

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO DE GERENTE DA ASSISTÊNCIA MÉDICA AMBULATORIAL DE ESPECIALIDADES (AMA-E)

EDITAL Nº 005/2009, aos 20 de Julho de 2009.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Associação Saúde da Família – ASF faz saber que realizará processo seletivo para a função de GERENTE da Assistência Médica Ambulatorial de Especialidades (AMA-E).

1. Esse processo terá validade de um (1) ano, podendo neste período, os candidatos classificados serem chamados para reposição de pessoal, se necessário, ou preenchimento de novas vagas.
2. O contrato é pela CLT, o **salário** oferecido é de **R\$ 7.476,00** (sete mil, quatrocentos e setenta e seis reais) mais benefícios e a carga horária é de 40 horas semanais.
3. 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.
4. O Candidato que necessitar condição especial para participação no Processo Seletivo deverá encaminhar solicitação à ASF, através do e-mail: rs@saudedafamilia.org até o dia 22/07/2009 às 12h00 mencionando no Assunto do e-mail: “Edital GERENTE AMA ESPECIALIDADES ”– Condição Especial”
5. 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 Associação Saúde da Família. As exceções serão julgadas por esta Comissão, assim como os casos omissos deste Edital.

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

1. Na primeira fase, **eliminatória**, serão analisados os currículos recebidos.
 - a. Serão avaliados **conhecimento, experiência e qualificação** correspondente ao exigido para a categoria, explicitado nas qualificações necessárias descritas no

- ANEXO II** deste Edital. Serão considerados habilitados para a etapa seguinte os candidatos que melhor preencherem os requisitos solicitados.
- b. Os candidatos habilitados ficarão como remanescentes.
 - c. Em hipótese alguma problemas com tráfico de internet (congestionamento ou queda de sinal), ou qualquer outro impedimento, será motivo de descumprimento da exigência de entrega eletrônica dos currículos, no prazo e formatos exigidos.
2. Na segunda fase, **eliminatória e classificatória**, serão realizadas **Prova escrita e Dinâmica de Grupo** para a função de Gerente. Será atribuída pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) de acordo com o desempenho do Candidato e preenchimento dos requisitos estabelecidos nas qualificações necessárias descritas nas Instruções Especiais e no **ANEXO III** deste Edital. Serão considerados os seguintes critérios:
- a. Comunicação;
 - b. Postura;
 - c. Habilidade na resolução de problemas;
 - d. Iniciativa;
 - e. Liderança,
 - f. Relacionamento na equipe.
 - A lista de candidatos selecionados para a segunda fase será divulgada na tarde do dia **22/07/2009**, no site www.saudedafamilia.org.
 - A data para a realização da prova escrita e dinâmica será no dia **23/07/2009** às **10 horas**, na Rua Wenceslau Ralisch, nº 103, bairro Jardim Sertãozinho(travessa da Rua Frederico René de Jaegher, altura do número 2.100, sendo que esta rua sai da Av. Teotônio Vilela, na altura do Terminal do Rio Bonito).
3. Na hipótese de igualdade de pontuação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a. Obter a maior pontuação na Prova;
 - b. Obter maior pontuação na Dinâmica de Grupo;
 - c. O Candidato com maior idade, de acordo com o que estabelece a Lei nº 10.741/03,
 - d. O Candidato com o maior número de filhos menores.
4. Nesta terceira fase, **eliminatória**, será verificada a documentação exigida pela legislação e mencionada no **ANEXO I** deste Edital. Somente serão admitidos os candidatos cuja documentação tenha sido entregue no prazo, no local e horário estipulados no Edital de Convocação.

DA CONTRATAÇÃO

O(s) Candidato(s) selecionado(s) e habilitado(s) para o preenchimento da(s) vaga(s) será convocado por telefone e/ou telegrama, para assumir a respectiva vaga. 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 da função e não comparecer munido dos documentos necessários perderá a vaga em favor do Candidato classificado imediatamente na sequência. 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 1 – Documentos necessários para contratação

- 2 fotos 3X4
- Atestado Médico Admissional
- Carteira profissional
- **Cópia xerox legível dos documentos abaixo:**
 - Carteira de Reservista
 - Carteira de Vacinação do Candidato
 - Carteira de Vacinação para filhos menores de 05 anos
 - Certidão de Nascimento para filhos menores de 14 anos
 - Certidão de Casamento (2 cópias)
 - Comprovante de Residência (conta de água; luz ou telefone – com CEP) (2 cópias)
 - RG (2 cópias)
 - CPF (2 cópias)
 - Mini-Currículo atualizado
 - PIS ou PASEP
 - Título de Eleitor e comprovante da última votação
 - Comprovante do Grau de Instrução (Certificado/Diploma/Especialização(ões))
 - Pagamento da Anuidade do respectivo Conselho profissional
 - Contribuição Sindical do ano corrente (para todos profissionais)
 - Cópia autenticada do Registro no Conselho profissional de São Paulo (CRP – SP)

Entrega de documentos na Associação Saúde da Família – ASF, na Rua Itápolis, 1440 – Higienópolis – São Paulo/SP (descer na Estação Consolação do Metrô, seguir na Avenida Paulista até o nº 2678, sentido Rua da Consolação).

