

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2016

CONTRATAÇÃO DE PESSOAL ATRAVÉS DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 023/2016 PARA ATUAREM NA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BARUERI/SP JUNTO AO INSTITUTO BRASIL DE GESTÃO PÚBLICA - IBRAGESP.

O **INSTITUTO BRASIL DE GESTÃO PÚBLICA - IBRAGESP**, no uso de suas atribuições, faz saber e torna pública a abertura de inscrição para Processo Seletivo objetivando contratação de pessoal por prazo determinado, através do Contrato de Gestão nº 023/2016, firmado com a Prefeitura Municipal de Barueri/SP, para as funções constantes no **Anexo I** deste Edital para atuarem na Policlínica do Engenho Novo.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – A execução do Processo Seletivo ficará a cargo do **INSTITUTO BRASIL DE GESTÃO PÚBLICA - IBRAGESP**.

1.2 – A seleção destina-se à contratação imediata de pessoal por prazo determinado, para as funções constantes no **ANEXO I** deste Edital conforme pactuado no Contrato de Gestão nº 023/2016.

1.3 – Os cargos e a carga horária constam no **Anexo I** deste Edital.

1.4 - Aos contratados serão assegurados os direitos constantes na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e demais dispositivos legais.

1

2 – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1 – São pressupostos para a inscrição, constituindo, inclusive, condição para a contratação:

2.1.1 – ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;

2.1.2 – ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro;

2.1.3 – estar em dia com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

2.1.4 – ter na data de contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.5 – estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.1.6 – possuir, na data da contratação, a escolaridade e os requisitos exigidos para a função para a qual se inscreveu, conforme estabelecido no quadro constante no **ANEXO I**;

2.1.6.1 – As aptidões do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

2.2 – Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos dos candidatos habilitados e convocados quando da contratação.

2.3 – Atender ao contido no **ANEXO I**.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.2 – O candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos, ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e o fato seja constatado posteriormente.

3.3 – As consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.4 – Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax, por via postal, por correio eletrônico ou pela internet.

3.5 – O candidato deverá realizar sua inscrição até às **17h00** do dia **08/02/2016**, através do e-mail selecao_barueri@ibragesp.org.br mediante o envio de currículo como documento anexo e colocando a vaga escolhida no assunto do e-mail.

3.6 – Não será cobrada taxa de inscrição.

3.7 - No ato da contratação serão verificados os comprovantes das condições da participação e toda documentação apresentada conforme **ANEXO II**. O candidato que não apresentar toda documentação será eliminado do processo seletivo.

4 – DO PROCESSO SELETIVO

4.1 – O Processo Seletivo, objetivando a contratação de pessoal para atuação na Policlínica do Engenho Novo, consistirá nas análises e entrega de currículos e documentos necessários, conforme **ANEXO II** e de entrevista pessoal.

4.1 – Para os cargos de enfermeiros, técnicos de enfermagem e técnico de raio X, haverá também a realização de uma prova objetiva que compreenderá:

- a – temas relativos ao cargo em disputa;
- b – prova de múltipla escolha contendo 10 (questões);
- c – o local, dia e hora da prova será informado através de contato telefônico e/ou via e-mail.

4.2 – A entrevista pessoal compreenderá:

- a – facilidade de comunicação e relacionamentos interpessoais;
- b – interesse por áreas relacionadas às atividades assistenciais, gerência, supervisão técnica;
- c – conhecimento básico do Sistema Único de Saúde e Políticas Públicas relativas à área de interesse.

5 – DA ANÁLISE CURRICULAR E DA ENTREVISTA

5.1 – O Processo Seletivo, objetivando a contratação de pessoal para atuação na Policlínica do Engenho Novo, será realizado na sede do **INSTITUTO BRASIL DE GESTÃO PÚBLICA - IBRAGESP** na cidade de Santos/SP, na seguinte forma:

5.1.1 – Envio de Currículos

a – Envio dos currículos será feita no ato da inscrição.

5.1.2 – Análise e Avaliação de Currículos

- a - A análise de currículo tem caráter eliminatório e será avaliada na escala de zero a dez pontos.
- b - A seleção do currículo (análise curricular) serão realizadas por funcionário e/ou diretores do **INSTITUTO BRASIL DE GESTÃO PÚBLICA - IBRAGESP**.
- c - A análise curricular terá caráter classificatório e eliminatório.
- d - Havendo empate na ANÁLISE CURRICULAR, o critério para desempate será o candidato com maior tempo de experiência no serviço público, em seguida maior tempo na função (comprovado por meio de contagem de tempo e ou declaração) e candidato de maior idade.

