EDITAL DE PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº. 048/2019

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 Centro de Estudos e Pesquisas "Dr. João Amorim" – CEJAM torna público que acontecerá captação e análise de currículos para o processo seletivo externo - edital nº. 024/2019, para a função de AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO, para a cidade do Rio de Janeiro, por meio do portal www.cejam.org.br, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Este processo seletivo, objetiva compor um Banco de Candidatos para futuras oportunidades em nossos setores (NIG, Ouvidoria, SAME, Faturamento, Recepção)

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Este Processo Seletivo reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas constantes neste edital.

1.2. O presente Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da Comissão Examinadora do Processo Seletivo, designada pela Superintendência do Centro de Estudos e Pesquisas "Dr. João Amorim" – CEJAM, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

2 - DA DIVULGAÇÃO:

2.1. A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através do portal www.cejam.org.br e/ou telefone/ e-mail.

3 - DAS CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO:

Executar serviços de apoio nas áreas de administração, atender fornecedores e clientes, fornecer e receber informações sobre serviços, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos e responsabilizando-se por atividades específicas.

3.1 RESPONSABILIDADES:

1. Organizar prontuários administrativos individuais
2. Atender telefone
3. Solicitar e monitorar manutenção predial e de equipamentos
4. Atender usuário
5. Orientar fluxos de atendimento
6. Agendar consultas e retornos
7. Confirmar presença do paciente à consulta no sistema (SIGA)
8. Agendar exames laboratoriais externos por telefone
9. Elaborar Cartão Nacional de Saúde (CNS)
10. Abrir prontuário individual
11. Levantar e arquivar prontuários
12. Distribuir e recolher prontuários nas salas
13. Distribuir impressos de registro de produção aos profissionais da ESF
14. Operar equipamentos eletrônicos
15. Tratar guias de encaminhamento
16. Agendar consultas de especialidades e exames
17. Direcionar guias agendadas
18. Registrar e monitorar lista de espera
19. Contatar usuário via telefone
20. Organizar coleta de dados de produção e informação
21. Transferir dados de produção e informação conforme fluxos
22. Cumprir prazos estabelecidos
23. Solicitar, receber, conferir e controlar materiais de escritório e impressos
24. Carimbar e distribuir impressos
25. Classificar, encaminhar e arquivar documentos, segundo critérios estabelecidos
26. Preencher formulários
27. Desenvolver atividades de recepção
28. Desenvolver atividades de regulação
29. Desenvolver atividades de administração
30. Desenvolver atividades de informação

3.2- COMPETENCIAS PESSOAIS:

- Relacionamento Interpessoal;
- Boa Comunicação Oral e Escrita;
- Estabelecer Prioridades;
- Trabalho em equipe;
- Responsabilidade;
- Organização;
- Atenção.

4 - DO CONTRATO DE TRABALHO:

4.1. O contrato de trabalho será assegurado nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

4.2. Condições de trabalho: Carga horária de 36 horas semanais, sendo 12 (doze) horas por plantão, conforme escala e/ou de acordo com a necessidade dos serviços.

4.3. Vencimentos: A partir de R$ 1.238,11 (Hum mil duzentos e trinta e oito reais e onze centavos) de salário base + adicional de insalubridade.

4.4. Benefícios: Vale alimentação, refeição no local, seguro de vida, auxilio creche, vale transporte (sendo opcional).

4.5. O recolhimento dos encargos sociais e outras vantagens são assegurados nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

5 - DAS VAGAS:

5.1. Serão preenchidas conforme as necessidades das unidades de saúde com os quais o CEJAM mantém parceria na cidade do Rio de Janeiro, 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.

5.2. Todas as fases do processo seletivo são eliminatórias.

5.3. O resultado final do processo seletivo será informado a todos os candidatos participantes, através do portal www.cejam.org.br e/ou telefone/e-mail, uma vez que as admissões ocorrerão conforme lista de classificação e surgimento das vagas.

6 - DOS LOCAIS DE TRABALHO:

6.1. Os locais de trabalho serão aqueles em que o CEJAM mantém convênio de parceria e contrato de gestão para implantação e implementação que irá compor o quadro de profissionais da Instituição para atender as unidades de saúde com serviços desenvolvidos na cidade do Rio de Janeiro.

7 - RECRUTAMENTO/CURRICULOS:

7.1. Serão avaliados os currículos enviados ao Departamento de Recrutamento e Seleção que possuírem os pré-requisitos determinados.

7.2. Requisitos básicos:

a) Ensino Médio Completo
b) Conhecimentos em informática

7.3. Esta etapa terá caráter eliminatório. Não poderá nesta fase existir nenhum tipo de pendência, caso exista, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo.

8 - PROCEDIMENTOS:

8.1. Os candidatos serão selecionados através de avaliação de currículos enviados ao Departamento de Recrutamento e Seleção.

8.1.2 O candidato é responsável pelas informações prestadas no currículo, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

8.1.3. As informações não verídicas sofrerão sanções cabíveis.

8.1.4. Não serão considerados os currículos para participação em processos seletivos simultâneos.

8.2. CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

a) é assegurado à pessoa com deficiência, 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;

b) a pessoa com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação das provas, duração, horário e local de aplicação das provas e nota mínima exigida;

c) o candidato com deficiência que necessitar algum atendimento especial para a realização das provas deverá fazer a solicitação no momento do contato pelo departamento de Recrutamento e Seleção.

d) 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 às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscritos;

e) nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a contratação não será efetivada;

f) se aprovado e classificado para o provimento das vagas, o candidato com deficiência realizará exame médico pericial, com o fim de ser apurada a compatibilidade do exercício das atribuições da função com a deficiência que possui.