OBS: Agendar Exame Médico, com antecedência:

Local para o exame médico: **BETTIATI SAÚDE:** Rua Tijuco Preto, 1.324,
tel: 2097-4001/2091-4777/2091-1224 - Tatuapé (Metrô Carrão)

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
GERENTE	Currículos recebidos até o dia 22/07/09 às 12 horas no envio de currículo para o e-mail: rs@saudedafamilia.org , mencionando no assunto: GERENTE AMA-E	1(um)	40 horas semanais	R\$ 7.476,00	Cesta Básica (R\$ 68,00) + Vale-Alimentação (R\$140,00)	Formação: Curso Superior completo. Experiência administrativa na área da saúde. Disponibilidade para iniciar suas atividades no dia 01/08/2009. Desenvolver atividades de 2ª a 6ª feira, no total de 40 horas semanais e eventualmente trabalhar aos finais de semana, dependendo dos projetos da Unidade.	1ª Fase: Análise de currículo até o dia 22/07/09. Resultado da 1ª fase: 22/07/09 no final da tarde no site www.saudedafamilia.org 2ª fase: Prova e Dinâmica de Grupo no dia 23/07/09 às 10 horas , na Rua Wenceslau Ralisch, nº 103, bairro Jardim Sertãozinho – São Paulo/SP, tel: 11 5972-4001. 3ª fase: verificação da documentação. Resultado Final: data prevista: 27 de Julho de 2009 , a ser divulgado no site: www.saudedafamilia.org Início das atividades: 01/08/2009

OBSERVAÇÃO:

- Serão de inteira responsabilidade dos Candidatos as informações contidas nos currículos encaminhados para o presente processo seletivo e outras informações porventura solicitadas aos mesmos.
- Somente serão admitidos candidatos que apresentarem documento de identidade original, que os identifiquem.
- O não comparecimento de Candidato em qualquer etapa do processo seletivo caracterizará a desistência do mesmo e resultará em sua eliminação.
- O Candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das atividades do processo seletivo com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos.
- Será excluído do processo seletivo o Candidato que:
 - Não comparecer a qualquer das fases do processo, seja qual for o motivo alegado.
 - Não apresentar documento de identidade que o identifique.
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
 - Não ter apresentado currículo dentro do prazo previsto.

ANEXO III – FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES POR CATEGORIA PROFISSIONAL

FUNÇÃO	REPORTA-SE	ATRIBUIÇÕES
GERENTE	COORDENADOR DO PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar do planejamento, implantação, implementação, monitoria e avaliação do AMA-E em estreita parceria com a SMS; ➤ Apoiar na elaboração de planos de trabalho incluindo orçamentos e necessidades para a apropriada implementação do AMA-E; ➤ Colaborar com a coordenação geral na monitoria técnica do AMA-E assegurando que as ações programáticas, financeiras e administrativas que constam do Termo de Convênio sejam cumpridas; ➤ Em conjunto com a coordenação geral e outros membros da equipe realizar planejamento e assistência técnica ao AMA-E assegurando que todas as unidades de sua responsabilidade sejam atendidas adequadamente. ➤ Participar de reuniões da SMS (central e regional); ➤ Participar de reuniões na ASF para discutir questões técnico/administrativas pertinentes ao AMA-E; ➤ Colaborar na negociação de planos de trabalho com os diferentes níveis da SMS-SP; ➤ Cooperar na execução do planejamento de trabalho das unidades sempre que necessário; ➤ Facilitar a análise de dados e indicadores de diagnóstico e planejamento das ações das equipes e serviços; ➤ Analisar os dados de produção promovendo reuniões para discutir a qualidade da coleta de dados, o que significam e como podem subsidiar a realização de intervenções locais. ➤ Cooperar na identificação das necessidades de RH, equipamentos e material de consumo para as unidades; ➤ Cooperar no manejo de recursos humanos, participando do processo seletivo das equipes de trabalho, assim como a capacitação de recursos humanos; ➤ Fazer interface com as áreas da secretaria para o acesso sustentável aos dados de produção das unidades;