.
- 1.3** As informações prestadas pelos candidatos terão caráter confidencial. Cumpre destacar que a constatação de informações inverídicas por parte do candidato o excluirá automaticamente de qualquer fase do processo seletivo.
- 1.4** A aprovação do candidato no presente Processo Seletivo Simplificado gera apenas o direito à preferência na contratação, observando a ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado, bem como o quadro de cargos e vagas.
- 1.5** A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

#### **2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 2.1** O Processo Seletivo nº 01/2024, publicado nesta oportunidade, será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de forma sucessiva, sendo todas as publicações realizadas no sitio oficial do Instituto, qual seja, [www.isms.org.br](http://www.isms.org.br), publicação que poderá feita em mídias que alcancem o maior número de pessoas possíveis.

**INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE  
RUA CAMPOS SALES, 303  
CENTRO – BARUERI/SP**



## INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE

- 2.2 A participação no presente Processo Seletivo não gera, para o ISMS nem para o MUNICÍPIO DE CAJAMAR, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera para o candidato, **apenas e tão somente, o direito à preferência na contratação**, mas não a garantia desta, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo.
- 2.3 Este Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em conformidade com a legislação em vigor.
- 2.4 O candidato aprovado será contratado pelo regime CLT e deverá prestar serviços dentro do horário e nos dias estabelecido pela ISMS, podendo, portanto, ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, bem como poderá haver alterações de horário, conforme necessidade do projeto.
- 2.5 A jornada de trabalho semanal poderá sofrer alteração durante a vigência do contrato de trabalho em função da necessidade do projeto e/ou alteração na legislação trabalhista vigente, por parte dos órgãos competentes, inclusive sindicato da categoria profissional.
- 2.6 A previsão do início do contrato de trabalho é no dia 01/07/2024.
- 2.7 Informações referentes ao Processo Seletivo poderão ser obtidas no site [www.isms.org.br](http://www.isms.org.br).

### 3. DAS FUNÇÕES

- 3.1 O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, destina-se ao preenchimento de Funções em atendimento ao Contrato de Gestão firmado entre a Prefeitura de **Cajamar e o Instituto Social De Medicina E Saúde – ISMS**, celebrado em 05 de junho de 2024 com validade de 12 meses a contar da data de assinatura do Contrato administrativo, conforme publicação no Diário Oficial do Município.
- 3.2 As atividades inerentes à respectivas funções serão desenvolvidas nos equipamentos de saúde pertencentes ao Município de Cajamar, através da Secretaria de Saúde, visando atender ao irrestrito interesse público. O local para o exercício da função dependerá da necessidade do projeto e poderá ser alterada conforme conveniência.
- 3.3 A remuneração para todas as FUNÇÕES corresponde aquelas constantes do ITEM 4 - DO QUADRO DE FUNÇÕES.
- 3.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE  
RUA CAMPOS SALES, 303  
CENTRO – BARUERI/SP



**INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE**

- a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES – Informa a descrição das funções.
- b) ANEXO II – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO – Discriminação dos documentos obrigatórios, após aprovação, para a contratação na respectiva Função.

**4. DO QUADRO DE FUNÇÕES**

<b>ENSINO MÉDIO/TÉCNICO</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos</b>
Auxiliar Administrativo	200 horas mensais	Ensino médio completo com curso em informática
Auxiliar de Consultório Dentário	200 horas mensais	Ensino médio completo com curso técnico em saúde bucal, conhecimentos específicos nas atividades a serem desenvolvidas e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO
Auxiliar de Enfermagem	200 horas mensais	Ensino médio completo com curso em auxiliar de enfermagem e registro no conselho regional de enfermagem – COREN.
Auxiliar de Farmácia	200 horas mensais	Ensino médio completo, noções básicas de informática, experiência comprovada no ramo de atividade, através de declaração do local de trabalho ou certificado de formação técnica.
Auxiliar de Manutenção	200 horas mensais	Ensino médio completo
Motorista	200 horas mensais	Ensino médio completo, e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B” .
Técnico Segurança do Trabalho	200 horas mensais	Ensino médio completo com curso técnico em segurança do trabalho, registro profissional no Ministério do Trabalho e Previdência e experiência mínima comprovada de no mínimo 1 (um) ano.

