

## **PROCESSO SELETIVO DE GERENTE DE UBSF**

### **EDITAL DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

A Associação Saúde da Família – ASF faz saber que realizará processo seletivo para cargo de Gerente nas Unidades Básicas de Saúde da Família.

O processo seletivo destina-se à contratação de 23 profissionais, serão inicialmente chamados 10 profissionais.

Este processo terá validade de 01 (um) ano, podendo neste período, os candidatos classificados, serem chamados para reposição de pessoal, se necessário, ou preenchimento de novas vagas. . Será garantido o direito às pessoas portadoras de deficiência para participar do processo seletivo.

São condições obrigatórias para as inscrições neste processo seletivo os seguintes requisitos:

- ser brasileiro(a) nato ou naturalizado;
- encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- possuir, na data do ato de contratação, toda a documentação necessária conforme lista do ANEXO I deste edital;
- conhecer e estar de acordo com as disposições contidas neste Edital;

Os currículos já recebidos por e-mail em caráter de cadastro de profissionais para cargo de gerente poderão ser incluídos para participar deste processo seletivo.

Em relação às diferentes fases do processo seletivo, temos a esclarecer:

- a. Análise de Currículo: Será avaliado conhecimento, experiência e qualificação correspondente ao exigido, explicitado nas qualificações necessárias descritas nas instruções especiais e no ANEXO II deste edital. Será considerado habilitado para a realização da etapa seguinte o candidato que preencher os requisitos solicitados. Esta fase é eliminatória.
- b. Prova escrita: Será realizada no período de 2 horas, com questões dissertativas, referentes aos temas do Sistema Único de Saúde, Atenção Básica, Programa Saúde da Família, Sistemas de Informações em Saúde, Controle Social e Administração e gerenciamento de Saúde. No dia da prova é obrigatório apresentação de documento original de identidade, sob pena de não poder realizar a prova. . Será considerado habilitado na prova, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta), podendo a nota de corte ser alterada dependendo do desempenho do grupo (curva de Gauss). Esta fase é eliminatória.
- c. Entrevista Coletiva e Dinâmica de Grupo: Serão considerados os seguintes critérios: comunicação, postura, habilidade na resolução dos problemas, iniciativa, liderança e relacionamento na equipe. Esta fase é preferencialmente classificatória.

### **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

1. **Inscrições**: de 18 a 20 de janeiro de 2008 , através do envio do currículo para o e-mail [abarros@saudedafamilia.org](mailto:abarros@saudedafamilia.org) ;
2. **Vagas**: 23 (vinte e três);
3. **Carga Horária**: 40 horas semanais;
4. **Salário**: R\$ 7.000,00 + insalubridade;
5. **Benefícios**: Cesta Básica + Auxílio Creche;
6. **Regime**: CLT;
7. **Qualificações necessárias**:
  - 7.1 Formação: nível superior com registro profissional;
  - 7.2 Especialização: Saúde Pública e/ou similar;
  - 7.3 Experiência: em Atenção Básica;

7.4 Disponibilidade período integral para o trabalho;

7.5 Conhecimentos sobre: Princípios e diretrizes do SUS, Princípios e diretrizes da Atenção Básica, Princípios e diretrizes do Programa Saúde da Família, Sistemas de informações em saúde, Administração e organização de RH e funcionamento de UBS, Territorialização, Planejamento e Avaliação em Saúde;

7.6 Etapas do Processo seletivo:

Etapas	Prazos	Local
Entrega de currículo	18 a 20/01/08	<a href="mailto:abarros@saudedafamilia.org">abarros@saudedafamilia.org</a>
Selecionados	22/01/08	www.saudedafamilia.org
Prova escrita	23/01/08	Sede da ASF
Aprovados	24/01/08	www.saudedafamilia.org
Entrevista coletiva e Dinâmica	28 e 29/01/08	Sede da ASF
Resultado Final	30/01/08	www.saudedafamilia.org

Serão de inteira responsabilidade dos candidatos as informações contidas nos currículos encaminhados para o presente processo seletivo e outras informações por ventura solicitadas aos mesmos.

O não comparecimento do 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 realização das atividades do processo seletivo, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

Será excluído do processo seletivo, o candidato que:

- não comparecer a qualquer uma das fases do processo para as quais foi selecionado, seja qual for o motivo alegado;
- não apresentar documento de identidade que o identifique;
- for surpreendido, durante a realização da prova em comunicação com outras pessoas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- não ter apresentado currículo dentro do prazo previsto.

