



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº. 120/2018
AUXILIAR TÉCNICO 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 externo - edital nº. 120/2018, para a função de **AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, para o município de São Paulo, por meio do portal www.cejam.org.br.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO – REGIÃO SUL DE SÃO PAULO

Para atuar nos serviços de saúde e compor o quadro de profissionais para atender aos Programas de Saúde da Instituição desenvolvidos na região metropolitana de São Paulo, entre eles (AMA Especialidades, Rede Hora Certa, UBS, AMA/UBS Integrada, Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, UPA e Centro Especializado em Reabilitação - CER).

Este processo seletivo, objetiva compor um banco de candidatos para futuras oportunidades, especificamente na região Sul de São Paulo - (Jardim Ângela, Capão Redondo e região).

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 – AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

Executa serviços de apoio nas áreas de gestão de pessoas, administração, finanças e logística; atende fornecedores e clientes, fornece e recebe informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

DAS CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO E COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

A. Executar serviços de apoio na gestão de pessoas:

- Executar rotinas de admissão, demissão e transferência de pessoas;
- Orientar colaboradores sobre direitos e deveres;

- Controlar frequência dos colaboradores;
- Tratar ocorrências dos registros de ponto eletrônico;
- Atualizar dados dos colaboradores;
- Executar rotinas de inscrição e participação de colaboradores em cursos e capacitações;
- Organizar prontuários administrativos individuais.

B. Executar serviços de apoio em administração, finanças e logística:

- Atender telefone;
- Acompanhar as publicações oficiais referentes à área de saúde e divulgar junto aos interessados da Unidade;
- Solicitar e monitorar manutenção predial e de equipamentos;
- Preparar equipamentos e salas para reuniões;
- Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- Apoiar as atividades inerentes aos setores de Farmácia e Almoxarifado.

C. Atender fornecedores e clientes:

- Atender usuário;
- Orientar fluxos de atendimento;
- Agendar consultas e retornos;
- Confirmar presença do paciente à consulta no sistema (SIGA);
- Agendar exames laboratoriais externos por telefone;
- Elaborar Cartão Nacional de Saúde (CNS);
- Abrir prontuário individual;
- Levantar e arquivar prontuários/FA;
- Distribuir e recolher prontuários/FA nas salas;
- Disponibilizar impressos de registro de produção aos profissionais;
- Emitir declaração de comparecimento ao usuário;
- Operar equipamentos eletrônicos;
- Tratar guias de encaminhamento;
- Agendar consultas de especialidades e exames;
- Inserir dados nos sistemas (SIGA/ CROSS/ SIAB/ GSS);
- Direcionar guias agendadas;
- Registrar e monitorar lista de espera;
- Contatar usuário via telefone.

D. Fornecer e receber informações sobre produtos e serviços:

- Registrar a produção dos profissionais - SIGA e SIS;
- Atualizar nos sistemas de informação com dados de produção;
- Organizar coleta de dados de produção e informação;
- Digitar dados em planilhas;
- Consolidar dados;
- Transferir dados de produção e informação conforme fluxos;
- Cumprir prazos estabelecidos.

E. Tratar de documentos variados:

- Receber e enviar e-mails;
- Solicitar, receber, conferir e controlar materiais de escritório e impressos;

- Carimbar e distribuir impressos;
- Expedir ofícios, memorandos e comunicados;
- Classificar, encaminhar e arquivar documentos, segundo critérios estabelecidos;
- Preencher formulários;
- Elaborar, receber, conferir e encaminhar correspondências.

F. Executar rotinas de apoio em manutenção predial e de equipamentos:

- Solicitar manutenção predial e de equipamentos;
- Abrir chamados no sistema CAS;
- Fechar chamados no sistema CAS;
- Acompanhar serviços de manutenção.

G. Competências pessoais:

- Capacidade de organização;
- Capacidade de adaptação;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade de respeitar cultura, tradição, costumes e crenças;
- Capacidade de estabelecer prioridades;
- Comunicação oral e escrita;
- Capacidade de organização.

4 – DO CONTRATO DE TRABALHO:

- **Carga horária:** carga horária de 40 horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira, carga horária de 36 horas semanais, sendo 06 (seis) horas diárias de segunda a sábado ou segunda a domingo, carga horária de 36 horas semanais, escala 12 x 36 sendo 12 horas no período noturno e/ou de acordo com a necessidade dos serviços.
- **Salário:** a partir de R\$ 1.334,60 (Hum mil, trezentos e trinta e quatro reais e sessenta centavos);
- **Benefícios:** Cesta básica ou vale alimentação; vale refeição para vagas de 8 horas diárias ou mais; seguro de vida auxílio creche; vale transporte (conforme Lei 7418 de 16/12/85 e decreto n° 95.247/97 – artigo 9°), convênio farmácia, convênio com o SESC, sendo opcionais os benefícios a seguir: assistência médica e assistência odontológica;
- **Local de trabalho:** Município de São Paulo, região sul - (Jardim Ângela, Capão Redondo e região).

5 – DAS VAGAS E CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA:

Serão preenchidas conforme as necessidades do CEJAM, sendo 3% das mesmas reservadas a 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 na data de cadastro do currículo;
- Ensino médio completo;
- Experiência profissional na área administrativa;
- Conhecimento de informática nível intermediário (Word, Excel, Power Point e Internet);
- Residir preferencialmente na região de São Paulo capital e municípios limítrofes a região sul.
- Disponibilidade de horário.

CANDIDATOS INTERNOS:

- Possuir idade mínima de 18 anos completos na data de cadastro do currículo;
- Ensino médio completo;
- Conhecimento informática nível intermediário (Word, Excel, Power Point e Internet);
- Mínimo de 01 (um) ano de trabalho em efetivo exercício até a data de cadastro do currículo, no CEJAM;
- Mínimo de 06 (seis) meses de trabalho em efetivo exercício até a data de envio do currículo, no CEJAM (**somente para jovem aprendiz**);
- Disponibilidade de horário.

7 – ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

A seleção tem por finalidade cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais 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.
- Cadastrar os currículos no portal do CEJAM: www.cejam.org.br (**colaboradores do CEJAM**) conforme link mencionado no item 18;
- Captação e análise preliminar de currículo por meio da Comissão Examinadora do Processo Seletivo;
- Avaliação gerencial – (somente para os 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;
- Prova de informática prática;
- Dinâmica de grupo, prova situacional e/ou redação e entrevista;
- Verificação do histórico funcional (somente para colaboradores e ex-colaboradores do CEJAM);
- Avaliação psicológica, se necessário;
- Realização e aprovação no exame médico admissional e/ou troca de função;
- Entrega de documentação legal exigida (disponível no Anexo I), nesta etapa não poderá existir nenhuma pendência, sujeito à desclassificação e reprovação;



➤ **Observação:** 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).

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 ATA – edital nº. 120/2018);

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.



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 – CADASTRO DE CURRÍCULOS CANDIDATOS INTERNOS:

O candidato deverá realizar o cadastro através do portal www.cejam.org.br até o dia 14/05/2018

No link: https://cejam.com.br/processos_seletivos/inscrever/5af48e78-a770-46aa-aeaa-6ad7bf06ccc7

Importante:

Não serão avaliados currículos cadastrados fora do prazo estabelecido, 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.

19 - 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, 10 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 e/ou mudança de função deverá apresentar os seguintes documentos:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO E/OU MUDANÇA DE FUNÇÃO

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)**;
- Carteirinha 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)**;
- Cartão do SUS **(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.