



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº. 119/2018

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O **CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISAS DR. JOÃO AMORIM – CEJAM** pessoa jurídica de direito privado, é uma entidade sem fins lucrativos, criada em 20 de maio de 1991, que se dedica a três áreas sendo: **Saúde, Educação e Responsabilidade Social**, têm como lema "**Prevenir é viver com Qualidade**".

O **CEJAM** atua na administração de contratos de gestão e convênios, visando ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde nos diversos ciclos de vida da população, seja relacionado a saúde da família, mulher, criança, idoso e da pessoa com deficiência. Oferece também, em rede de atenção especializada, consultas de diversas especialidades médicas, atendimentos multiprofissionais, serviço de apoio diagnóstico e terapêutico e cirurgias de pequeno e médio porte.

Graças aos seus compromissos com a comunidade e seu Estatuto, realiza suas ações respeitando o Sistema Único de Saúde - SUS e busca sempre novos caminhos para aprimorar a qualidade da assistência oferecida à população.

O **CEJAM** torna público que acontecerá captação e análise de currículos para o processo seletivo - edital nº. 119/2018, para a função de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, para atuar nos serviços de saúde da rede municipal no Programa Parto Seguro e Mãe Paulistana para o município de São Paulo, por meio do portal www.cejam.org.br.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – TODAS AS REGIÕES DE SÃO PAULO

Este processo seletivo, objetiva compor um banco de candidatas para futuras oportunidades, para atuar nos serviços de saúde da rede municipal no Programa Parto Seguro e Mãe Paulistana da instituição desenvolvidos em todas regiões do município de São Paulo.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

Este processo seletivo reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas constantes neste edital, publicado no portal CEJAM, www.cejam.org.br, link trabalhe conosco, São Paulo e será realizado sob a responsabilidade da Comissão Examinadora, designada pela Superintendência do Centro de Estudos e Pesquisas "Dr. João Amorim" – CEJAM, de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

2 - DA DIVULGAÇÃO E CONVOCAÇÃO DAS ETAPAS:

A convocação oficial das etapas deste processo seletivo dar-se-á por meio de e-mail e/ou telefone.

3 – CARGO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Assistente administrativo desempenha ações centralizadas na organização, controle de demandas de RH, auxílio a supervisão local e núcleo Parto Seguro, no âmbito administrativo.

DAS CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO E COMPETENCIAS PESSOAIS:

- Atender a todos os colaboradores de forma gentil e esclarecedora, no âmbito administrativo sempre com o conhecimento da supervisora local.
- Cadastrar a biometria de todos os colaboradores no sistema Henry.
- Zelar pelos equipamentos utilizados, inclusive o relógio de ponto, requisitando manutenção e acompanhar consertos.

- Checar o funcionamento do relógio de ponto (bobina de papel, horário, e acionar o núcleo e a Intersystem para pedido de manutenção).
- Coletar os dados do sistema GRHNET na data solicitada pelo RH.
- Tratar o ponto de todos os colaboradores contratados pelo CEJAM, com escala médica/ enfermagem e ocorrências em mãos assinadas pelo supervisor;
- Manter supervisor atualizado sobre período aquisitivo de férias de cada colaborador para programação de férias.
- Lançar a programação de férias de todos colaboradores lotados no hospital via sistema SIS, controlar e preencher o requerimento de férias e enviar para o RH na data acordado pelo RH, da equipe de enfermagem, após a ciência e avaliação do supervisor local e da equipe médica, após a ciência da coordenação médica local e Coordenação Parto Seguro.
- Manter contato com o RH para facilitar a resolução de possíveis problemas;
- Realizar abertura do CAS para resolução de demandas do colaborador; e acompanhar resolução dos problemas e manter informado supervisor local e supervisor de apoio do núcleo.
- Realizar agendamentos dos colaboradores no SESMT, manter informado supervisor local e supervisor de apoio do núcleo.;
- Acompanhar os processos da CIPA; atas, reuniões, eleições;
- Digitar escala de enfermagem após correção da supervisora, encaminhar para o núcleo até o dia 24 de cada mês;
- Auxiliar na checagem das escalas médicas, sinalizar e apoiar na necessidade de cobertura, manter atualizado o núcleo quanto a troca de plantões, repasses e atestados médicos.
- Manter atualizada a pasta de colaboradores; capas e descrição dos livros;
- Arquivar, organizar os documentos, relatórios e impressos;
- Manter controle do estoque de impressos;
- Digitar o livro de parto diariamente;
- Digitar a planilha de Acolhimento diariamente;
- Manter controle do estoque de material de escritório;
- Manter atualizada a planilha de atestados e licenças médicas;
- Preparar, enviar e receber o malote semanalmente.
- Enviar as intercorrências semanais – RNs- para o núcleo após fornecimento dos dados pela supervisão local.
- Enviar diariamente para o núcleo, a relação de colaboradores que saíram do plantão noturno e dos colaboradores que assumiram plantão diurno, sempre no primeiro horário;
- Solicitar e devolver prontuários ao SAME conforme solicitação da supervisora local.
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo à critério da Supervisão Administrativa e da Coordenação do Parto Seguro.