<b>ENSINO SUPERIOR</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos</b>



## INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE

Assistente de Compras	200 horas mensais	Ensino Superior Completo em Gestão Pública, Administração, Economia e conhecimentos em informática.
Assistente de Recursos Humanos	200 horas mensais	Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos e conhecimentos em informática.
Assistente Financeiro	200 horas mensais	Ensino Superior Completo em Gestão Pública, Administração, Economia e conhecimentos em informática.
Enfermeiro Assistencial	200 horas mensais	Ensino Superior Completo em enfermagem e registro no conselho regional de enfermagem – COREN.
Enfermeiro Estratégia Saúde da Família	200 horas mensais	Ensino Superior Completo em enfermagem, com especialização em Saúde da Família e registro no conselho regional de enfermagem – COREN.
Farmacêutico	200 horas mensais	Ensino Superior Completo em farmácia, registro no conselho regional de farmácia – CRF e experiência mínima comprovada de 1 (um) ano.

### 5. CONSIDERAÇÕES GERAIS; CONDIÇÕES E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO.

#### 5.1 Considerações Gerais

O envio de currículos e realização de entrevista implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da participação do processo seletivo dar-se-á automaticamente, **mediante a convocação para realização de entrevista**, a qual se dará por e-mail e/ou contato telefônico.

#### 5.2 Condições para Participação

5.2.1. Se brasileiro, dispor de inscrição no CPF/MF, com inscrição ativa, válida e regular, e ser portador de Documento de Identidade (RG, CNH, entre outros), **com foto**.

5.2.2 Se estrangeiro, dispor de inscrição no CPF/MF, com inscrição ativa, válida e regular, e ser portador de Documento de Identificação de estrangeiro (RNE) e dispor de passaporte válido e de visto de permanência para trabalho no Brasil, atual e vigente.

5.2.3. Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital.

#### 5.3 Requisitos Gerais para a Contratação

5.3.1 Ter mais de 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação.

INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE  
RUA CAMPOS SALES, 303  
CENTRO – BARUERI/SP



## INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE

- 5.3.2** Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções.
- 5.3.3** Se do sexo masculino, possuir até a data da contratação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista.
- 5.3.4** Gozar de boa saúde física e mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das atribuições inerentes à função.
- 5.3.5** Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo.
- 5.3.6** Não ter sido apenado com a sanção de proibição de contratar e ser contratado pelos Poderes Públicos da Administração Pública.
- 5.3.7** Não exercer Cargo, Emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição Federal;
- 5.3.8** A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Processo Seletivo, será solicitada por ocasião da CONTRATAÇÃO para a FUNÇÃO.
- 5.3.9** A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

## 6. DO ENVIO DE CURRÍCULO

- 6.1** O envio dos currículos será **EXCLUSIVAMENTE** através de e-mail, no período de 11/06/2024 a 25/06/2024, devendo para tanto o candidato:
- Enviar o currículo para o endereço de e-mail: [trabalheconosco@isms.org.br](mailto:trabalheconosco@isms.org.br)
  - **Informar no Assunto do e-mail o nome da vaga para qual está se candidatando.**
- 6.2** A análise dos currículos se dará concomitantemente no prazo de envio dos mesmos, qual seja, 10/06/2024 a 30/06/2024.

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS

- 7.1.1** As entrevistas serão realizadas apenas com os candidatos selecionados após a análise dos currículos.
- 7.1.2** A realização das Entrevistas está **prevista para os dias para ser realizadas entre os dias 10/06/2024 a 30/06/2024.** Poderá, contudo, haver mudanças na data



## INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE

prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade do local para a realização das entrevistas.

**7.1.3** A convocação dos candidatos para realização das entrevistas será realizada através de envio de e-mail e/ou contato telefônico;

**7.1.4** O candidato deverá comparecer para a realização da entrevista munido de cópia simples dos documentos constantes no Anexo II para prévia análise dos mesmos.

### 8. DA COMPROVAÇÃO DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PRÉVIA NA FUNÇÃO CONCORRIDA

**8.1** Para os cargos de Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Farmácia, Assistente de Recursos Humanos, Assistente Financeiro, Assistente de Compras, Enfermeiro Assistencial, Enfermeiro de Saúde da Família, Farmacêutico, Técnico em Segurança do Trabalho, será OBRIGATORIAMENTE necessária a comprovação de Formação Técnica e Experiência,

**8.2** Os documentos referentes à comprovação da formação técnica e experiência prévia nas funções acima descritas deverão ser apresentados EXCLUSIVAMENTE no momento da entrevista, atendendo as seguintes condições:

a) **Cópia autenticada** da CTPS, contendo as experiências profissionais do candidato em condições análogas as da Função pretendida;

b) *Curriculum vitae lattes*;

c) *Curriculum vitae* instruído com declaração, firmada nos termos e sob as penas da Lei, com firma reconhecida, em favor do candidato, por subscritor que ateste que o candidato dispõe de experiência prévia no tempo correspondente ao de sua declaração, desde que seja possível atestar a periodicidade do vínculo pretendido para fins de comprovação da experiência aludida e que não seja possível atestar a experiência pelos meios discriminados nas alíneas anteriores e;

d) Cópia autenticada dos Certificados e/ou Diplomas.

