

EDITAL Nº 002/2010, aos 20 de Janeiro de 2010

PROCESSO SELETIVO

Categorias: **Assistente Administrativo,
Auxiliar de Enfermagem,
Auxiliar em Saúde Bucal,
Auxiliar Técnico Administrativo e
Técnico em Saúde Bucal**

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

Das Disposições Preliminares

A **ASSOCIAÇÃO SAÚDE DA FAMÍLIA – ASF**, com sede à Praça Marechal Cordeiro de Farias, 65, Higienópolis, São Paulo – SP, CEP nº 01244-050, telefone: (11) 3154-7050, com endereço eletrônico www.saudedafamilia.org faz saber que realizará processo seletivo para **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO e TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**, a fim de suprir as vagas ou aquelas em aberto no decorrer da vigência deste, para trabalhar na Sede da ASF e nas suas Coordenações e Unidades Básicas de Saúde – UBS da ASF, localizadas em diversos pontos dos Municípios de São Paulo e Guarulhos.

Obs: Todas as funções constantes deste Edital irão atuar somente no Município de São Paulo, com exceção da categoria ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, que contempla os dois municípios.

1. Esse processo terá validade de 1 (um) ano, podendo neste período, os Candidatos classificados serem chamados para reposição de pessoal, se necessário, ou preenchimento de novas vagas.
2. O salário bruto oferecido varia de acordo com a função e nível da complexidade das atribuições e tempo de experiência de trabalho, além de benefícios, encontra-se no ANEXO II deste Edital.
3. O Candidato poderá se inscrever em apenas uma categoria profissional. No caso de haver mais que uma inscrição, todas serão anuladas.
4. Os Candidatos selecionados serão chamados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo. Caso o Candidato não aceite a vaga oferecida será considerado desistente e será chamado o Candidato subsequente.
5. Será garantido o direito às pessoas portadoras de deficiência, tanto para a realização das provas quanto em relação às condições para o desenvolvimento das atividades na função pretendida, conforme Lei 11.276/92.
6. O Candidato que necessitar condição especial para participação no Processo Seletivo deverá encaminhar solicitação à ASF, através do e-mail: condicooespecial@saudedafamilia.org até o dia 26/01/10 até as 16 horas, mencionando o tipo do agravo e função pretendida, no campo “**Assunto**” do e-mail.
7. São condições obrigatórias, para as inscrições neste Processo Seletivo, os seguintes requisitos:
 - a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
 - c. Encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - d. Possuir, na data da contratação, toda a documentação necessária, conforme lista do ANEXO I deste Edital;
 - e. Conhecer e estar de acordo com as disposições contidas neste Edital.

Do Processo Seletivo

O Processo Seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção composta de representantes da ASF, e eventualmente por representantes da Secretaria Municipal de Saúde. As exceções serão julgadas por esta Comissão, assim como os casos omissos deste Edital.

O Processo Seletivo objeto deste Edital será composto das seguintes etapas:

PRIMEIRA ETAPA - DA INSCRIÇÃO – No período de 01 à 03/02/10 até as 16 horas, o Candidato(a) deverá enviar a FICHA DE INSCRIÇÃO para o e-mail edital002@saudedafamilia.org conforme determinado no Anexo IV deste Edital:

Atenção: a FICHA DE INSCRIÇÃO deverá, obrigatoriamente, estar completa e seguir o modelo do ANEXO IV deste Edital, caso contrário, a Ficha de Inscrição não será considerada para o Processo Seletivo.

SEGUNDA ETAPA - PROVA ESCRITA - Na segunda etapa, em data a ser divulgada, será realizada PROVA ESCRITA, de caráter eliminatório. A mesma será composta de questões de múltipla escolha de Matemática, Português, Informática e Conhecimentos Específicos, de nível médio. Todos os candidatos inscritos realizarão a PROVA ESCRITA, em **local e horário a serem divulgados**, após o dia 10/02/10, pelo site www.saudedafamilia.org. Em hipótese nenhuma será enviado telegrama ou será feito qualquer contato telefônico. Serão selecionados para a fase seguinte os candidatos que ultrapassarem a nota de corte, definida de acordo com a média geral atingida.

