

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO DE
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
OUTUBRO – 2008

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

Em atendimento à solicitação da Coordenação da Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, a Associação Saúde da Família – ASF faz saber que realizará processo seletivo para a função de **AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, processo que será regido pelas presentes Instruções Especiais. Observando para tanto a Portaria nº 892/04 SMS-G, publicada no D.O.M. de 29/12/2004 que aprova o Documento Norteador de Recursos Humanos do PSF na municipalidade de São Paulo. Observando também o plano de trabalho autorizando a ampliação e implantação dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF, Programa de Saúde Mental e Programa de Apoio ao Idoso – PAI.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CARGO

FUNÇÃO	SALÁRIO	VAGAS
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	R\$ 857,37 + BENEFÍCIOS	15

O processo seletivo destina-se inicialmente à contratação de 15 (quinze) profissionais, para as Coordenações de Saúde das regiões Sudeste e Norte. Havendo necessidade dos serviços e de acordo com a disponibilidade orçamentária, outras contratações poderão ser feitas durante o período de validade do certame, que será de um ano, podendo ser prorrogado por igual período. Será garantido o direito às pessoas portadoras de deficiência, tanto para realização das provas quanto em relação às condições para o desenvolvimento das atividades na função pretendida, conforme Lei 11.276/92.

2. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Atualizar os sistemas de informação da unidade, com base nas orientações recebidas;
- Executar serviços de caráter administrativo de escritório como: redigir, digitar documentos, incluindo organização e manutenção de arquivos;
- Receber, encaminhar e protocolar processo, expediente e documentos;
- Efetuar levantamento de necessidades de material, controle e organização de estoque;
- Atender o público em geral, informando-o sempre que necessário;
- Participar das reuniões técnico-administrativas, sempre que solicitado, assegurando apropriada interface entre a área técnica e administrativa;
- Fazer a interface entre os recursos humanos da unidade ou serviços e a Gerencia de RH da ASF para: o controle de frequência, planejamento de férias, distribuição dos holerites, escala de trabalho dos funcionários, entre outras, observando a legislação em vigor;
- Criar e estabelecer rotinas e formulários necessários para o bom funcionamento dos serviços em estreita parceria com a equipe técnica;
- Executar outras tarefas definidas pela gerência da unidade;

3. DA JORNADA DE TRABALHO

Os selecionados serão contratados pelo regime da C.L.T e ficarão sujeitos à prestação da jornada básica de 40 horas semanais de trabalho.

4. DA REMUNERAÇÃO

A remuneração mensal do Auxiliar Técnico Administrativo é de **R\$ 857,37 (Oitocentos e cinquenta e sete reais e trinta e sete centavos)** mais benefícios, conforme Convenção Coletiva de Trabalho.

5. DAS INSCRIÇÕES

Serão considerados inscritos todos os candidatos que enviaram currículo para a ASF, no período de 1º e maio de 2008 até às 18:00 horas do dia 4 de novembro de 2008 (terça-feira). Serão de inteira responsabilidade dos candidatos as informações contidas nos currículos encaminhados para o presente processo seletivo.

O candidato que necessitar de prova, sala ou condição especial para realização das provas, deverá encaminhar solicitação à ASF, através do e-mail: rs@saudedafamilia.org, até **6/11/2008**.

6. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
- Encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- Possuir, na data do ato de contratação, certificado de conclusão correspondente ao Ensino Médio;
- Conhecer informática básica;
- Conhecer e estar de acordo com as disposições contidas neste Edital.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

As provas serão realizadas no **Centro Universitário Nove de Julho – UNINOVE memorial, situada à Av. Francisco Matarazzo, 364- PRÉDIO C - Barra Funda – São Paulo - capital**, no dia **8/11/2008**. Os candidatos serão convocados por meio de correio, e-mail, ou via telefone, caso haja dificuldade de localização do endereço.

A confirmação das datas e as informações sobre horários, e salas para realização das provas serão divulgadas através do edital de convocação no site: www.saudedafamilia.org, a partir de **6/11/2008**.