Competências pessoais:

- Pró-atividade;
- Organização;
- Trabalho em equipe;
- Boa comunicação oral, escrita e raciocínio lógico.

4 – DO CONTRATO DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira e/ou de acordo com a necessidade dos serviços.

Salário: a partir de R\$ 2.212,72 (dois mil duzentos e doze reais e setenta e dois centavos), por mês.

Benefícios: Vale alimentação; vale refeição; seguro de vida; auxílio creche; vale transporte (conforme Lei 7418 de 16/12/85 e decreto nº 95.247/97 – artigo 9º), convênio farmácia, convênio com o SESC, sendo opcionais os benefícios a seguir: assistência médica e assistência odontológica;

Local de trabalho: Programa Parto Seguro e Mãe Paulistana da instituição desenvolvidos em todas regiões do município de São Paulo.

5 – DAS VAGAS E CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA:

Serão preenchidas conforme as necessidades do CEJAM, sendo 3% das mesmas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos do Decreto nº. 3298 de 20/12/1999. Além dessas vagas, os candidatos aprovados serão mantidos em lista de espera para eventual reposição de vagas, ou aproveitamento em serviços correlatos.

- À pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no processo seletivo de que trata este edital, podendo esta concorrer às vagas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência de que possui, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20/12/99;
- A pessoa com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação das etapas, duração, horário e local de aplicação e nota mínima exigida;
- O candidato com deficiência que necessitar algum atendimento especial para a realização da (as) prova (as) deverá fazer a solicitação, via e-mail e/ ou telefone quando receber o convite para participação no Processo Seletivo;
- Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº. 7.853, de 24/10/89, e do Decreto nº 3.298, de 20/12/99, a opção de concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral;
- Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste edital, a contratação não será efetivada;
- Se aprovado e classificado para o provimento das vagas, o candidato com deficiência realizará exame médico, com o fim de ser apurada a compatibilidade do exercício das atribuições da função com a deficiência que possui.

6 - PRÉ - REQUISITOS:

CANDIDATOS EXTERNOS:

- Possuir idade mínima de 18 anos completos até a data de cadastro do currículo;
- Superior cursando ou completo em áreas administrativas;
- Experiência profissional em áreas administrativas;
- Conhecimento intermediário em Informática (Prontuário Eletrônico, Word, Excel, Power Point e Internet).

7 – ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

A seleção tem por finalidade cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles aptos a desempenharem as exigências requeridas para a função e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las, constando das seguintes etapas:

- Cadastrar/atualizar os currículos no portal do CEJAM: www.cejam.org.br, (**candidatos externos**) conforme link mencionado no item 17.
- Captação e análise preliminar de currículo por meio da Comissão Examinadora do Processo Seletivo;

- Verificação do histórico funcional (somente para ex-colaboradores do CEJAM);
- Prova múltipla escolha - será composta por 40 questões de múltipla escolha, sendo 20 questões de conhecimentos de língua portuguesa, 15 questões de matemática e 05 conhecimentos gerais; **(Os candidatos estrangeiros deverão apresentar os seguintes documentos: RG, CPF, NIS (PIS/NIT/PASEP), RNE e Qualificação Cadastral do E social - www.esocial.org.br);**
- Prova de informática prática;
- Dinâmica de grupo e/ou prova situacional e entrevista; **(no ato da entrevista, os candidatos deverão apresentar declaração comprobatória e/ou certificado de conclusão da graduação);**
- Avaliação psicológica, se necessário;
- Realização e aprovação no exame médico admissional;
- Entrega de documentação legal exigida (disponível no Anexo I) nesta etapa não poderá existir nenhuma pendência, sujeito à desclassificação e reprovação.

8 - DA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

Não será permitida a realização de nenhuma etapa do processo seletivo em data, local e horário diferentes do estabelecido, seja qual for o motivo alegado.

9 - PROCEDIMENTOS:

Não serão considerados currículos participantes em processos seletivos simultâneos.

10 - DA ELIMINAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

Informamos que todas as etapas deste processo seletivo são eliminatórias e classificatórias.

11 - DOS RECURSOS:

O pedido de esclarecimento de recurso deverá ser encaminhado a contar do primeiro dia útil ao da publicação com o respectivo resultado para o e-mail selecao@cejam.org.br, com código (Recurso - Processo Seletivo Assistente Administrativo – edital 119/2018);

A solicitação deve estar fundamentada e não serão considerados os pedidos formulados fora do prazo, de forma inadequada, ou que não contiverem os dados solicitados.

12 - CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

O desempate entre candidatos que obtiverem a mesma nota final processar-se-á mediante a maior pontuação na etapa Prova múltipla escolha, seguida das pontuações adquiridas nas etapas subsequentes.

13 - INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Conforme consta no Código de Ética e Conduta do CEJAM (artigo 2.5 **Conflitos de Interesses**):

A contratação de parentes tanto por consanguinidade quanto por afinidades, somente será permitida pelo CEJAM quando não implicar em conflito de interesse real ou aparente.

