

**CHAMADA PÚBLICA Nº 014/2013
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DOS
CURSOS DE QUALIFICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA ESCOLA DE FORMAÇÃO EM
SAÚDE DA FAMÍLIA VISCONDE DE SABÓIA.**

A Secretaria da Saúde de Sobral, através da Escola de Formação em Saúde da Família Visconde de Sabóia, neste ato representada por sua Diretora Geral, Maria Socorro de Araújo Dias, vem por meio deste instrumento, tornar público para o conhecimento dos interessados a abertura do processo seletivo simplificado para Assistente Administrativo dos Cursos de Qualificação e Atualização a serem ofertados pela Escola de Formação em Saúde da Família Visconde de Sabóia.

1. OBJETO DA SELEÇÃO:

Constitui objeto desta Chamada Pública a seleção de Assistente Administrativa dos Cursos de Qualificação e Atualização abaixo discriminados, a serem ofertados pela Escola de Formação em Saúde da Família Visconde de Saboia:

- Atualização para Auxiliares de Farmácia
- Atualização para Secretarias Executivas dos Conselhos Municipais de Saúde
- Atualização em Saúde da Mulher
- Oficina de Desenvolvimento Docente

2. DO PERFIL DOS PARTICIPANTES

Poderão concorrer somente pessoas físicas que comprovadamente preencham os seguintes requisitos:

- Ter disponibilidade de 40 horas semanais para dedicação ao cargo;
- Ter experiência de no mínimo 01 anos na função de Assistente Administrativa ou Secretário em projetos da Política de Educação Permanente em Saúde.
- Ter na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 21 anos completos;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (somente para o sexo masculino);

3. NÚMERO DE VAGAS:

Será oferecida 01 vaga para a função de Assistente Administrativo com carga horária de 40h semanais.

4. DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- a) Assistir a equipe-pedagógica e os participantes do curso;
- b) Proceder à matrícula escolar dos alunos;
- c) Controlar e arquivar os livros registro de classe e documentos pertinentes às rotinas da escola;
- d) Manter atualizado os registros e prontuários dos alunos e facilitadores.
- e) Prestar informações acadêmicas-administrativas para o corpo docente e discente dos Cursos de Qualificação e Atualização
- f) Expedir documentos previamente solicitados: declarações, ofícios e outros;
- g) Executar a redação e a gestão de correspondência;
- h) Elaborar atas de reuniões;

5. DO VALOR E PRAZO DA CONTRATAÇÃO:

Pelo serviço prestado será pago ao candidato selecionado e contratado a quantia mensal de R\$ 1.300,00 (mil e trezentos reais), da qual serão deduzidos os tributos e demais encargos legais, sendo a contratação em caráter temporário e pelo prazo de 10 meses.

6. DO LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

O candidato aprovado, necessariamente, desenvolverá suas atividades no município de Sobral-CE.

7. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	PERÍODO	LOCAL
Inscrição no processo seletivo	27 a 28/08/2013 Das 8:00 às 12:00 e de 14h às 17:00	Escola de Formação em Saúde da Família Visconde de Sabóia
Entrevista	30/08/2013 Das 8:00 às 12:00 e de 14h às 17:00	Escola de Formação em Saúde da Família Visconde de Sabóia
Divulgação do Resultado da Seleção	31 de agosto de 2013	Escola de Formação em Saúde da Família Visconde de Sabóia

8. DA INSCRIÇÃO

8.1 – Do período e local de inscrição

As inscrições serão efetuadas nos dias 27 e 28 de agosto de 2013, das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00, na Escola de Formação em Saúde da Família Visconde de Sabóia, situada na John Sanford, 1320 – Junco – Sobral-CE.

8.2 – Da documentação exigida:

O candidato deverá apresentar no ato da inscrição os documentos constantes nos itens abaixo descritos:

I – Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo I deste Edital);

II - Xerox do certificado de conclusão do ensino médio;

III - *Curriculum Vitae*, com as devidas comprovações.