5.2 - Será **excluído** do Processo Seletivo o candidato que:

- a – Apresentar-se ao local da seleção após o horário estabelecido;
- b – Não comparecer, seja qual for o motivo alegado;
- c – Obter mais de um número de inscrição independente de categoria.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 – A classificação final dos candidatos será feita na ordem decrescente da soma das notas obtidas na análise curricular e da entrevista pessoal aos candidatos, que avaliará o conhecimento e a experiência dos candidatos, na área a que pertence à vaga a que concorre.

6.2 – Somente deverão comparecer no dia e hora determinados para a contratação os classificados que serão divulgados no site do **IBRAGESP**.

6.3 – Na hipótese de igualdade de pontuação, a classificação obedecerá à seguinte ordem de preferência:

- a – maior experiência profissional;
- b – o candidato que tiver maior idade.

6.4 – Apurada a classificação, esta será publicada como Relação de Candidatos Aprovados no Processo Seletivo, objetivando a contratação de pessoal para atuação na Policlínica do Engenho Novo.

7- DEMAIS CRITÉRIOS

7.1 O prazo de validade deste processo seletivo será de até a ocupação dos cargos objetos da presente contratação, podendo mediante manifestação ser prorrogado por um período de até 06 (seis) meses.

7.2 Os resultados serão divulgados no site do **IBRAGESP**.

7.3 A convocação para contratação dos candidatos aprovados será feita no site do **IBRAGESP** ou outro meio de comunicação, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação, sempre observada à necessidade do **INSTITUTO BRASIL DE GESTÃO PÚBLICA - IBRAGESP** na contratação imediata.

7.4 - O candidato deverá estar disponível para contratação imediata, não ocorrendo prorrogação de prazo. O candidato somente será convocado uma única vez para assumir o cargo.

7.5 - O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo no **INSTITUTO BRASIL DE GESTÃO PÚBLICA - IBRAGESP**.

7.6 - A aprovação no Processo Seletivo, objetivando a contratação de pessoal para atuação na Policlínica do Engenho Novo, assegurará ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a contratação condicionada ao exclusivo interesse e conveniência do **INSTITUTO BRASIL DE GESTÃO PÚBLICA - IBRAGESP**.

7.7- Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo **INSTITUTO BRASIL DE GESTÃO PÚBLICA - IBRAGESP**.

7.8 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada quadros de aviso da filial do **INSTITUTO BRASIL DE GESTÃO PÚBLICA - IBRAGESP** ou no site do **IBRAGESP**.

7.9 - A contratação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos publicada em jornal de grande circulação do Município, de acordo com as necessidades do **INSTITUTO BRASIL DE GESTÃO PÚBLICA - IBRAGESP** e da Prefeitura Municipal de Barueri/SP.

7.10 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar no site do **IBRAGESP** todas as publicações referentes a este edital.

7.11 - O candidato deverá manter junto ao **INSTITUTO BRASIL DE GESTÃO PÚBLICA - IBRAGESP** durante a validade do Processo Seletivo, seu endereço, e-mail e telefone atualizados, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

7.12 - Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, comprovando sua capacidade laborativa;

7.12.1 - No caso de o profissional estar inapto temporariamente, o mesmo será submetido à inspeção de saúde, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e mentais pelo órgão de saúde indicado pelo **INSTITUTO BRASIL DE GESTÃO PÚBLICA - IBRAGESP**, que terá decisão terminativa.

7.12.2 - O candidato aprovado e classificado, ao atender a convocação para a contratação, deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);

- a – Carteira de Identidade;
- b – Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c – PIS/PASEP
- d – Certidão de Nascimento, se solteiro;
- e – Certidão de Casamento;
- f – comprovante de Escolaridade;
- g – comprovante de residência;
- h - Situação cadastral do CPF (PEGAR NO SITE DA RECEITA FEDERAL);

i - Certificado de Reservista (No caso de candidato masculino);

j – 3 (três) Fotos 3 x 4

l – Outros documentos que o **INSTITUTO BRASIL DE GESTÃO PÚBLICA - IBRAGESP** julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca através de publicação no site do **IBRAGESP**.

8-DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

8.2 – A participação do candidato e sua classificação final no Processo Seletivo Simplificado serão comprovadas unicamente pela publicação da lista final dos aprovados em jornal de grande circulação do Município, bem como nos quadros da filial do **INSTITUTO BRASIL DE GESTÃO PÚBLICA - IBRAGESP**.

