
	EDITAL Nº 001 - ABERTURA DE VAGAS INSCRIÇÕES, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO E VAGAS EM ABERTO	
Pró-Saúde – Unidade de Pronto Atendimento – Dra. Corasi, Mogi das Cruzes/SP		

CAPÍTULO I – DO PROCESSO SELETIVO

1. Os candidatos interessados em participar deste processo seletivo conduzido pela Pró-Saúde para a Unidade de Pronto Atendimento – Dra. Corasi em Mogi das Cruzes/SP, deverão observar os critérios e requisitos ora definidos neste Edital.

Título I – Das Inscrições

2. Os candidatos poderão inscrever-se:

2.1 Enviando seu Currículo atualizado para o e-mail: selecao@prosaudesp.org.br. Obrigatoriamente o Currículo deverá conter o **cargo pretendido** e a citação: **UPA – Dra. Corasi**.

2.2 A partir da data de divulgação deste edital, seu Currículo poderá ser enviado até o dia 16/11/2016 e após esta data, será arquivado em nosso Banco de Dados.

Título II – Das Inscrições para Pessoas com Deficiência

3. Das vagas que estão contempladas neste Edital, 5 % (cinco) serão reservadas para Pessoas com Deficiência (PCD), conforme legislação vigente. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a. No ato da inscrição por e-mail, declarar-se Pessoa com Deficiência (PCD);
- b. Apresentar o Laudo Médico (cópia autenticada ou original) com validade de 12 meses constando: espécie da deficiência, grau da deficiência, nível da deficiência, código correspondente (segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID), data de expedição do laudo, assinatura e carimbo com CRM do Médico.
- c. Cópia do CPF (cópia simples).

O candidato que apresentar laudo que NÃO contenha qualquer um dos itens mencionados acima, passará a concorrer somente às vagas de Ampla Concorrência (AC);

Título III – Do Processo de Recrutamento e Seleção

4. O Processo de recrutamento e seleção de pessoal será dividido nas seguintes etapas:

4.1 Etapa I – Análise do Currículo frente aos requisitos mínimos exigidos pela vaga e convocação dos pré-aprovados para participação do processo seletivo.

Os candidatos selecionados na avaliação curricular poderão ser convocados para as demais etapas do processo seletivo a partir do dia 16/11/2016.

4.2 Etapa II – Aplicação de prova de conhecimentos gerais ou específicos com redação. Os candidatos pré-aprovados serão convocados para participar da entrevista final;

4.3 Etapa III – Entrevista pela área de Recursos Humanos e técnica. Os candidatos pré-aprovados participarão da avaliação psicológica;

4.4 Etapa IV – Aplicação de teste psicológico ou comportamental nos candidatos pré-aprovados na etapa III;

Os candidatos aprovados em todo o processo seletivo (na etapa IV) serão notificados através de e-mail ou contato telefônico. A lista de aprovados estará disponível para divulgação no site da Pró-Saúde a partir do dia 08/12/2016.

Após o total preenchimento do quadro de recursos humanos, os dados dos candidatos não aprovados na etapa IV serão mantidos em banco de dados para futuras avaliações.

A Pró-Saúde poderá utilizar o banco de concursados da Área de Saúde do município para o preenchimento de vagas nas contratações de pessoal para a prestação de serviços.

4.5 Preencherão as vagas disponíveis, os candidatos aprovados na Etapa IV, conforme os itens a seguir:

4.5.1 O candidato deve respeitar o prazo informado para apresentação da documentação requerida, sob pena de ser desclassificado do processo caso não cumpra com o prazo.

4.5.2 A aprovação no processo seletivo não garante contratação compulsória e imediata, tampouco confere direito subjetivo a vaga, apenas qualifica o candidato ao perfil da vaga podendo, tal processo, servir para cadastro de candidatos potencialmente aptos.

Título IV – Dos cargos

5 As diretrizes da estrutura dos cargos, conforme quadro abaixo, observarão os critérios e as normas técnicas aplicáveis aos cargos e a legislação trabalhista vigente.

Cargo	Quantidade de vagas	Carga horária mensal de cada cargo	Requisitos mínimos
Secretária	1	220	Ensino Superior em Secretariado, Administração ou áreas afins. Desejável pós-graduação na área.
			Experiência de 06 meses na área. Conhecimento intermediário do pacote office.