8.2.1. O Candidato é responsável pelas informações prestadas no currículo, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

9 - DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

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

9.1. Primeira Etapa – Avaliação Curricular

9.1.1. Somente participarão desta etapa os candidatos que forem pré-selecionados pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo. Na avaliação curricular serão avaliados os pré-requisitos citados no item deste edital.

9.2. Segunda Etapa – Prova Objetiva

9.2.1. A segunda etapa consistirá em uma prova objetiva constituída por 20 questões de múltipla escolha.

9.2.2. Esta etapa terá caráter eliminatório e serão aprovados para a terceira etapa os candidatos que apresentarem uma redação legível, concordância gramatical e acertos de língua portuguesa.

9.2.3. Não será permitida aplicação da prova de discursiva em local e horário diferentes do estabelecido, seja qual for o motivo alegado.

9.3 Terceira Etapa – Entrevista e Dinâmica de Grupo

Somente participarão desta terceira etapa os candidatos aprovados nas etapas anteriores. Esta etapa terá caráter eliminatório e será valorizado na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

9.3.1. O candidato será considerado habilitado para quarta etapa se na terceira fase (entrevista e dinâmica de grupo) obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco).

9.3.2. Todos os pontos obtidos nas etapas serão somados e divididos por 02 (dois). Esta somatória terá caráter eliminatório. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 05 (cinco).

9.3.3. O desempate entre candidatos que obtiverem a mesma nota final processar-se-á mediante a maior pontuação na segunda etapa – prova.

9.4. Quarta Etapa – Exame Médico e Entrega de Documentos

9.4.1. Todos os candidatos aprovados nas etapas do Processo Seletivo deverão aguardar contato do Departamento de Atração e Seleção para realização de exame médico e entrega de documentos;

9.4.2. Esta etapa terá caráter eliminatório. Não poderá nesta fase existir nenhum tipo de pendência, caso exista, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo.

10 - DA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS:

10.1. As informações relativas às datas, locais e horários das etapas deste Processo Seletivo serão divulgadas aos candidatos via telefone e/ou via e-mail e www.cejam.org.br.

10.2. O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munido de documento com fé pública (RG ou CNH ATUAL) que garanta sua identificação, bem como, caneta esferográfica de ponta grossa, de cor azul ou preta, lápis e borracha.

10.3. Não será permitida a realização das etapas deste Processo Seletivo em data, local e horário diferentes do estabelecido, seja qual for o motivo alegado.

10.4. Durante a realização do Processo Seletivo, não será permitido ao candidato, sob pena de eliminação:

I - comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;

II - consultar qualquer espécie de livro ou apontamentos;

III - utilizar-se de telefone celular, fone de ouvido ou de qualquer outro aparelho eletro-eletrônico;

IV - ausentar-se do local, a não ser momentaneamente em casos especiais e na companhia do avaliador;

V - portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;

VI - tratar com descortesia qualquer dos examinadores, coordenadores, fiscais, auxiliares ou autoridades presentes.

10.5. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo, nos locais onde forem realizadas as etapas deste processo seletivo.

11 - DA ADMISSÃO:

11.1. A Admissão na função será efetuada se forem atendidas as seguintes condições:

I - Ter passado por todas as fases do Processo Seletivo (avaliação curricular, prova múltipla discursiva, entrevista/dinâmica em grupo, exame médico e entrega de documentos).

II - As convocações serão feitas uma única vez para cada candidato, havendo a recusa ou não estando com a documentação em dia, o candidato será eliminado e outro candidato da lista será convocado.

III - Apresentar os seguintes documentos conforme Anexo I.

11.2. Não serão aceitos cartões de protocolos ou outros documentos em substituição aos relacionados acima.

12 - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

12.1. O Processo Seletivo terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1. 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 da sua participação.

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

Rio de Janeiro, 29 de Abril de 2019.

Dr. Fernando Proença de Gouvêa

Superintendente do CEJAM

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Fonética. Sinônimos e Antônimos. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Flexão do substantivo e adjetivo. Numerais. Conjugação e emprego do verbo. Classificação, emprego e colocação de pronomes. Emprego da preposição e da conjunção e relações que estabelecem. Advérbio. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Interjeição. Conjunção. Crase. Figuras de linguagem. Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA

Números Naturais. Operação no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e divisores de um número inteiro. Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem. Introdução à Estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada. Geometria: sólidos geométricos, polígonos e ângulos. Sistemas de medidas decimais: medidas de comprimento (perímetro), de superfície, de capacidade, de volume e de massa, medidas de tempo. Equações do 1º grau. Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis. Inequações de 1º grau; Resolução de problemas.

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);
- Carteirinha de Vacina **(01 cópia)** – deverá ser entregue no SESMT - 6° 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 2° 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)**;
- Declaração Escolar dos Filhos menores de 14 anos **(01 cópia)**;
- Dados Bancários (agência e conta) - não pode ser conta conjunta ou salário;
- Número do CPF do Cônjuge e Filhos até 21 de 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 admissão e da assinatura do contrato de trabalho.