TERCEIRA ETAPA – PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA – Na terceira etapa será realizada PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA, de caráter eliminatório, em dia e local a ser divulgado pelo site www.saudedafamilia.org

Obs: somente para os Candidatos inscritos nas categorias de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

QUARTA ETAPA - DINÂMICA DE GRUPO, TESTES PSICOLÓGICOS e ENTREVISTAS - A quarta etapa, eliminatória e classificatória, será realizada somente com os Candidatos aprovados na Prova Prática de Informática. Os Candidatos serão agrupados de acordo com o local de moradia.

1. A(s) data(s), local(s) e horário(s) desta(s) etapa(s) será(ão) oportunamente divulgadas no site da ASF.
2. Na hipótese de igualdade de pontuação final terá preferência, sucessivamente, o Candidato que:
 - a. Obtiver a maior pontuação na segunda etapa;
 - b. O Candidato com maior idade, de acordo com o que estabelece a Lei nº 10.741/03;
 - c. O Candidato com o maior número de filhos menores.

QUINTA ETAPA – DOCUMENTAÇÃO - Na quinta fase, eliminatória, será verificada a documentação exigida pela legislação e mencionada no ANEXO I deste Edital. Somente serão admitidos os Candidatos cuja documentação completa tenha sido entregue no prazo, no local e horário estipulados no Edital de Convocação.

Da Contratação

Os Candidatos selecionados e habilitados para o preenchimento das vagas serão convocados através da publicação da lista de Habilitados, através do site www.saudedafamilia.org para assumirem as respectivas vagas. A admissão, no Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, em decorrência deste Processo Seletivo, se dará, inicialmente, em período de experiência. O período de experiência compreenderá a

avaliação do perfil do funcionário contratado através do acompanhamento e análise do desempenho, no período de até 90 (noventa) dias.

Das Disposições Gerais

O Candidato aprovado que for chamado para o provimento do cargo e não comparecer munido dos documentos necessários perderá a vaga em favor do Candidato classificado imediatamente na seqüência. A apresentação da documentação obrigatória é de inteira responsabilidade do Candidato, assim como a veracidade das informações contidas nos currículos encaminhados para o presente Processo Seletivo, bem como outras informações por ventura solicitadas ao mesmo, sob pena de desclassificação em qualquer momento do Processo Seletivo, caso as mesmas não correspondam à realidade. O não comparecimento do Candidato em qualquer etapa do Processo Seletivo caracterizará a desistência do mesmo e resultará em sua eliminação.

ANEXOS:

Anexo I – Documentos necessários para contratação

ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

Os documentos devem ser entregues na **Associação Saúde Família às 3ª e 5ª feiras, das 8h às 10h**, na Rua Itápolis, 1440 – Pacaembu – SP – telefone 3529-1550. Após a entrega dos documentos haverá *entrevista de saúde ocupacional e abertura de conta bancária*. No período da tarde, um encontro de integração, finalizando com a assinatura do contrato e entrega de documentos e uniformes.

Como chegar: Descer na Estação Consolação do Metrô e caminhar até o nº 2700 da Av. Paulista e descer a Rua Itápolis **OU** descer na Av. Angélica nº 2404 (penúltimo ponto de ônibus em direção à Av. Paulista) e pegar a Rua Novo Horizonte: na altura do nº 159, descer o escadão e seguir à esquerda até o final da Rua Bahia.

