



CONTRATO DE GESTÃO 08/2015 – GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE SERVIÇOS DE SAÚDE NAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO E AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES DO MUNICÍPIO DE PIQUETE-SP

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2018
VÁRIOS CARGOS (PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE PIQUETE E AMBULATÓRIO ESPECIALIDADES MUNICIPAL DE PIQUETE).**

A Organização Social Pró-Vida - OS PRV, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ 10.955.737/0001-45 e qualificada como Organização Social no Município de Piquete, conforme publicação no Diário Oficial no dia 07/01/2014, vem pelo presente tornar público que, através do Edital Nº 02/2016, está recrutando profissionais da área de saúde para cumprimento do Contrato de Gestão nº 08/2015 celebrado com o Município de Piquete, Estado de São Paulo.

O Processo Seletivo não segue a disciplina de concursos públicos, contudo é feito em obediência aos princípios da impessoalidade, igualdade, economicidade e publicidade.

As informações prestadas pelos candidatos terão caráter confidencial. Cumpre destacar que a constatação de informações inverídicas por parte do candidato o excluirá automaticamente de qualquer fase do processo seletivo.

O Diretor-Presidente da Organização Social Pró-Vida - OS PRV, torna público que estarão abertas, de **19/09/2018 a 28/09/2018 em dias úteis, as inscrições para o processo seletivo para as funções de:** Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Serviços Gerais, Controlador de Fluxo, Recepcionista e Técnico de Radiologia.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com a Portaria Ministerial e legislação em vigor.

1.2 A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Processo Seletivo Público ficarão a cargo da própria Organização Social Pró Vida – OS PRV, obedecidas às normas deste Edital.

1.3 O presente Certame destina-se a recomposição do Cadastro de Reserva, bem como das vagas que vierem a ser criadas e disponibilizadas dentro do prazo de validade deste processo seletivo, obedecendo à ordem classificatória.

1.4 Os requisitos estabelecidos nos itens 5.6 e 5.6.1, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da nomeação, sob pena de desclassificação e eliminação do candidato do concurso prestado.

1.5 O candidato nomeado, pelo regime CLT, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados.

2 - DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial das etapas desse Processo Seletivo dar-se-á através de avisos afixados na Prefeitura Municipal de Piquete na Praça D. Pedro I, nº 88 – Vila Celeste – Piquete/SP, na Secretaria de Saúde de Piquete na AV. Olga Maria Elckund Armando S/N – Centro – Piquete/SP e no endereço eletrônico. www.piquete.sp.gov.br

3 – DOS CARGOS:

Os cargos, qualificação, jornada semanal e remuneração são os estabelecidos na tabela que segue:

Categoria	Jornada semanal (*)	Remuneração R\$
Auxiliar Administrativo	40 h Semanais	1.127,23
Auxiliar de Farmácia	40 h semanais	1.516,57
Auxiliar de Serviços Gerais	12x36 horas	1.127,23
Controlador de Fluxo	12x36 horas	1.127,23
Recepcionista	12X36 horas	1.127,23
Técnico de Radiologia	24 horas semanais	1.891,91

(*) A jornada vai depender do local de prestação e da necessidade da contratante.

3.1 Todos os Cargos receberão Cesta Básica no valor mensal de R\$ 145,00 (Cento e Quarenta e Cinco Reais), a qual integra a remuneração.

3.2 As funções dos cargos serão exercidas no Ambulatório de Especialidades e no Pronto Atendimento da Prefeitura Municipal de Piquete.

4 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FORMAÇÃO:

As funções dos cargos serão exercidas conforme as atribuições abaixo:

4.1 SÃO ATRIBUIÇÕES POR ESPECIALIDADE:

4.1.1 DOS CARGOS PARA SERVIÇOS NAS ÁREAS ESPECÍFICAS DA SAÚDE:

4.1.1.1 AUXILIAR DE FARMÁCIA

I- Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos, verificando quantidade, validade e laudo;

II- Organizar e manter o estoque de medicamentos em prateleiras;

III- Separar requisições e receitas;

IV- Providenciar por meio de microcomputador a atualização das entradas e saídas de medicamentos;

V- Manter a ordem e higiene de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, sempre sob a supervisão de um Farmacêutico.