Somente serão admitidos à sala de provas, os candidatos que apresentarem documento original com foto que os identifiquem.

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 a realização das provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha. Na prova objetiva, as respostas deverão ser assinaladas com caneta azul ou preta e não serão computadas as questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

Será excluído do processo seletivo, o candidato que:

- Não comparecer a qualquer uma das provas, seja qual for o motivo alegado;
- Não apresentar documento original com foto que o identifique;
- For surpreendido, durante a realização da prova objetiva em comunicação com outras pessoas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos e celulares;
- 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.

8. DAS PROVAS

As provas serão realizadas em 3 etapas de avaliação:

1ª etapa: Prova objetiva;

2ª etapa: Prova de informática;

3ª etapa: Dinâmica de grupo.

8.1. DA PROVA OBJETIVA

A prova objetiva observará o programa constante do **Anexo I**, constará de 30 questões de múltipla escolha, a saber: 10 questões de língua portuguesa, 10 questões de matemática e 10 questões de conhecimentos gerais e conhecimento da rotina administrativa. A prova objetiva será realizada no período de 2 horas.

8.1.1. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto que corresponde ao número de acertos que o candidato obtiver na prova. Será considerado habilitado na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis).

8.2. DA PROVA DE INFORMÁTICA

Serão convocados para a prova de informática, os candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, reservada, inicialmente, a proporção de 3 candidatos por vaga existente, acrescida dos candidatos empatados na última classificação, considerada para este fim. Os candidatos serão convocados por turmas, através do site: www.saudedafamilia.org, a partir de **14/11/2008**. Outros grupos de candidatos habilitados poderão ser convocados futuramente.

A prova de informática constará de 2 partes: utilização de editor de texto *Microsoft Word* e de planilha *Microsoft Excel* em ambiente gráfico Microsoft Windows. A prova de informática será realizada em turmas, no período de 30 minutos para cada turma.

8.2.1. DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE INFORMÁTICA

A prova de informática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10(dez) pontos;

A prova de Word será avaliada na escala de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos;

Na avaliação da prova de Word serão considerados os erros quanto à digitação e formatação de textos;

A prova de Excel será avaliada na escala de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos;

Na avaliação da prova de Excel serão considerados os erros quanto à execução e manipulação de tabelas.

8.3. DA DINÂMICA DE GRUPO

Os candidatos aprovados na prova de informática serão convocados para dinâmica de grupo, através do site www.saudedafamilia.org, a partir de **21/11/2008**.

8.3.1. DA AVALIAÇÃO DA DINÂMICA DE GRUPO

A dinâmica de grupo será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Para avaliação da dinâmica de grupo serão considerados os seguintes critérios: comunicação, postura, habilidade na resolução de problemas, iniciativa, liderança e experiência de trabalho. O candidato deverá comparecer munido de currículo atualizado.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

A nota final dos candidatos aprovados e classificados será igual ao total de pontos obtidos pela somatória das notas das provas objetiva, de informática e dinâmica de grupo, e será divulgada no site www.saudedafamilia.org, a partir de **1/12/2008**.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

O desempate será efetuado por meio de entrevista, observando os seguintes critérios:

1. Maior nota na prova objetiva;
2. Maior idade;
3. Maior número de filhos;
4. Maior número de desempregados na família.

11. DA CONTRATAÇÃO

Após a classificação final, os candidatos serão chamados por ordem de classificação para escolha de vagas, levando em consideração o local de moradia dos mesmos. A convocação será feita por e-mail, telegrama e via telefone, se necessário.

ANEXO I

PROGRAMA:

Português: Interpretação de texto. Ortografia; Acentuação; Pontuação; Crase; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples), juros simples. Equação de 1º grau. Resoluções de situações-problema.

Conhecimentos Gerais: Notícias nacionais atuais referentes aos temas sócio-econômico-políticos, veiculadas pela imprensa escrita e falada.

Conhecimentos de Rotinas Administrativas: Procedimentos realizados no dia-a-dia do trabalho administrativo, postura e relacionamento com o público.

Informática: Word e Excel.