**8.3** Não serão aceitos e/ou validados os documentos nas seguintes condições:

a) Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile;

b) Que sejam documentos originais.



ISMS

## INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE

### 9. DA CONTRATAÇÃO

- 9.1** Por ocasião da contratação, os candidatos aprovados, cuja lista será publicada no site [www.isms.org.br](http://www.isms.org.br), deverão apresentar todos os documentos contido no ANEXO II – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO
- 9.2** O candidato aprovado será convocado por e-mail e/ou contato telefônico para a realização de exame médico, elaborado por médicos especialistas em medicina do trabalho indicados pelo ISMS, que avaliarão sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à Função a que concorre, ficando sujeito à sua aprovação no exame para que haja a contratação.
- 9.3** A contratação dos candidatos aprovados neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para a Função respectiva em que ele tenha concorrido, proceder-se-á nos termos da legislação trabalhista vigente, incidindo em contratação inicial por período de experiência, com registro do contrato de trabalho em CTPS por 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período, oportunidade na qual, sem que nenhum fato desabone ao contratado no período de experiência, terá o contrato vigência por prazo indeterminado.
- 9.5** Por se tratar de relação empregatícia regida pelas normas de direito do trabalho, o candidato eventualmente contratado estará sujeito as regras disciplinadas pela CLT, não dispondo de estabilidade no emprego, somente nos casos ali previstos.
- 9.6** O candidato classificado se obriga a manter atualizado os dados cadastrais, bem como o endereço perante a ISMS.
- 9.7** O ISMS poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

### 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.
- 10.2** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital, sem prejuízo das demais cominações previstas na Lei:
- a) Não comparecer à entrevista, seja qual for o motivo alegado;
  - b) Não apresentar um dos documentos exigidos no Anexo II;
- 10.3** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Comunicados e demais publicações referentes a este PROCESSO SELETIVO no site [www.isms.org.br](http://www.isms.org.br) bem como, após ser convocado e encaminhado para exames médicos admissionais, acompanhar os prazos estabelecidos para contratação.

INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE  
RUA CAMPOS SALES, 303  
CENTRO – BARUERI/SP



**INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE**

- 10.4** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 10.5** Para efeito de divulgação do presente Processo Seletivo ficará disponível no site [www.isms.org.br](http://www.isms.org.br), onde estarão disponíveis todas as informações do referido Processo Seletivo.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição pelo site [www.isms.org.br](http://www.isms.org.br) bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Cajamar/SP, 10 de junho de 2024.

**Amanda Nunes dos Santos**  
**Diretora Presidente**  
**INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE (ISMS)**

**INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE**  
**RUA CAMPOS SALES, 303**  
**CENTRO – BARUERI/SP**





ISMS  
INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE

### **ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **Assistente de Compras**

Realizar as atividades inerentes a pedidos de compras, monitora níveis de estoque e identificar necessidades de compra; Pesquisa fornecedores em potencial; Monitora pedidos e garantir entregas no prazo; Atualiza bancos de dados internos com informações de pedidos (datas, fornecedores, quantidades, descontos); Realiza pesquisas de mercado para identificar tendências de preços; Avalia ofertas de fornecedores e negociar melhores preços; Prepara análises de custos; Mantem registros atualizados de faturas e contratos; Realiza o follow-up com fornecedores, conforme necessário, para confirmar ou alterar pedidos; Relacionar-se com o pessoal do almoxarifado para garantir que todos os produtos cheguem em boas condições.

#### **Assistente de Financeiro**

Realizar as atividades inerentes a parte financeira ,atualizando planilhas financeiras com transações diárias, Preparar balanços, Acompanha e reconciliar extratos bancários, Criar relatórios de análises de custos (custos fixos e variáveis), Processa pagamentos de impostos, suporte à folha de pagamentos mensal e manter registros organizados, registra contas a pagar e a receber, Processa faturas e fazer acompanhamento com clientes, fornecedores e parceiros quando necessário, Fornecer suporte administrativo durante a preparação do orçamento, Participar do processo de auditorias.