Jovem Aprendiz	3	100	Ensino Médio Cursando.
			Conhecimento básico do pacote office.
Enfermeiro - SCIH / NEP / Qualidade	1	220	Ensino Superior Completo em Enfermagem. Especialização em SCIH ou áreas afins. Registro no Conselho Regional de Classe.
			Experiência de 06 meses em Infecção Hospitalar.
Enfermeiro	10	180	Ensino Superior Completo em Enfermagem. Desejável especialização em saúde pública. Registro ativo no Conselho Regional de Classe.
			Experiência de 06 meses na área da enfermagem.
Técnico de Enfermagem	38	180	Ensino Médio Completo. Curso Técnico de Enfermagem. Registro no Conselho de Classe.
			Experiência de 06 meses na área da enfermagem.
Assistente Social	2	150	Ensino Superior Completo em Serviço Social. Desejável especialização em Saúde Mental, Saúde Pública ou áreas afins.
			Experiência de 06 meses na área.
Copeiro	3	180	Ensino Fundamental Completo. Desejável Ensino Médio
			Desejável experiência na área.
Farmacêutico RT	1	220	Ensino Superior Completo em Farmácia. Registro no Conselho de Classe.
			Experiência de 06 meses em unidades hospitalares.
Auxiliar de Farmácia	8	220	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Farmácia.
			Desejável experiência na área.
Auxiliar de Higienização	14	180	Desejável Ensino Fundamental Completo.
			Desejável experiência na área.
Auxiliar de Rouparia	1	220	Ensino Fundamental Completo.

			Desejável experiência na área.
Líder de SHL	1	220	Ensino Médio Completo ou Curso Superior em curso. Experiência de 06 meses em Serviços de Higiene e Limpeza.
Oficial de Manutenção II	1	220	Ensino Médio Completo. Desejável experiência em manutenção elétrica Experiência de 06 meses na área de manutenção.
Recepcionista	13	180	Ensino Médio Completo. Desejável Ensino Superior Cursando Administração ou áreas correlatas. Desejável experiência na área de atendimento/recepção. Conhecimento básico do pacote office. Conhecimentos em PABX e FAX.
Líder de Atendimento	1	220	Ensino Superior Completo em Administração ou áreas correlatas. Experiência de 06 meses em supervisionar setores de atendimento. Conhecimento básico do Pacote Office.
Auxiliar Administrativo	2	180	Ensino Médio Completo. Desejável Ensino Superior Cursando em Administração, Ciências Econômicas ou áreas afins. Desejável experiência na área administrativa, preferencialmente em serviços de saúde. Conhecimento básico do Pacote Office.
Faturista	1	220	Ensino Médio Completo. Desejável Ensino Superior Cursando em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou áreas afins. Experiência de 06 meses na área. Conhecimento em rotina de faturamento e intermediário do Pacote Office.
Assistente Financeiro	1	220	Ensino Médio Completo. Desejável Ensino Superior Cursando em Administração, Finanças ou Ciências Contábeis. Experiência de 06 meses na área. Conhecimento básico no pacote office.
Analista de Recursos Humanos	1	220	Ensino Superior Completo em Psicologia, Gestão de Recursos Humanos, Administração ou áreas afins. Necessário Conselho de Classe Ativo.

			Experiência de 06 meses na área. Conhecimento básico do pacote office.
Auxiliar Administrativo	1	220	Ensino Médio Completo. Desejável Ensino Superior cursando em Administração, Ciências Econômicas ou áreas afins.
			Desejável experiência na área administrativa, preferencialmente em serviços de saúde. Conhecimento básico do Pacote Office.
Assistente Administrativo de Compras	1	220	Necessário estar cursando Ensino Superior em Administração de Empresas, Ciências Econômicas ou áreas afins.
			Experiência na área de 06 meses. Conhecimento básico do Pacote Office.
Supervisor Contábil	1	220	Ensino Superior em Ciências Contábeis. Desejável pós-graduação completa na área contábil ou áreas afins. Possuir CRC ativo.
			Experiência de 06 meses na área. Conhecimento avançado do pacote office. Conhecimento de gestão de pessoas.
Técnico de Segurança do Trabalho	1	220	Ensino Médio Completo e o Curso Técnico de Segurança do Trabalho. Desejável estar cursando Ensino Superior em Engenharia e Segurança do Trabalho.
			Experiência de 06 meses na área. Conhecimento intermediário do pacote office.
Técnico de Informática	1	220	Ensino Médio Completo. Necessário curso Técnico de Informática. Desejável Ensino Superior cursando em Informática ou áreas afins.
			Experiência de 06 meses na área. Conhecimento intermediário do pacote office. Desejável conhecimento em infraestrutura, manutenção de hardware, software e banco de dados.

Mogi das Cruzes / SP, 11 de Novembro de 2016.