VI – Formação Ensino Médio – curso específico da área de auxiliar de farmácia.

4.1.1.2 TÉCNICO DE RADIOLOGIA:

- I - Preparar materiais e equipamentos para exames e operar aparelhos de Raios X;
- II - Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórias necessários;
- III - Preparar clientes para exame;
- IV - Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;
- V- Revelar os filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;
- VI - Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;
- VII - Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
- VIII - Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- IX - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- X - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XII – Formação Técnica em Radiologia e registro no CRTR.

4.2 DOS CARGOS PARA SERVIÇOS DE APOIO À SAÚDE:

4.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- I - Desenvolver tarefas na área administrativa dando suporte as atividades da unidade;
- II - Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários na unidade, sob orientação.
- III - Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.
- IV - Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos e fichários, para possibilitar controles e consultas;
- V - Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
- VI - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- VII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- VIII - Formação Ensino Médio

4.2.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- I - Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de saúde, a fim de mantê-lo nas condições requeridas;
- II - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- III - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- IV - Manter arrumado o material sob sua guarda;

V - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;

VI – Formação Ensino Fundamental

4.2.3 CONTROLADOR DE FLUXO:

I - Zelar pela segurança da unidade;

II - Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas;

III – Comunicar todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio;

IV - Avisar a enfermagem da chegada do paciente

V - Auxiliar a movimentação de clientes, visitantes e pacientes com dificuldade de locomoção

VI – Colaborar com a Polícia Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro da unidade, facilitando, a atuação das mesmas;

VII – Controlar o acesso nas dependências da unidade, conforme normas vigentes;

VIII – Formação Ensino Médio.

4.2.4 RECEPCIONISTA:

I - Acolher e encaminhar o paciente para atendimento

II -Cadastrar pacientes

II - Avisar a enfermagem da chegada do paciente

III - Auxiliar os pacientes com informações sobre atendimentos do Pronto Atendimento

IV - Auxiliar a movimentação de clientes, visitantes e pacientes com dificuldade de locomoção

V - Atender o paciente com informações precisas

VI - Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente

VII - Transferir ligações para ramais e departamentos solicitados

VIII - Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos

IX - Circular informações internas

X - Falar de maneira clara, ágil e objetiva

XI - Ouvir com atenção

XII - Orientar de maneira precisa

XIII - Comunicar-se visualmente com o cliente

XIV - Comunicar-se efetivamente por meio de escrita

XV- Demonstrar criatividade para resolver problemas, persistência, iniciativa, interesse, afabilidade, capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes, organização, educação, paciência, entusiasmo, respeito mútuo e conhecimentos de informática.

XVI - Ter autocontrole e gestão das emoções para controlar situações difíceis

XVII - Agir com bom senso

XVIII - Agir com rapidez e presteza

XIX - Manter o bom humor

XX - Saber trabalhar em equipe

XXI - Obedecer aos protocolos de serviços

XXII –Formação de nível médio.

5 - DA INSCRIÇÃO

5.1A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

5.2 A inscrição deverá ser efetuada, **das 09h00 às 15h00 de 19 de SETEMBRO de 2018 a 28 de SETEMBRO de 2018** (horário de Brasília – DF), em dias úteis, na Sala da Pró-Vida localizada na "Avenida Olga Maria Elckund Armando, s/n, Centro, Piquete-SP, CEP: 12620-000", não sendo aceita qualquer outra forma de inscrição ou inscrição fora do prazo.

5.3 No caso de inscrição por procuração deverá o mesmo apresentar a cópia do documento de identidade do candidato e a original do procurador, munido da competente procuração, a qual ficará retida, sendo necessária uma procuração para cada candidato, com firma reconhecida EM CARTÓRIO.