8.3 – Não serão fornecidos atestados, certidões ou certificados relativos à classificação ou notas obtidas pelos candidatos, valendo para tal fim a publicação da classificação final.

8.4 – Os casos omissos serão resolvidos pela sede do **INSTITUTO BRASIL DE GESTÃO PÚBLICA - IBRAGESP**.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital com os seguintes Anexos.

Barueri/SP, 04 de fevereiro de 2016.

Gilson de Oliveira
Diretor Presidente do IBRAGESP

João Luiz Barbosa Elias
Diretor Administrativo Financeiro do IBRAGESP

CONTRATAÇÃO DE PESSOAL ATRAVÉS DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 023/2016 PARA ATUAREM NA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BARUERI/SP JUNTO AO INSTITUTO BRASIL DE GESTÃO PÚBLICA - IBRAGESP.

ANEXO I - DA CONTRATAÇÃO

FUNÇÃO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
ENFERMEIRO
PSICOLOGO
FARMACEUTICA
TÉCNICO DE FARMÁCIA
TÉCNICO DE IMAGEM
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
MOTORISTA
ASSISTENTE SOCIAL
TÉCNICO DE INFORMÁTICA
CONTÍNUO
TELEFONISTA
NUTRICIONISTA
RECEPCIONISTA/AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ANEXO II - DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

1. Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo III);
2. Carteira de identidade (cópia e original para autenticação);
3. Cadastro de Pessoa Física - CPF (Cópia e original para autenticação);
4. Título com o comprovante da última votação ou quitação eleitoral (cópia e original para autenticação);
5. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino (cópia e original para autenticação);
6. Comprovante de residência (cópia e original para autenticação);
7. Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar - cópia e original para autenticação);
8. Currículo atualizado com foto 3 x 4 atualizada;
9. Comprovante de experiência profissional, caso possua;
10. Comprovante de titulação, caso possua;
11. Laudo médico (comprovando a necessidade especial);
12. Carteira do órgão ou classe do cargo pretendido (somente para os cargos que exigem).

ANEXO III – DO CRONOGRAMA

ENVIO E SELEÇÃO DE CURRÍCULOS	05/02/2016 à 08/02/2016
REALIZAÇÃO DE PROVAS	11/02/2016
CHAMAMENTO PARA ENTREVISTA	11/02/2016 e 12/02/2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	12/02/2016
FASE DE CONTRATAÇÃO	15/02/2016

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar Administrativo: Executar atividades de natureza administrativa, executar serviços de protocolo, no recebimento, expedição e arquivamento de documentos, operar máquinas de escritórios como: calculadora, computadores, impressoras, fax, etc. Elaborar e redigir ocorrências, relatórios, memorandos. Executar serviços de digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos; Atender ao público e prestar informações; Auxiliar na entrada e saída de documentos, executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Técnico de Informática: Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Enfermeiro: Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem; zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao cliente; programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do cliente. Exercer funções de coordenador, encarregado da chefia, quando designado; desenvolver suas funções de acordo com a conveniência do serviço. Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados a saúde pública. Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Técnico em Enfermagem: Prestar, sob orientação do enfermeiro, serviços técnico de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes - efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica ou rotina dos programas de saúde - controlar sinais vitais dos pacientes, utilizando aparelhos de ausculta e pressão - efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou de enfermagem - orientar os pacientes em assuntos de sua competência - preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames tratamentos e intervenções cirúrgicas; - aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; - organizar os consultório médicos de acordo com a especialidade a qual se destinam, provendo-os com os respectivos materiais e instrumentais pertinentes; - auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; - orientar e supervisionar os Auxiliares de Enfermagem, afim de garantir a qualidade de execução dos trabalhos; - auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; - fazes visitas a escolas e creches para atender os clientes e coleta dados, segundo programação estabelecida. - proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; - participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); - aplicar vacinas e injeções em crianças e adultos; - preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle periódico da prestação dos serviços executados

pela unidade; - participar de campanhas de vacinação; - controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de consumo em ambulatório, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento; - auxiliar nº Atendimento à população em programas de emergência - supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - manter o local de trabalho limpo e arrumado; - auxiliar os enfermeiros em suas atribuições não privativas; - controlar crescimento e desenvolvimento de crianças, anotando pesos e medidas em ficha própria para entregar ao médico ou ao enfermeiro - executar outras atribuições afins.