É imprescindível a entrega de **TODOS** os documentos.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

- ❖ 2 fotos 3x4
- ❖ Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS
- ❖ Exame Médico Admissional – agendar na **Bettiati Saúde**: 2097-4001 / 4777
Rua Tijuco Preto, 1.324 - Tatuapé - Metrô Carrão
- ❖ **2 cópias do RG (frente e verso)**
- ❖ **2 cópias do CPF (frente e verso – mesmo que o verso seja a tarja preta)**
- ❖ **1 cópia do CPF do cônjuge - (frente e verso – mesmo que o verso seja a tarja preta)**
- ❖ **2 cópias do comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone - com CEP)**
- ❖ **2 cópias da certidão de casamento**
- ❖ 1 cópia do documento de identificação do PIS ou PASEP
- ❖ 1 cópia do título de eleitor e comprovante de comparecimento na última eleição
- ❖ 1 cópia do grau de instrução (histórico, certificado ou diploma)
- ❖ 1 cópia da contribuição sindical (do ano corrente: para médicos, enfermeiros e outros profissionais que contribuem diretamente para o sindicato de sua categoria)
- ❖ 1 cópia do pagamento da anuidade do Conselho (COREN, CRM, CRP, CRO, CREFITO, CRESS...)
- ❖ 1 cópia autenticada do registro no Conselho (COREN, CRM, CRP, CRO, CREFITO, CRESS...)
- ❖ 1 cópia da carteira de reservista
- ❖ 1 cópia da carteira de vacinação do candidato
- ❖ 1 cópia da carteira de vacinação para filhos menores de 5 anos
- ❖ 1 cópia da certidão de nascimento para filhos menores de 14 anos
- ❖ Mini-currículo

Anexo II – Instruções Especiais por Função e Categoria Profissional

CATEGORIA /FUNÇÃO	INSCRIÇÃO	Nº VAGA (S)	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BRUTO	BENEFÍCIOS	QUALIFICAÇÕES	ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Enviar a FICHA DE INSCRIÇÃO conforme Anexo IV deste Edital, para o e-mail: edital002@saudedafamilia.org de 01 a 03/02/10 até as 16 horas mencionando no campo “assunto” do email a FUNÇÃO PRETENDIDA.</p>	<p>5 (cinco)</p> <p>5 (cinco)</p>	<p>40 horas semanais</p> <p>40 horas semanais</p>	<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO R\$ 1.162,00 a R\$ 2.100,00</p> <p>AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO R\$ 1.162,00</p>	<p>Cesta básica de R\$ 72,00 e Auxílio Alimentação de R\$ 148,00, mais vale-transporte.</p>	<p>Ensino Médio Completo, comprovado através de Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão. Preferencialmente com experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos na área de atuação. Desejável bons conhecimentos de Informática, principalmente Word, Excel, ambiente Windows e Internet.</p>	<p>- 1ª ETAPA: 01 a 03/02/10 até as 16 horas, envio da Ficha de Inscrição, através do e-mail edital002@saudedafamilia.org</p> <p>- 2ª ETAPA: Prova Escrita, em local e data a serem divulgados através do site www.saudedafamilia.org após o dia 10/02/10.</p> <p>- 3ª ETAPA: Prova Prática de Informática, somente para os Candidatos inscritos para Assistente Administrativo e Auxiliar Técnico Administrativo em local e data a serem divulgados através do site, www.saudedafamilia.org</p> <p>- 4ª ETAPA: Dinâmica de Grupo, Testes Psicológicos e Entrevistas, em local e data a serem divulgados através do site, www.saudedafamilia.org</p> <p>- Resultado Final, será publicado, exclusivamente, através do site www.saudedafamilia.org</p>
<p>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</p> <p>AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL</p> <p>TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</p>	<p>Enviar a FICHA DE INSCRIÇÃO conforme Anexo IV deste Edital, para o e-mail: edital002@saudedafamilia.org de 01 a 03/02/10 até as 16 horas mencionando no campo “assunto” do email a FUNÇÃO PRETENDIDA.</p>	<p>5 (cinco)</p> <p>Cadastro</p> <p>Cadastro</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>AUXILIAR DE ENFERMAGEM R\$ 1.793,97</p> <p>AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL R\$ 1.375,79</p> <p>TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL R\$ 2.116,00</p>	<p>Cesta básica de R\$ 72,00 e Auxílio Alimentação de R\$ 148,00, mais vale-transporte</p>	<p>Ensino Médio Completo, comprovado através de Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão. Desejável bons conhecimentos de Informática, principalme</p>	<p>- 1ª ETAPA: 01 a 03/02/10 até as 16 horas, envio da Ficha de Inscrição, através do e-mail edital002@saudedafamilia.org</p> <p>- 2ª ETAPA: Prova Escrita, em local e data a serem divulgados através do site www.saudedafamilia.org após o dia 10/02/10.</p>