5.4 - Não serão aceitas inscrições por via postal, fax ou em caráter condicional.

5.5 - A falha nas informações constantes no Requerimento de Inscrição tornará nula a inscrição em qualquer fase do Processo Seletivo.

5.6 - REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade (Decreto nº 70.391/72), e no gozo dos direitos políticos no formato artigo 13 do Decreto nº 70.436/72, para candidatos de origem Portuguesa;
- b) ter 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente, na forma do Código Civil Brasileiro na data do encerramento das inscrições;
- c) possuir formação escolar compatível com o cargo em que for inscrito;
- d) possuir registro devidamente regular no órgão de classe correspondente ao cargo em que for inscrito;
- e) estar em gozo dos direitos políticos;
- f) preencher os requisitos exigidos para o provimento do cargo, conforme dispõe a legislação municipal própria;
- g) gozar de boa saúde física e mental, nos termos da legislação própria;
- h) estar quite com as obrigações da Justiça Eleitoral;
- i) quando do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- j) não possuir antecedentes criminais referentes a crimes contra administração pública e o patrimônio, no prazo de cinco anos a contar do cumprimento da eventual pena;

5.6.1 - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO:

- a) Curriculum vitae com histórico de formação e trajetória profissional;
- b) 01 cópia frente e verso, autenticada, do documento com fé pública que garanta sua identificação (Cédula de Identidade Civil ou Militar ou Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, com fotografia); não serão aceitos cartões de protocolo ou outros documentos;
- c) 01 cópia frente e verso, autenticada, do registro no Órgão de Classe da atividade a que possui formação e deseja se inscrever;

d) Se o candidato for portador de necessidades especiais, deverá anexar ao Requerimento de Inscrição, Atestado Médico (original), contendo parecer descritivo do médico assistente do candidato, em receituário próprio, comprovando a necessidade especial, nos termos do Código Internacional de Doenças (CID).

e) Não aceitaremos protocolo em lugar dos documentos exigidos nas alíneas acima.

5.7 – CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

a) à pessoa portadora de necessidade especial é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, podendo esta concorrer a vaga, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função e a necessidade especial de que é portadora nos termos do Decreto nº 3.298, de 20/12/99;

b) a pessoa portadora de necessidade especial participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo e avaliação das provas, duração, horário e local de aplicação das provas e notadamente exigida;

c) o candidato portador de necessidade especial que necessitar algum atendimento especial para a realização das provas deverá fazer a solicitação, POR ESCRITO, no ato da inscrição;

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

e) se aprovado e classificado para o provimento das vagas, o candidato portador de necessidades especiais realizará exame médico pericial, com o fim de ser apurada a compatibilidade do exercício das atribuições da função com a necessidade especial de que é portador.

6 - DA SELEÇÃO

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

6.1 - Primeira Etapa – Prova Objetiva.

Esta prova terá caráter classificatório e eliminatório consistirá da resolução de até 40 (quarenta) questões objetivas (específica da vaga), de múltipla escolha e será valorizada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Será classificado o candidato que atingir, no mínimo, 70% de acertos, sendo chamados para segunda fase.

6.2 – Segunda Etapa – Análise de currículo.

Esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório e será valorizada na escala de 0 (zero) a 5 (cinco), levando-se em consideração se as informações prestadas qualificam o candidato a prosseguir para terceira etapa. O currículo deve ser entregue no ato da inscrição.

Após essa etapa os aprovados serão classificados conforme a pontuação e farão parte do Cadastro de Reserva para preenchimento de vagas futuras e conforme a necessidade da Instituição. Surgindo as vagas os melhores classificados serão convocados a participar da Terceira Etapa – Entrevista e prova prática.

6.3 – Terceira Etapa – Entrevista Individual e prova pratica.

