

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO (DF) nº 001/2024
TERMO DE FOMENTO nº 026930/2024 - SES/DF
TF (MROSC) nº 003/2024

A ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE CISNE - INSTITUTO CISNE DE ENSINO E PESQUISA - ICEPES, entidade de direito privado e sem fins lucrativos, Organização Social qualificada como OSS, torna pública a abertura a realização de processo seletivo, mediante o presente Edital nº 001/2024, destinado a formação de cadastro de reserva do ICEPES, conforme as vagas especificadas no presente edital, cuja contratação dar-se-á mediante a discricionariedade deste Instituto, e, caso efetivada, rege-se-á pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A presente seleção não tem caráter de Concurso Público, e conseqüentemente não entrega qualquer estabilidade aos candidatos, **bem como não gera obrigatoriedade ao Instituto de aproveitamento e/ou contratação de todos os candidatos aprovados, ficando a contratação destes a critério do ICEPES mediante análise de conveniência e oportunidade.**

A Associação Beneficente Cisne indicará a Base Administrativa ou as Unidades de Saúde Móvel (USM) onde o(a) candidato(a) prestará o serviço, baseada exclusivamente nos critérios do ICEPES.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1.1 - O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos(as) **para formação de cadastro de reserva para as vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade deste processo seletivo** na Base Administrativa e nas Unidades de Saúde Móvel (USM), vinculados ao **Projeto DE OLHO NA SAÚDE**, nos termos do Plano de Trabalho e Termo de Fomento nº 026930/2024 - SES/DF, após aprovação nas fases do Processo Seletivo.

2.1.2 - A seleção destina-se a contratação de pessoal com ressalva de vagas, considerando a necessidade dos serviços prestados na Base Administrativa e nas Unidades de Saúde Móvel (USM), do Distrito Federal, geridas pela Associação Beneficente Cisne;

2.1.3 - A aprovação no processo seletivo objetivando a contratação de pessoal para atuação na Base Administrativa e nas Unidades de Saúde Móvel (USM), do Distrito Federal, assegurará ao(a) candidato(a)

apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a contratação condicionada ao interesse exclusivo e conveniência da Associação Beneficente Cisne.

3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

FASE	DESCRIÇÃO	CARÁTER
1ª	Inscrição	10/07/2024 à 25/07/2024
2ª	Análise curricular dos(as) candidatos(as) devidamente inscritos(as), em conformidade com as exigências das vagas disponíveis	Classificatória e Eliminatória
3ª	Análise Comportamental	Classificatória e Eliminatória
4ª	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Classificatória e Eliminatória
5ª	Avaliação Psicológica	Classificatória e Eliminatória
6ª	Entrevista com os(as) candidatos(as) aprovados(as) na fase anterior	Eliminatória
7ª	Publicação da lista de aprovados, com a efetiva formação do cadastro de reserva	

O processo seletivo regido pelo presente edital obedecerá às seguintes fases:

3.1 - Fase 1: Inscrição;

3.2 - Fase 2: Análise curricular dos(as) candidatos(as) devidamente inscritos(as), em conformidade com as exigências das vagas disponíveis:

- A seleção do currículo será feita pelo DESAEP-ICEPES/DF;
- A análise curricular terá caráter classificatória e eliminatória;
- Havendo empate na análise curricular, o critério para desempate será o(a) candidato(a) com maior tempo de experiência, em seguida o maior tempo na função (comprovada por meio de contagem de tempo ou declaração oficial).

3.3 - Fase 3: Análise comportamental, de caráter eliminatório e classificatório;

Nessa fase os candidatos serão analisados conforme perfil comportamental e habilidades necessárias para o exercício das atividades inerentes ao cargo;

3.4 - Fase 4: Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;

3.5 - Fase 5: Avaliação psicológica, de caráter eliminatório e classificatório;

Os(as) candidatos(as) que forem selecionados(as) para essa etapa do Processo Seletivo, participarão de uma dinâmica em grupo com avaliação psicológica;

3.6 - Fase 6: Entrevista com os(as) candidatos(as) aprovados(as) na fase anterior;

A entrevista pessoal compreenderá:

- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Experiências anteriores;
- Conhecimento básico do Sistema de Saúde e Políticas Públicas correspondente à vaga de interesse;
- Os(as) candidatos(as) aprovados(as) para fase, serão chamados(as), via chamada telefônica, para entrevistas técnicas com o gestor correspondente a cada área de atuação;

3.7 - Fase 7: Publicação da lista de aprovados, com a efetiva formação do cadastro de reserva.