						nte Word, Excel, ambiente Windows e Internet.	<p>- 3ª ETAPA: Prova Prática de Informática, somente para os Candidatos inscritos para Assistente Administrativo e Auxiliar Técnico Administrativo.</p> <p>- 4ª ETAPA: Dinâmica de Grupo, Testes Psicológicos e Entrevistas, em local e data a serem divulgados através do site, www.saudefamilia.org</p> <p>- Resultado Final, será publicado, exclusivamente, através do site www.saudefamilia.org</p>
--	--	--	--	--	--	---	--

OBSERVAÇÕES:

1. Serão de inteira responsabilidade dos Candidatos as informações contidas nas Fichas de Inscrição encaminhadas para o presente Processo Seletivo (por meio do e-mail: edita1002@saudefamilia.org e outras informações porventura solicitadas aos mesmos;
2. Somente serão admitidos Candidatos que apresentarem documento de identidade original, que os identifiquem;
3. O não comparecimento de Candidato em qualquer etapa do Processo Seletivo caracterizará a desistência do mesmo e resultará em sua eliminação;
4. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das atividades do processo seletivo com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos;
5. Será excluído do Processo Seletivo o Candidato que:
 - a. Não comparecer a qualquer das fases do processo, seja qual for o motivo alegado.
 - b. Não apresentar documento de identidade que o identifique.
 - c. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

Anexo III – Funções e Atribuições por Categoria Profissional

FUNÇÃO	REPORTA-SE	ATRIBUIÇÕES
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>	GERENTES e COORDENADORES	<ol style="list-style-type: none"> a. Compor a equipe da Unidade e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na sustentação do projeto terapêutico da unidade; b. Responsabilidade pela área administrativa da unidade: recepção de usuários, telefonemas, preenchimento de ficha de triagem, correspondências, ponto, impressos, produção, arquivo, banco de dados, etc; c. Manter as notas de compras e a justificativa das despesas para a posterior realização dos relatórios financeiros da ASF; d. Realizar cotações, negociar os preços e proceder à compra de mobiliário, eletro-eletrônico, artigos

		<p>de cama, mesa e banho e outros utensílios para implantação dos serviços;</p> <p>e. Assegurar a realização das compras mensais e semanais de produtos perecíveis e não-perecíveis;</p> <p>f. Participar das atividades de convivência com os usuários;</p> <p>g. Cumprir horário conforme contratado e participar de reuniões de equipe na unidade;</p> <p>h. Participar das reuniões técnico-administrativas, assegurando apropriada interface entre a área técnica e a administrativa;</p> <p>i. Manter arquivos referentes aos gerenciamentos administrativos, financeiros e de recursos humanos dos serviços e dos projetos de parceria;</p> <p>j. Fazer a interface dos recursos humanos do serviço e o Departamento de RH da ASF para: controle de frequência, planejamento de férias, distribuição dos holleriths;</p> <p>k. Contribuir para o planejamento e escala de trabalho dos funcionários e compensação de horas, de acordo com a lei CLT;</p> <p>l. Cooperar com o Departamento Financeiro da ASF assegurando que todos os pagamentos sejam realizados nos prazos;</p> <p>m. Participar de atividades junto à SMS e ASF quando solicitado;</p> <p>n. Apoiar o sistema de referência e contra-referência, quando necessário;</p> <p>o. Apoiar no acolhimento da comunidade;</p> <p>p. Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da SMS;</p> <p>q. Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo gerente, no horário de trabalho.</p>
--	--	--

FUNÇÃO	REPORTA-SE	ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	CIRURGIÃO DENTISTA e GERENTE	<p>a. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;</p> <p>b. Coordenar e realizar a manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;</p> <p>c. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</p> <p>d. Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;</p> <p>e. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Saúde da Família;</p> <p>f. Registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB todos os procedimentos de sua competência.</p>

FUNÇÃO	REPORTA-SE	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	CIRURGIÃO DENTISTA GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; b. Proceder à desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados; c. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; d. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e ou o Técnico em Saúde Bucal nos procedimentos clínicos; e. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; f. Organizar a agenda clínica; g. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde bucal, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; h. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Saúde da Família; i. Atuar sob a supervisão do Cirurgião Dentista.