#### **Assistente de Recursos Humanos**

Auxilia operações diárias das funções e obrigações de RH, Prove suporte administrativo para executivos de Recursos Humanos, Compila e atualiza registros do funcionário (cópias impressas e digitais), Processa a documentação e preparar relatórios relacionados com as atividades do pessoal (agenciamento, recrutamento,

**INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE  
RUA CAMPOS SALES, 303  
CENTRO – BARUERI/SP**



## INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE

treinamento, reclamações, avaliações de desempenho etc.), Coordena projetos de RH (encontros, treinamento, pesquisas etc.) e registrar minutas, Negocia as solicitações de funcionário relacionadas com problemas, regras e regulamentos de recursos humanos, Auxilia na preparação da folha de pagamento fornecendo dados relevantes (ausências, bônus, licenças etc.), Comunicar-se com os administração pública, quando necessário, Trata adequadamente as reclamações e procedimentos de denúncia, Coordena a comunicação com candidatos e agendar entrevistas, Conduz a orientação inicial para funcionários recentemente contratados, Auxilia os recrutadores na seleção de candidatos e atualizar o nosso banco de dados.

### **Auxiliar de Administração**

Zelar pela organização da Administração; Receber, tirar cópias e salvar em local apropriado as notas fiscais e documentos encaminhados à unidade; Arquivar em pastas; Separar as notas fiscais a serem atestadas e assinadas pelo gerente administrativo, enviar à Sede ao setor responsável; Manter atualizado os contatos médicos; Manter atualizada a agenda de contatos do gerente administrativo e compromissos da Unidade; Atender colaboradores; Anotar e comunicar à gerência administrativa qualquer intercorrência na Unidade; Controlar a documentação para solicitação de guias de óbito e arquivo das guias emitidas; Protocolar as correspondências internas e ofícios recebidos pela unidade e outros documentos; Responsável pela Pesquisa de Satisfação do Usuário;

### **Auxiliar de Enfermagem**

Auxilia na assistência de enfermagem aos usuários da unidade; Trabalha em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança; Presta auxílio de enfermagem de forma segura, humanizada e individualizada aos usuários, sob supervisão do Enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; Auxilia o superior imediato na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no

**INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE  
RUA CAMPOS SALES, 303  
CENTRO – BARUERI/SP**



## INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE

controle sistemático da infecção; Prepara usuários para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Auxilia o usuário na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Realiza exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Auxilia os usuários, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verifica os sinais vitais e as condições gerais dos usuários, segundo prescrição médica e de enfermagem; Auxilia no preparo e se necessário administrar medicações via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; Segue as prescrições e orientações médicas e de enfermagem; Auxilia na movimentação e o transporte dos usuários de maneira segura; Auxilia nos atendimentos de urgência; Efetua o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário para a prestação da assistência à saúde do usuário; Controla materiais, equipamentos e medicamentos, manter os mesmos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executa atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;

### **Auxiliar de Farmácia**

Verificar e registrar a temperatura dos medicamentos na geladeira e do ambiente; Fracionar, distribuir e dispensar os medicamentos sob orientação farmacêutica; Organizar os documentos gerados; Auxiliar e organizar os medicamentos no ato do recebimento; Reabastecer e organizar o setor da farmácia; Auxiliar na realização de inventários; Cumprir os Procedimentos Operacionais Padrão do setor; Desenvolver conjunto de atividades no setor de farmácia subordinadas e supervisionadas pelo farmacêutico plantonista.

### **Auxiliar de Consultório Dentário**

Realizar as atividades inerentes a saúde bucal, Organiza e executa atividades de higiene bucal; Processa filme radiográfico; Prepara o paciente para o

**INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE**

**RUA CAMPOS SALES, 303**

**CENTRO – BARUERI/SP**



## INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE

atendimento; Auxilia e instrumenta os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipula materiais de uso odontológico; Seleciona moldeiras; Prepara modelos em gesso; Registra dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executa limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realiza o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplica medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolve ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realiza em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e Adota medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

### **Auxiliar de Manutenção**

Realizar as atividades inerentes a manutenção, executar serviços como reparos de hidráulica e elétrica, marcenaria, higienização de aparelhos de ar condicionado e limpeza de bebedouros, visando à saúde e o conforto dos funcionários e pacientes da unidade. Realizar reforma e limpeza predial, colaborando para manter a higiene e boa aparência externa e interna da unidade; Colaborar na limpeza dos equipamentos da manutenção, bem como instrumentos de uso comum; Verificar existência de vazamentos, fazer roscas em canos, lixar peças, limpar caixas d'água, telhas e outros materiais; Auxiliar na preparação de equipamentos e matéria-prima necessária para a execução de tarefas, bem como na montagem final e acabamento adequado; Auxiliar e executar nos trabalhos de conservação, reparos e manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos mecanizados, a partir da orientação específica oral e por escrito; Auxiliar e executar trabalhos de soldagem de peças de metal, a partir de rotinas previamente estabelecidas; Executar demais atividades inerentes ao setor, conforme solicitação do superior imediato; Executar outras tarefas correlatas à área.