**OBSERVAÇÃO:** Todo o processo será realizado por uma COMISSÃO DE SELEÇÃO composta por membros da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo e da Associação Saúde da Família.

Das premissas: Não poderá participar como membro, profissionais deste comitê envolvidos na competição.

## **ANEXO I**

### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO**

- ❖ 2 FOTOS 3X4
  - ❖ ATESTADO MÉDICO ADMISSIONAL(\*\*)
  - ❖ CARTEIRA PROFISSIONAL (\*)
  - ❖ CERTIDÃO DE CASAMENTO
  - ❖ CONTRIBUIÇÃO SINDICAL (do ano corrente, para MÉDICOS e ENFERMEIROS)
  - ❖ XEROX AUTENTICADA DO REGISTRO NO CONSELHO DE CATEGORIA(CRM, CRP, COREN, CREFITO, CRESS, etc)
  - ❖ DATA DE ADMISSÃO (\*)
  - ❖ DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA / ISENTO (\*)
  - ❖ GRAU DE INSTRUÇÃO (XEROX DO CERTIFICADO / DIPLOMA)
  - ❖ NÚMERO DO PIS OU PASEP (\*)
  - ❖ XEROX DA CARTEIRA DE RESERVISTA (\*)
  - ❖ XEROX DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO PARA FILHOS MENORES DE 14 ANOS
  - ❖ CARTEIRA DE VACINAÇÃO PARA FILHOS MENORES DE 05 ANOS
  - ❖ XEROX DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (com CEP)
  - ❖ XEROX DO CPF (\*)
  - ❖ XEROX DO RG (\*)
  - ❖ XEROX DO TÍTULO DE ELEITOR (\*)
- 
- OS DOCUMENTOS ASSINALADOS (\*) SÃO IMPRESCINDÍVEIS PARA A CONTRATAÇÃO.
  - OBS: NÃO ACEITAREMOS DOCUMENTAÇÃO SEM OS ITENS ASSINALADOS.

(\*\*) EXAME MÉDICO: será realizado via marcação de consulta no tel.: (11) 61974001.

## **ANEXO II**

### **FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES**

- Reportar-se ao supervisor da UBS da instituição parceira;
- Administrar a UBS conforme as diretrizes do SUS (equidade, integralidade, humanização do atendimento) do PSF e da SMS-SP;
- Administrar a UBS em estreita relação com a instituição parceira ASF;
- Administrar a UBS em estreita relação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- Articular a UBS com os outros níveis da SMS (Coordenação, Supervisão de saúde) e a parceira ASF;
- Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;
- Manter a instituição parceira informada sobre os problemas e encaminhamentos;
- Facilitar a integração das equipes de PSF e demais profissionais de saúde da UBS com a comunidade;
- Estimular as equipes a trabalharem conforme diretrizes do PSF (territorialização, cadastramento, diagnóstico de saúde, enfoque familiar, integralidade da assistência, trabalho em equipe, intersetorialidade, controle social, planejamento e avaliação e educação permanente);
- Discutir os problemas e necessidades da UBS com o representante da parceira ASF atendendo ao que for recomendando nestes encontros;
- Cumprir com atribuições e determinações propostas e pactuadas pela equipe de coordenação;
- Repassar as informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde da UBS;
- Avaliar e monitorar as atividades das equipes de PSF e dos demais profissionais de saúde da UBS;
- Assegurar que as metas pactuadas pela SMS-SP com a parceira sejam alcançadas;

- Cooperar na elaboração de relatórios técnicos mensal e anual do PSF, descrevendo as principais atividades realizadas, identificando obstáculos e prover recomendações;
- Utilizar os sistemas de informação de saúde disponíveis para monitoramento/ avaliação e planejamento das ações;
- Atuar para garantir e melhorar a qualidade das informações de saúde;
- Assegurar a aplicação dos programas e protocolos da SMS;
- Incentivar as equipes de saúde da UBS a desenvolver ações de promoção 'a saúde e de cidadania;
- Manter informadas a Coordenação Geral da ASF e a Coordenação do PSF, sobre o desenvolvimento do PSF nas equipes e na unidade de saúde;
- Representar a UBS em reuniões administrativas e técnicas junto a parceira e SMS-SP, conselho gestor e/ou outras reuniões técnico científicas;
- Respeitar o saber popular;
- Incentivar a pesquisa e produção de trabalhos científicos;
- Garantir que o gerente estimule a participação das equipes de PSF nas reuniões mensais com a comunidade;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.