Somente participarão desta 3ª etapa os candidatos aprovados nas Provas Objetivas e classificados na Análise de currículos, conforme as respectivas pontuações. Esta etapa terá caráter eliminatório, consistindo em entrevista na escala de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos e, somente participarão desta 3ª etapa os candidatos aprovados na Análise de Currículo, conforme as respectivas pontuações. Essa etapa só acontecerá quando houver cargo vago. Serão avaliados no mínimo 3 (três) candidatos por vaga.

6.4 DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA:

6.4.1 PARA TODOS OS CARGOS:

Conhecimentos Gerais, Português e Matemática.

6.4.2 PARA OS CARGOS DENOMINADOS “SERVIÇOS NAS ÁREAS ESPECÍFICAS DA SAÚDE”.

Lei 8080/1990 (SUS);

6.4.3 A prova de conhecimentos específicos será elaborada utilizando assuntos pertinentes à formação requerida, e de acordo com a seguinte referênciabibliográfica básica dividida por cargos:

6.4.4 AUXILIAR DE FARMÁCIA

1. Noções de administração e farmácia hospitalar. 2. Noções de organização e funcionamento da farmácia. 3. Noções de manipulação de medicamentos. 4. Noções de higiene e biossegurança. 4. Produtos farmacêuticos: noções de farmacologia, classe terapêutica, mecanismo de ação, efeitos adversos e informações de uso e administração de medicamentos. 5. Normas de boas práticas de armazenamento – recebimento e controle de estoque de medicamentos. 6. Normas de boas práticas de dispensação de medicamentos. 7. Cálculo de medicamentos.

6.4.5 TÉCNICO DE RAIOS – X (TÉCNICO EM RADIOLOGIA):

Radioproteção. 1.1 Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. 2 Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. 3 Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. 4 Câmara clara - seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. 5 Fluxograma técnico - administrativo - registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento. 6 Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 7 Ética profissional. 8. Política Nacional de Humanização.

7 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 – Para todos os candidatos que realizaram corretamente a inscrição, a prova será realizada na data de **14/10/2018** e terá duração de 03h00 horas, a ser realizada na “**Escola Municipal Antônio João**”, situada na **Praça 15 de Junho, nº 140 - Centro- Piquete/SP.**

7.2 O Tempo mínimo de permanência no local da prova é de 01 hora e será realizada no local acima descrito nos seguintes horários: **das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.**

A lista dos candidatos aptos a participar da prova objetiva.

7.2.1 Será divulgada no dia **04/10/2018** na Prefeitura Municipal de Piquete na Praça D. Pedro I, nº 88 – Vila Celeste – Piquete/SP, na Secretaria de Saúde de Piquete na AV. Olga Maria Elckund Armando S/N – Centro – Piquete/SP e no endereço eletrônico da Prefeitura www.piquete.sp.gov.br

7.3 A relação de aprovados na primeira fase será divulgada em **29 de outubro de 2018**, cujas publicações se darão nos endereços a seguir: Prefeitura Municipal de Piquete na Praça D. Pedro I, nº 88 – Vila Celeste – Piquete/SP, na Secretaria de Saúde de Piquete na AV. Olga Maria Elckund Armando S/N – Centro – Piquete/SP e no endereço eletrônico da Prefeitura www.piquete.sp.gov.br

8 - DO RESULTADO DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS

8.1 A relação de aprovados na primeira fase, da análise de currículos será divulgada no dia **05 de novembro de 2018**, cujas publicações se darão nos endereços a seguir: Prefeitura Municipal de Piquete na Praça D. Pedro I, nº 88 – Vila Celeste – Piquete/SP, na Secretaria de Saúde de Piquete na AV. Olga Maria Elckund Armando S/N – Centro – Piquete/SP e no endereço eletrônico da Prefeitura www.piquete.sp.gov.br

9 – DA REALIZAÇÃO DA TERCEIRA FASE DAS ENTREVISTAS

9.1 A terceira fase das entrevistas só ocorrerão no surgimento de vagas e os melhores classificados serão convocados a participar. Serão avaliados no mínimo 3 (três) candidatos por vaga.