4. DA INSCRIÇÃO/ENVIO DE CURRÍCULOS

4.1 - As inscrições poderão ser realizadas através do site da Associação Beneficente Cisne <https://cisne.org.br>, utilizando no link <https://cisne.org.br/ps-brasilia-1-24>, até as 23h59 do dia 25 de julho de 2024, podendo ser prorrogado conforme necessidade e demanda;

4.2 - Ao entrar no site o(a) candidato(a) terá acesso à inscrição, e no ato selecionará o cargo pretendido, podendo optar por se inscrever em mais de um cargo, desde que efetue 01 (uma) inscrição para cada cargo;

4.3 - INSCRIÇÕES REALIZADAS FORA DESSE PERÍODO SERÃO DESCARTADAS;

4.4 - A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a tácita aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento;

4.5 - O(a) candidato(a) será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como, pelas informações prestadas na ficha de inscrição;

4.6 - O(a) candidato(a) que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido;

4.7 - O(a) candidato(a) que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os

atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas etapas do processo seletivo, e que o fato seja constatado posteriormente;

4.8 - Efetivada a inscrição, não será permitida alteração das informações apontadas na ficha de inscrição;

4.9 - **LER NA ÍNTEGRA O EDITAL DESTE PROCESSO SELETIVO, DISPONÍVEL EM PDF;**

4.10 - É vedado ao(a) candidato(a) efetuar reiteradas inscrições para o mesmo cargo;

4.11 - O(a) candidato(a) ao realizar sua inscrição no site, declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;

4.12 - Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá estar ciente de que deverá dispor dos requisitos necessários para as condições de inscrição, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências deste Edital, principalmente, as especificadas no item 8 e devem ser comprovados à época da contratação;

4.13 - **O local/meio da entrevista será informado por contato direto realizado pela equipe de recrutamento e seleção;**

4.14 - A entrevista poderá ser realizada por videoconferência (GOOGLE MEET; ZOOM);

4.15 - **Não será cobrada taxa de inscrição.**

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1 - Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei nº 7853 de 1989 regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;

5.2 - É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nos cargos especificados no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;

5.3 - Em obediência ao disposto no Decreto 3.298 de 20/12/1999, aos(as) candidatos(as) PcD habilitados(as), será reservado um percentual das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade deste Processo Seletivo;

5.4 - O(a) candidato(a), antes de se inscrever, deverá verificar se os cargos especificados na tabela anexo I deste edital, são compatíveis com a sua deficiência;

5.5 - As vagas definidas na tabela do anexo I deste Edital que não forem providas por falta de candidatos(as), por reprovação no Processo Seletivo ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos(as);

5.6 - O(a) candidato(a) inscrito(a) como pessoa com deficiência deverá, na inscrição, declarar sua deficiência, e em caso de seleção do currículo para próxima fase, deverá, no dia da entrevista, trazer o laudo médico especificando a deficiência e suas aptidões, além do currículo impresso;

5.7 - Os(as) candidatos(as) com deficiência que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes deste Item não serão consideradas como tal;

5.8 - Os(as) candidatos(as) inscritos como pessoa com deficiência e aprovados nas etapas do Processo Seletivo serão convocados pela ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE CISNE para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada;

5.9 - Será excluído da lista especial (Pessoa com Deficiência - PcD) o(a) candidato(a) que não tiver configurada a deficiência declarada, ("declarado" como não apresentando deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral e será excluído do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

6. DA APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

6.1 - Após a realização das entrevistas pessoais de cada candidato(a) aprovado(a) nas fases anteriores, será publicada no site do Associação Beneficente Cisne a lista dos aprovados(as), **objetivando a formação de cadastro reserva** para contratação de pessoal destinado à atuação na Base Administrativa ou Unidades de Saúde Móvel (USM);

6.2 - A convocação para contratação será realizada por e-mail ou contato telefônico;

6.3 - Aos(às) candidatos(as) aprovados(as) e convocados(as) serão assegurados quando da contratação os direitos constantes na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e demais dispositivos legais;

6.4 - A contratação dos(as) candidatos(as) obedecerá rigorosamente a necessidade das contratações e as vagas disponíveis, observada a lista dos(as) candidatos(as) aprovados(as);

6.5 - O(a) candidato(a) aprovado e contratado deverá prestar serviços com carga horária de acordo com o ANEXO I, com horário de trabalho a ser posteriormente definido, pela ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE CISNE, no momento da contratação, visando atender a necessidade do serviço a ser prestado.