Observação: para contratação de ex-colaboradores, desligado sem justa causa, o prazo é de 06 (seis) meses a partir do seu desligamento.

14 - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

O processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, poderá ser prorrogável uma vez, por igual período, se houver candidatos aprovados e ainda não contratados e/ou promovidos.

15 – OFERECIMENTO DAS VAGAS:

O oferecimento das vagas ocorrerá conforme surgimento destas, apenas uma vez por candidato, por meio do contato do setor de Atração e Seleção, uma vez que o candidato não seja localizado no ato do contato, sequenciaremos o processo e o manteremos em nosso banco de candidatos para futuras oportunidades.

Em caso de recusa da vaga, o candidato será automaticamente eliminado e daremos sequência ao banco de candidatos.

16 – DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL:

O resultado final do processo seletivo será informado a todos os candidatos participantes, através do portal: www.cejam.org.br, link trabalhe conosco, São Paulo, por ordem de classificação e região.

17 – CADASTRO DE CURRÍCULOS CANDIDATOS EXTERNOS:

O candidato deverá realizar o cadastro através do portal www.cejam.org.br

No link: http://cejam.org.br/portal/processos_seletivos/selecionar_processos/sao_paulo

Importante:

- O preenchimento de todos os campos e confirmação do cadastro é obrigatório.
- O candidato é responsável pelas informações prestadas, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.
- As informações não verídicas sofrerão sanções cabíveis.
- Os profissionais que tenham passado pelo processo seletivo há menos de 6 (seis) meses e tenham sido reprovados não devem candidatar-se ao processo para o mesmo cargo, evitando redundância e custo do processo. Caso cadastrem-se, ao identificar esta situação, seu currículo será automaticamente desconsiderado no processo de triagem.

18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, *eliminarão* o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua participação.

A participação do candidato importará no conhecimento das instruções deste edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

São Paulo, 17 de maio de 2018.

Bruna Batista
Encarregada de Gestão

Renata Ginez
Coordenadora de Gestão de Pessoas

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Língua Portuguesa:

Ortografia oficial. Vocabulário. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, colocação e formas de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Sintaxe da oração e do período. Compreensão e interpretação de textos.

Matemática:

Operação com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema de numeração decimal. Equações de 1º e 2º graus. Regra de três simples. Razão e proporção. Porcentagem. Juros simples. Noções de estatística. Raciocínio Lógico. Resolução de situações: problemas.

Informática:

Word, Excel, Power Point.

Atualidades:

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, economia, educação, educação à distância, energia, política, redes sociais, relações internacionais, responsabilidade socioambiental, segurança, sociedade e tecnologia.

**ANEXO I - O candidato convocado para o processo de admissão deverá apresentar os seguintes documentos:
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO**

Observação: apresentar originais e cópias.

- Cédula de Identidade **(01 cópia)**;
- CPF **(01 cópia)**;
- 01 Foto 3x4;
- Situação Cadastral do CPF **(01 cópia)**, solicitar no site (www.fazenda.gov.br);
- Qualificação Cadastral do E-social **(01 cópia)**, solicitar no site (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial>);
- Atestado de Antecedentes Criminais do Estado de São Paulo, solicitar no site (www.policia-civ.sp.gov.br) ou (<http://www.dpf.gov.br>);
- Certidão Nascimento, Casamento ou Declaração de União Estável **(01 cópia)**;
- Carteira Profissional **(original e cópia)**;
- Carteira de Vacina **(01 cópia)** – deverá ser entregue no SESMT - 6º andar;
- Comprovante de Endereço – (conta de água, luz ou telefone (frente e verso) recente e em nome do candidato, pais ou cônjuge **(01 cópia)**);
- Histórico Escolar (candidatos até 2º grau) - **(01 cópia)**;
- PIS **(01 cópia)**;
- Reservista **(01 cópia)**;
- Título de Eleitor **(01 cópia)**;
- Carteira do Conselho Regional (Ex: CRM, COREN, CRO, etc.) - **(01 cópia)**;
- Anuidade Conselho Regional **(01 cópia)**;
- Comprovante de Contribuição Sindical do ano vigente **(01 cópia)**;
- Carteira de Vacinação dos Filhos menores de 06 anos **(01 cópia)**;
- Certidão Nascimento dos Filhos menores de 21 anos **(01 cópia)**;
- Carta de Referência da última empresa;
- Dados Bancários (agência e conta) - não pode ser conta conjunta ou salário;
- Número do CPF do Cônjuge e Filhos maiores de 14 anos.

Cargos: Formação Superior: apresentar cópia autenticada do Diploma de conclusão do curso **(01 cópia)**; (médicos, fisioterapeutas, psicólogos, assistentes sociais, dentistas, educador físico, enfermeiros, farmacêuticos, fonoaudiólogos, nutricionistas, terapeutas ocupacionais, etc.);

Cargos: Formação Técnica: apresentar o Histórico e Certificado de conclusão do curso **(01 cópia)**.

Observação: informamos que todos os documentos devem ser apresentados impreterivelmente no ato de admissão e da assinatura do contrato de trabalho.