FUNÇÃO	REPORTA-SE	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	ENFERMEIRA DA EQUIPE	<ul style="list-style-type: none"> a. Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de situações de risco; b. Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares; c. Acompanhar os indivíduos e suas respectivas famílias expostos as situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; d. Executar, segundo sua qualificação profissional e sob supervisão da enfermeira, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônicas, degenerativas e infecto - contagiosas; e. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; f. Realizar visitas domiciliares e prestar assistência de enfermagem e procedimentos em domicílio, no nível de sua competência, conforme plano de cuidados; g. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamentos, cuidando de sua ordem, reposição e conservação, bem como o seu preparo, armazenamento e manutenção, segundo as normas técnicas; h. Efetuar a notificação, controle e busca ativa de suspeitos e/ou comunicantes de doenças sob

		<p>vigilância ou de notificação compulsória;</p> <ul style="list-style-type: none">i. Participar nas orientações educativas individuais ou de grupos realizados pela equipe nuclear do PSF nas unidades Básicas de Saúde e em outros equipamentos da comunidade;j. Realizar procedimentos de enfermagem na UBS, nos diferentes setores, respeitando escala de trabalho;k. Preencher relatórios e registros de produção das atividades de enfermagem, bem como efetuar a análise dos mesmos;l. Executar tarefas afins e/ou outras atividades orientadas pelo enfermeiro no seu campo de atuação;m. Participar de reunião diária da equipe nuclear do PSF;n. Conhecer e cumprir a ética nas relações de trabalho em equipe;o. Participar da elaboração do diagnóstico epidemiológico e social do território, elaborado pela unidade e comunidade, bem como do plano de ações, execução e avaliação das propostas de trabalho;p. Ajudar na organização das unidades básicas de saúde, desde as rotinas do tratamento até a gerência dos insumos (equipamentos, medicamentos, etc);q. Participar do processo de formação, junto às equipes nucleares e demais profissionais do Sistema Municipal de Saúde e outros setores do governo local.r. Compor a equipe do CAPS e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade;s. Disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;t. Atendimento na área de enfermagem da clientela;u. Realizar procedimentos de enfermagem e cuidados de higiene junto aos usuários;v. Cumprir horário conforme contratado e participar de reuniões de equipe da unidade;w. Responsabilidade para trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária;x. Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo gerente, no horário de trabalho;y. Promover e participar de ações intersecretoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde, escolas, conselhos, etc...;z. Trabalhar e desenvolver atividades de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da SMS;
--	--	---

Anexo IV – Ficha de Inscrição

Importante: Digitar a Ficha de Inscrição no tipo Arial e com tamanho de letra = 10 e enviar por e-mail: edital002@saudedafamilia.org



FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO PRETENDIDO: () ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
() AUXILIAR DE ENFERMAGEM
() AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
() AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
() TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

REGIÃO DE MORADIA: SÃO PAULO: () Norte () Sul () Leste () Oeste () Centro
GUARULHOS: () Pimentas () Cumbica

Nome: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Sexo: () Feminino () Masculino RG: _____ CPF: _____

Endereço: _____ Bairro: _____ CEP: _____

Município: _____

Telefone para contato: _____ E-mail: _____

Escolaridade: _____ Completo: () Sim () Não

Tem experiência na área pretendida? () Sim () Não Quanto tempo? _____

É funcionário ou ex-funcionário da ASF? () Sim () Não Quando? _____

Declaro, sob pena de lei, que as informações acima prestadas são absolutamente verdadeiras. Estou ciente de que, em qualquer fase do programa, poderei ser desligado caso estas informações não sejam verdadeiras.

São Paulo _____ de _____ de 2010.