



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº. 073/2018 ENCARREGADO 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. 073/2018, para a função de **ENCARREGADO ADMINISTRATIVO**, para o município de São Paulo, por meio do portal www.cejam.org.br.

CARGO: ENCARREGADO 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 (UPA, REDE HORA CERTA, CAPS, CER, UBS, AMA e AMA/UBS Integrada).

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.

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 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 – ENCARREGADO ADMINISTRATIVO:

O Encarregado Administrativo supervisiona rotinas administrativas; lidera a equipe de auxiliares técnicos administrativos; supervisiona os processos de atendimento ao usuário; monitora as agendas de consultas e exames de apoio diagnóstico; coordena serviços gerais; apoia gestão de pessoas; responsabiliza-se pela supervisão de bens patrimoniais e materiais de consumo; acompanha a organização de documentos e correspondências; controla recursos financeiros.

DAS CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO E COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

A. SUPERVISIONAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Criar, implementar e monitorar rotinas administrativas
Orientar a execução das rotinas administrativas
Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço
Analisar o funcionamento das rotinas administrativas
Supervisionar cronogramas
Propor medidas de simplificação e melhorias de rotinas implementadas
Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas.
Consolidar dados
Analisar consistência dos dados
Atualizar periodicamente as informações

B. LIDERAR A EQUIPE DE AUXILIARES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

Treinar equipe de auxiliares administrativos
Participar na avaliação de desempenho
Dimensionar pessoal
Controlar a frequência ao trabalho

C. SUPERVISIONAR OS PROCESSOS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Acolher o usuário
Orientar quanto aos processos de trabalho estabelecidos na rede
Direcionar o usuário de acordo com a necessidade identificada
Apoiar nas rotinas estabelecidas – Serviço de Atenção ao Usuário
Administrar situações adversas

D. MONITORAR AGENDAMENTO DE ESPECIALIDADES E EXAMES DE APOIO DIAGNÓSTICO

Conhecer o cronograma de atividades dos profissionais
Apoiar a elaboração e operacionalização da agenda local
Apoiar a elaboração e operacionalização da agenda regulada
Acompanhar indicadores

E. COORDENAR SERVIÇOS GERAIS

Coordenar serviço de malote, transporte, limpeza, terceiros e reprografia
Coordenar serviços de manutenção predial e de equipamentos em geral

F. APOIAR GESTÃO DE PESSOAS

Supervisionar processos de contratação, admissão, transferência e demissão
Supervisionar o tratamento dos registros eletrônicos de frequência
Identificar e comunicar necessidade de treinamento e capacitação
Desenvolver programas de educação continuada / capacitação interna

G. ADMINISTRAR BENS PATRIMONIAIS E MATERIAL DE CONSUMO

Verificar estoque de material de consumo
Solicitar e conferir compra de material de consumo e suprimentos

Monitorar o consumo de materiais
Vistoriar bens patrimoniais
Garantir a integração dos bens junto ao departamento patrimonial da SMS e Coordenação Regional
Organizar relação de patrimônio por sala
Relacionar e garantir a guarda dos materiais inservíveis patrimoniados da Unidade
Realizar o controle semestral do patrimônio
Realizar o boletim de ocorrência (B.O) sempre que verificado o desaparecimento de qualquer material permanente

H. ORGANIZAR DOCUMENTO E CORRESPONDÊNCIA

Conferir dados e datas
Analisar e registrar documentos e correspondências
Tratar documentos e correspondências físicos e eletrônicos, segundo critérios pré-estabelecidos
Analisar e consolidar, documentos e planilhas conforme orientações
Submeter parecer para apreciação da Gerência
Elaborar atas, correspondências, convites para reuniões e eventos

I. CONTROLAR RECURSOS FINANCEIROS

Controlar fundo fixo (despesas miúdas)
Controlar verbas
Elaborar prestação de contas
Solicitar reembolso de despesas
Controlar notas fiscais e recibos
Encaminhar contas a pagar
Acompanhar e avaliar contas de consumo

J. DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar capacidade de gerenciar conflitos, adaptação, organização e planejamento, crítica, empatia, estabelecer prioridade, iniciativa, liderança, foco em resultados e tomada de decisão.

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 serviço/gestor local.

Salário: a partir de R\$ 3.846,89 (três mil, oitocentos e quarenta e seis reais e oitenta e nove centavos) por mês.

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 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: 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 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 à 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 do cadastro do currículo;
- Possuir Ensino Superior completo (Bacharel) nas seguintes áreas: Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis, Análise de Sistemas, Direito, Publicidade/Propaganda e Marketing, Comunicação Social ou Relações Internacionais.
- Desejável Especialização na área de Administração, Gestão, Epidemiologia e/ou Saúde Pública; concluída no ato de cadastro do currículo.
- Desejável experiência profissional em cargos de liderança, supervisão ou gestão administrativa.
- Conhecimento de informática nível intermediário/avançado (Prontuário eletrônico, Word, Excel, Power Point e Internet);
- Desejável conhecimento em Sistemas de Saúde/Informação da área pública (SIGA, CROSS, e-SUS, etc.)
- Disponibilidade de horário.

CANDIDATOS INTERNOS:

- Possuir idade mínima de 18 anos completos na data do cadastro do currículo;
- Possuir Ensino Superior completo (Bacharel) nas seguintes áreas: Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis, Análise de Sistemas, Direito, Publicidade/Propaganda e Marketing, Comunicação Social ou Relações Internacionais.
- Desejável Especialização na área de Administração, Gestão, Epidemiologia e ou Saúde Pública; concluída no ato de cadastro do currículo.
- Conhecimento de informática nível intermediário/avançado (Prontuário eletrônico, Word, Excel, Power Point e Internet);
- Mínimo de 01 (um) ano de trabalho em efetivo exercício até a data de envio do currículo, no CEJAM;
- Desejável conhecimento em Sistemas de Saúde/Informação da área pública (SIGA, CROSS, e-SUS, etc.)
- Disponibilidade de horário.

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.

- 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 CEJAM);
- Verificação do histórico funcional (somente para colaboradores e ex-colaboradores do CEJAM);
- Prova múltipla escolha - Será composta por 40 questões de múltipla escolha, sendo 20 questões conhecimentos específicos, 10 questões de língua portuguesa, 5 questões de matemática e 5 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 deverão apresentar os certificados de nível superior- bacharel nas áreas citadas no item 6 - pré-requisitos);
- 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.

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 Encarregado Administrativo – edital 073/2018);

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.

18 – CADASTRO DE CURRÍCULOS CANDIDATOS INTERNOS:

O candidato deverá realizar o cadastro através do portal www.cejam.org.br até o dia 29/03/2018

No link: https://cejam.com.br/processos_seletivos/inscrever/5abbf084-42fc-480a-8e1e-4874bf06ccc7

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.

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, 28 de março de 2018.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Conhecimentos Específicos:

1. E-SUS

<http://dab.saude.gov.br/portaldab/esus.php?conteudo=documentos>

2. Secretaria de Saúde de São Paulo. Programas e Legislações

<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude>

3. Portaria Nº 2.436 de 21 de setembro de 2017

<http://www.foa.unesp.br/home/pos/ppgops/portaria-n-2436.pdf>

4. Princípios do SUS e Diretrizes

<http://portalms.saude.gov.br/sistema-unico-de-saude/principios-do-sus>

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.

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.

Informática:

Word, Excel, Power Point.

**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 - 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 admissão e da assinatura do contrato de trabalho.