Psicólogo: Atuar nas áreas da psicologia da saúde e hospitalar com a finalidade de estudar; pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, grupos e instituição; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social elucidando conflitos e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; Realizar psicodiagnóstico de crianças, adolescentes, adultos e idosos para isso utilizando instrumentos psicológicos validados (testes psicométricos, projetivos e psicomotores); Realizar atendimento psicoterápico individual e grupal; Realizar interconsulta psicológica; Participar de trabalhos em equipes multiprofissionais e interdisciplinares; Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua especialização; Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos; Emitir laudos e/ou pareceres técnicos.

Fisioterapeuta: Elaborar diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional; estabelecer metodologias e técnicas fisioterapêuticas; realizar estudos e análises de desvios físico-funcionais intercorrentes, detectar os graus de normalidade para os de anormalidade e prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional, as técnicas próprias de fisioterapia; induzir o processo terapêutico no paciente; dar altas nos serviços de fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidades de continuidade das práticas terapêuticas; reavaliar, sistematicamente o paciente, para fins de reajustes ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas; executar outras atividades afins.

Farmacêutico: Realização de todos os procedimentos inerentes aos fármacos e medicamentos para uso humano, incluindo funções de dispensação, produção de medicamentos para uso humano, execução ou supervisão de processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, das quais podemos citar: - a manipulação, a produção e o controle de qualidade de medicamentos e cosméticos com indicação terapêutica; - a obtenção e o controle de qualidade de insumos farmacêuticos; o armazenamento e estocagem de medicamentos e demais produtos farmacêuticos; a fiscalização de profissionais, métodos e processos ligados à área farmacêutica; a realização de perícias em atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica.

Técnico de Farmácia: Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina de equipamentos, utensílios, de laboratórios e rótulos das matérias-primas. Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/ Saúde da Família. Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. As atividades são desenvolvidas de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão do farmacêutico.

Nutricionista: Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde,

prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado; atuar no Programa de Educação em Diabetes e SISVAN (Vigilância Nutricional); administrar os serviços relativos a nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas; realizar atividades de planejamento e elaboração de cardápios do programa de alimentação escolar; realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos; realizar inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas, bem como supervisão no pré-preparo, preparo e cocção; acompanhar a distribuição efetiva das refeições nos refeitórios e enfermarias e coibir desperdícios, sobras e restos devolvidos nas bandejas; zelar pela manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente em geral; assumir a educação continuada da equipe de nutrição; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Assistente Social: Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, realizar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar a execução de políticas sociais; realizar vistorias, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação; prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração de pessoas ao meio social, familiar e de trabalho; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo; articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações; supervisionar e manter registros dos casos investigados; no âmbito da Secretaria de Saúde, compete-lhe participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar ações de atenção integral no cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários quando necessário; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização de ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos de importância local; efetuar o acompanhamento de usuários nos serviços especializados que atendem gestantes de risco, recém-nascido de risco, portadores de doenças infectocontagiosas e reabilitação; atuar no programa de planejamento familiar; realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação e o cuidado mesmo quando esta necessitar de atenção em outros serviços de saúde; realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; atendimento às vítimas de violência e construção de estratégias de prevenção; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Técnico de Radiologia: Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à

área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Motorista: Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, com a seguinte especificação: a) Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas; b) Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; c) Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica; d) Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; e) Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada; f) Zelar pelo uso e conservação do veículo; g) Recolher o veículo na garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho; h) Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; i) Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; j) Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

Telefonista: Realizar atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas, com a seguinte especificação: a) Atender chamadas telefônicas e realizar ligações telefônicas internas e externas; b) Controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas; c) Manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; d) Atender e transferir ligações internas e externas; e) Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção; f) Registrar a duração das ligações; g) Atender pedidos de informações solicitadas; h) Anotar recados e registrar chamadas; i) Executar tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho; j) Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

COMPETENCIAS EM COMUM PARA TODAS AS FUNÇÕES

Demonstrar atenção; Iniciativa; Trabalhar em equipe; Flexibilidade; Criatividade; Senso de organização; Capacidade de observação; Dinamismo; Raciocínio sintético; Raciocínio analítico; Raciocínio e lógico; Paciência; Comunicar-se.

REQUISITOS EM COMUM PARA TODAS AS FUNÇÕES

Existência de vaga no Cargo e na Classe; Aprovação no Processo de Seleção Pública; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do Processo de Seleção.

Barueri/SP, 04 de fevereiro de 2014.

Gilson de Oliveira
Diretor Presidente do IBRAGESP

João Luiz Barbosa Elias
Diretor Administrativo Financeiro do IBRAGESP