IV - Uma foto 3x4;

V - Cópia do comprovante de endereço;

VI – Cópia do RG e CPF;

VII – Cópia do título de eleitor;

VIII- Cópia da carteira de reservista no caso do sexo masculino.

IX – Comprovação do exercício da função de Assistente Administrativa ou Secretária em projetos da Política de Educação Permanente em Saúde.

8.3 - Toda a documentação deverá ser entregue no ato da inscrição.

8.4- Não haverá inscrição condicional, por via postal ou fora do prazo.

8.5 - Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será imediatamente cancelada.

9. DO PROCESSO SELETIVO:

O processo seletivo simplificado será realizado através de uma entrevista individual, que será pontuada de acordo com o quadro abaixo, podendo o candidato atingir a pontuação máxima de 20 (vinte pontos).

ENTREVISTA – Itens avaliados	Pontuação
Conhecimento da função	5 pontos
Desenvoltura	5 pontos
Disponibilidade	5 pontos
Comprometimento	5 pontos

Para a realização da entrevista, deverão todos os candidatos se fazer presentes no dia e horário constante do item 7 (Cronograma do Processo Seletivo) desta Chamada Pública, com trinta minutos de antecedência, independentemente de convocação ou aviso, na Escola de Formação em Saúde da Família Visconde de Sabóia, situada na Av. John Sanford, 1320, Junco.

10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

O resultado do processo seletivo será divulgado na Secretaria da Escola de Formação em Saúde da Família Visconde de Sabóia, situada a Av. John Sanford, 1320 – Junco, Sobral/CE, ou pelo Site: <http://blogdaescolasobral.blogspot.com.br/> de acordo com o Cronograma do Processo Seletivo constante do item 7 desta Chamada Pública.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

No caso de empate entre os candidatos, serão utilizados como forma de desempate, os seguintes critérios em ordem decrescente de importância:

I – Maior tempo no exercício da função de Assistente Administrativo ou Secretária em projetos da Política de Educação Permanente em Saúde.

II- Maior Idade.

O número de anos será expresso em inteiros, considerando-se o arredondamento para maior quando igual ou superior a 06 (seis) meses.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 – Não há vínculo empregatício para qualquer fim entre o candidato selecionado/contratado e o Município de Sobral/ Secretaria da Saúde/ Escola de Formação em Saúde da Família Visconde de Sabóia, uma vez que o valor recebido pelo mesmo não configura contrato de emprego e nem objetiva pagamento de salário.

12.2 - O resultado e convocação do processo seletivo serão divulgados, exclusivamente, na Secretaria Acadêmica da Escola de Formação em Saúde da Família Visconde de Sabóia, não havendo em nenhuma hipótese, comunicação por qualquer outro meio.

12.3 A contratação será por prazo determinado e poderá ser cancelada a qualquer momento, caso o profissional não apresente postura ética e desempenho profissional satisfatório no decorrer do curso ou não obedeça às determinações desta Chamada Pública e as diretrizes da Escola de Formação em Saúde da Família Visconde de Sabóia.

12.4 – Os casos omissos nesta Chamada Pública serão decididos pela Comissão responsável pelo processo seletivo.

Sobral, 26 de agosto de 2013.

Maria Socorro de Araújo Dias
Diretora Geral da Escola de Formação em Saúde da
Família Visconde de Saboia

ANEXO I
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – CURSOS DE ATUALIZAÇÃO
FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

	NOME:		INSCRIÇÃO Nº
	DATA DE NASCIMENTO:	ESTADO CIVIL:	
	NATURALIDADE:		SEXO:
IDENTIDADE:		CPF:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:	
FONE/RES.:	FONE/CEL.:	E-MAIL:	
DATA DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO:			
OUTRAS INFORMAÇÕES:			

Sobral, ____ de ____ de ____ _____
Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável pela inscrição

Nome do candidato: _____ Nº Inscrição _____ Data ____ / ____ / ____

Seleção de Assistente Administrativo – Cursos de Atualização

Assinatura do Responsável pela inscrição