9.2 - O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das entrevistas com antecedência mínima de **30 minutos**, munido de comprovante de inscrição, de algum documento oficial de identificação original.

9.3 - Não será permitida a prestação de prova em data, local e horário diferentes do estabelecido, seja qual for o motivo alegado.

10 - DO ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS.

10.1 - O prazo para esclarecimento de dúvidas da prova objetiva será de 01(um) dia útil, subsequente ao da publicação do Aviso com o respectivo resultado final.

10.2 - O pedido de esclarecimento de dúvidas da prova objetiva deverá ser dirigido à Diretora Presidente da Organização Social Pró Vida – OS PRV, mediante formulário próprio, que deverá ser retirado e entregue no Escritório de apoio, situado na Av. Olga Maria Elckund Armando S/N.

10.3 - Não serão considerados os pedidos formulados fora do prazo, de forma inadequada, ou que não contiverem os dados solicitados.

10.4 - Face às características do Processo, não caberá recurso de etapas do Processo Seletivo.

11 - DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 - A classificação será feita em ordem decrescente da nota final obtida individualmente, considerando todos os candidatos aprovados.

11.2 - O desempate entre candidatos que obtiverem a mesma nota final processar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

- a) experiência anterior comprovada na mesma área de atuação em que concorre o candidato;
- b) residir no município;
- c) idade, dando-se preferência ao candidato de maior idade.

12 - QUANDO DA CONTRATAÇÃO

A contratação na função será efetuada se forem atendidas as seguintes condições:

12.1 - ser selecionado no processo seletivo;

12.2 - ser considerado apto na inspeção de saúde;

12.3 - apresentar os seguintes documentos:

- a) Original e fotocópia do RG;
- b) Original e fotocópia (frente e verso) da Carteira Profissional expedida pelo Órgão de Classe Correspondente a formação do candidato;
- c) Original e fotocópia da Carteira Profissional; não serão aceitos cartões de protocolo ou outros documentos;
- d) Original e fotocópia de comprovante de endereço;
- e) Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- f) Original da Carteira do Trabalho e Previdência Social;
- g) Original e fotocópia documento que comprove quitação com as obrigações militares;
- h) Original e fotocópia da Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- i) Original e fotocópia do PIS ou PASEP, se cadastrado;
- j) Original e fotocópia da Certidão de Nascimento;
- k) Comprovante de Conclusão de Ensino Superior;
- l) Declaração de nascimento dos(as) filhos(as) até 6 (seis) anos;
- m) Original e fotocópia da Certidão de nascimento dos(as) filhos(as) até 18 anos;
- n) Original e fotocópia do Certificado de Reservista (quando for candidato do sexo masculino);
- o) Original e fotocópia de Atestado de antecedentes criminais, não sendo aceitos cartões de protocolo ou outros documentos;
- p) 02 (duas) fotos 3X4;
- q) Original e fotocópia da Certidão de Casamento, se houver;
- r) Original e fotocópia da caderneta de vacinação dos filhos menores de 6 (seis) anos;
- s) Frequência escolar dos filhos de 7 a 14 anos;

13 - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO.

O Processo Seletivo terá validade de 1 ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período.

14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

14.1 - A inexistência das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.



14.2 - A inscrição do candidato implicará à aceitação das normas contidas neste edital.

15 - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO DE 01/2018.

INSCRIÇÕES	De: 19/09/2018 até 28/09/2018
DIVULGAÇÃO DOS PARTICIPANTES	04/10/2018
PROVA	14/10/2018
RESULTA DA PROVA	29/10/2018
CLASSIFICADOS NO ANALISE CURRICULAR	05/11/2018

Piquete, 11 de setembro de 2018.