### **Enfermeiro Assistencial**

**INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE  
RUA CAMPOS SALES, 303  
CENTRO – BARUERI/SP**



## INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE

Realizar acolhimento e classificação de risco dos usuários, por meio do protocolo; Registrar e comunicar as faltas do pessoal de enfermagem à Coordenação de enfermagem; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem ao usuário; Supervisionar o envio e o recebimento dos materiais da esterilização; Promover o suprimento dos setores; Comunicar os danos de qualquer material / equipamento à coordenação de enfermagem; Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de enfermagem; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento dos serviços de saúde e participar dos processos de educação em saúde; e demais atribuições previstas na lei do exercício profissional.

### **Enfermeiro Estratégia Saúde da Família**

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a



## INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE

sua área de competência na UBS; e Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

### **Farmacêuticos**

Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos; Assessorar, supervisionar, planejar, programar, coordenar e executar tarefas relativas à Assistência Farmacêutica; exercer as ações de fármaco-vigilância dos medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos e correlatos, produtos de higiene e outros industrializados e entregues ao consumo interno; exercer a fiscalização e o controle da armazenagem, do receituário, da escrituração de livros, da remessa e do uso de substâncias e medicamentos capazes de determinar dependência física e/ou psíquica, obedecendo à legislação vigente; assim como de produtos farmacêuticos em geral; realizar perícias técnico-legais e consequente emissão de laudos técnicos, relacionados à profissão farmacêutica; exercer a responsabilidade técnica por setores de dispensação, armazenagem e distribuição de drogas e medicamentos; participar de reuniões técnico administrativas; participar de comissões institucionais quando solicitado; executar outras atribuições afins.

### **Motorista**

Dirige os veículos integrantes, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e

**INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE**  
**RUA CAMPOS SALES, 303**  
**CENTRO – BARUERI/SP**



## INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE

orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência;

### **Técnico de Segurança do Trabalho**

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção; Inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes; Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios; Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios; Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados; Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes; Treinar os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes; Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e



**INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE**  
programas de informática; Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das  
atividades do setor, inerentes à sua função.

**INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE**  
**RUA CAMPOS SALES, 303**  
**CENTRO – BARUERI/SP**





ISMS

**INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE**  
**ANEXO II – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO**

01. Exame Médico Admissional, com data igual ou inferior a data de admissão (e exame toxicológico para o cargo de motorista, sempre que houver);
02. Uma foto 3x4 recente (escrever o nome no verso);
03. CPF (cópia simples);
04. RG (cópia simples);
05. Carteira Nacional de Habilitação (cópia simples);
06. Extrato do PIS (solicitado pelo candidato nas agências da Caixa Econômica Federal);
07. Título de Eleitor e comprovante da última votação (cópia simples);
08. Certificado de Reservista (Masculino) (cópia simples);
09. Carteira Profissional: Cópia da pág. da foto e pág. da identificação, cópia de todos os registros de empregos anteriores (cópia simples);
10. Apresentação de dados bancários (se necessário abertura de conta salário, a empresa irá comunicar e orientar quanto ao procedimento);
11. Certidão de Nascimento ou Casamento ou Casamento com averbação, se separado (a) ou divorciado (a) (cópia simples);
12. CPF, RG do cônjuge (cópia simples);
13. CPF, RG e Certidão de Nascimento ou Casamento com averbação do (a) companheiro (a) (cópia simples);
14. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (cópia simples);
15. CPF, RG dos filhos menores de 14 anos (cópia simples) – CPF a partir do nascimento;
16. Atestado de vacinação atualizado dos filhos menores de 7 anos (cópia simples);
17. Comprovante de escolaridade do candidato e outras exigências previstas no edital do processo seletivo; (Diploma ou Certificado, ou histórico constando que está habilitado e já ter colado grau) (cópia simples);
18. Comprovante de residência atualizado (cópia simples);
19. Certidão de nascimento, CPF e RG de todos os dependentes de Imposto de Renda (cópia simples);

**INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE**  
**RUA CAMPOS SALES, 303**  
**CENTRO – BARUERI/SP**



**INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE**

20. Antecedente criminal; podendo ser solicitado através do site ([www.ssp.sp.gov.br](http://www.ssp.sp.gov.br)), Fórum ou Delegacia;

21. Qualificação Cadastral do Funcionário (<http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>).