7. DA EXCLUSÃO DO PROCESSO SELETIVO

7.1 - Será excluído do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que apresentar-se ao local da seleção após o horário estabelecido, e;

7.2 - Não comparecer, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado ao Instituto CISNE;

8. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

8.1 - São pressupostos para a inscrição, constituindo, inclusive, condição para a contratação:

- 8.1.1 - Ter sido aprovado(a) em todas as etapas do processo seletivo simplificado, na forma deste Edital;
- 8.1.2 - Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a), ou gozar das prerrogativas do Artigo 12 da Constituição Federal e demais dispositivos legais, nos casos de estrangeiros;
- 8.1.3 - Estar em dia com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- 8.1.4 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- 8.1.5 - Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 8.1.6 - Possuir, na data da contratação, a escolaridade e os requisitos exigidos para a função na qual se inscreveu;
- 8.1.7 - Cargos específicos podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei;
- 8.1.8 - Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos dos(as) candidatos(as) habilitados(as) e convocados(as) quando da contratação.

9. DEMAIS CRITÉRIOS

- 9.1 - O prazo de validade deste processo seletivo será de 06 meses (seis meses), contados da data da publicação, podendo ser prorrogado por igual período;
- 9.2 - O prazo para finalização do processo seletivo será de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da finalização da validade do edital, podendo ser prorrogado conforme necessidade e demanda;
- 9.3 - A lista dos(as) candidatos(as) aprovados(as) será disponibilizada no site: <https://cisne.org.br>
- 9.4 - **O(a) candidato(a) deverá estar disponível para início imediato, não havendo possibilidade de prorrogação de prazo, pois o(a) candidato(a) será convocado uma única vez;**
- 9.5 - O(a) candidato(a) poderá obter informações referentes a este processo seletivo pelo e-mail: rh.brasilia@institutocisne.org.br;
- 9.6 - Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pela ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE CISNE, no que se refere à realização deste Processo seletivo;
- 9.7 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no site da Associação Beneficente Cisne;

9.8 - É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todas as publicações referentes a este edital.

9.9 - O(a) candidato(a) deverá manter junto à Associação Beneficente Cisne, durante a validade do Processo Seletivo, todos os seus dados atualizados, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a sua devida convocação, por falta da referida atualização;

9.10 - Quando convocado(a) para contratação, o(a) candidato(a) deverá seguir as orientações da equipe da Associação Beneficente Cisne;

9.11 - Os(as) candidatos(as) serão obrigatoriamente submetidos ao Exame Admissional;

9.12 - O(a) candidato(a) aprovado(a), ao atender a convocação para a contratação, deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos (**cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples**):

9.12.1 - 3 (três) Fotos 3x4;

9.12.2 - Carteira de Identidade - RG (não pode ser CNH);

9.12.3 - Cadastro de Pessoa Física (CPF);

9.12.4 - PIS/PASEP;

9.12.5 - Título de Eleitor;

9.12.6 - Comprovante de Residência (conta de consumo de até 60 dias);

9.12.7 - Certidão de Nascimento, Casamento ou Averbção;

9.12.8 - Certidão de Nascimento e CPF/MF dos filhos (menores de 14 anos)

9.12.9 - CTPS original ou digital;

9.12.10 - Certificado de Reservista (no caso de candidato do sexo masculino);

9.12.11 - Certificado de Escolaridade e/ou Conclusão de Curso (médio, técnico ou superior);

9.12.13 - Registro Profissional (caso possua);

9.12.14 - Comprovante de Regularidade da Anuidade do Conselho de Classe (caso possua Registro Profissional);

9.12.15 - Comprovante de abertura de CONTA SALÁRIO no Banco Bradesco vinculado ao Instituto Cisne;

9.12.16 - Cartão SUS (CNS);

9.12.17 - CNH (caso possua);

9.12.18 - Laudo do Exame Médico Admissional;

9.12.19 - Laudo médico atualizado com CID10 correspondente (PcD);

9.12.20 - Qualificação Cadastral no e-SOCIAL;

- 9.12.21 - Declaração de que não possui acúmulo de cargos públicos vedados, de acordo com o descrito no Artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1988, conforme modelo no ANEXO II;
- 9.12.22 - Outros documentos que a ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE CISNE julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca através de publicação no site ou outro meio de comunicação.

10. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

- 10.1 - Todas as informações pessoais obtidas pela Associação Beneficente Cisne, no decorrer do processo seletivo, serão utilizadas apenas e exclusivamente para a destinação que foram disponibilizadas, não sendo possível o tratamento desses dados pessoais com destinação diferente, sem a expressa concordância do titular dos dados;
- 10.2 - O(a) candidato(a) deverá manter junto à Associação Beneficente CISNE, durante a validade do processo seletivo, todos os seus dados atualizados, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a sua devida convocação, por falta da referida atualização.

11. DA EDUCAÇÃO PERMANENTE

- 11.1 - O(a) candidato(a) fica ciente de que os profissionais descritos na tabela abaixo serão contratados(as) mediante regime de hora onde será obrigatório o cumprimento de carga horária referente às atividades de educação permanente em conformidade com o estabelecido na Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (Portaria GM/MS nº 1.996, de 20 de agosto de 2007), bem como no TF nº 003/2024;
- 11.2 - Para tanto, a ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE CISNE dispõe de recursos metodológicos próprios com atividades de Educação Permanente ofertadas de maneira remota (EAD).

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito;
- 12.2 - Quando da contratação, somente será permitido o acúmulo de cargo nos termos do Artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, sob pena de nulidade do Contrato e apuração de responsabilidade do Contratante e Contratado;
- 12.3 - Não serão fornecidos atestados, certidões ou certificados relativos à classificação ou notas obtidas

pelos(as) candidatos(as), valendo para tal fim a publicação da aprovação final;

12.4 - Em caso de contratação, o(a) candidato(a) aprovado(a) fica ciente de que poderá ser alocado para exercer suas funções na **Base Administrativa ou em qualquer das Unidades de Saúde Móvel (USM), administrados pelo Instituto Cisne**, referente ao TF nº 003/2024, **estando sujeito, inclusive, à eventual transferência, de acordo com as necessidades apuradas pela Coordenação Assistencial.**

DISPONIBILIZADO EM: quarta-feira, 10 de julho de 2024.

<https://www.cisne.org.br>

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

BASE ADMINISTRATIVA

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	ADICIONAL CARGO DE CONFIANÇA	INSALUBRIDADE	EXIGÊNCIAS
	CR	44h semanais	R\$ 4.706,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Formação superior em Administração, Logística, Engenharia de Produção ou área relacionada.
ATRIBUIÇÕES						
ANALISTA DE SUPRIMENTOS	<p>O Analista de Suprimentos será responsável por planejar, organizar e gerenciar todas as atividades relacionadas à aquisição, armazenamento e distribuição de suprimentos e equipamentos médicos para a unidade de saúde móvel. Este profissional garantirá a disponibilidade contínua de materiais essenciais, mantendo a eficiência e a eficácia dos processos de suprimentos.</p> <p>Identificar necessidades de suprimentos e equipamentos médicos. Pesquisar e selecionar fornecedores qualificados. Negociar contratos e condições de compra para obter os melhores termos e preços. Monitorar níveis de estoque e realizar inventários periódicos. Garantir a correta armazenagem dos suprimentos, observando as normas de segurança e conservação. Implementar sistemas de controle para evitar perdas e desperdícios. Planejar e coordenar a distribuição de suprimentos para a unidade de saúde móvel. Garantir a entrega pontual e eficiente dos materiais necessários. Manter uma comunicação eficaz com fornecedores para assegurar a entrega oportuna de suprimentos. Avaliar o desempenho dos fornecedores e buscar continuamente melhorias no processo de aquisição. Coletar e analisar dados sobre consumo de suprimentos e desempenho dos fornecedores. Elaborar relatórios gerenciais para apoiar a tomada de decisão. Identificar oportunidades de melhoria e implementar ações corretivas.</p> <p>Experiência comprovada em gestão de suprimentos, preferencialmente na área da saúde. Conhecimento de práticas e procedimentos de aquisição e controle de estoque. Excelentes habilidades de negociação e comunicação. Capacidade de trabalhar de forma organizada e detalhista.</p>					

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	ADICIONAL CARGO DE CONFIANÇA	INSALUBRIDADE	EXIGÊNCIAS
	CR	44h semanais	R\$ 2.397,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Ensino médio completo; formação técnica ou superior em Administração, Secretariado ou área relacionada será um diferencial.
ATRIBUIÇÕES						
AUXILIAR ADMINISTRATIVO BASE ADM	<p>O Auxiliar Administrativo será responsável por fornecer suporte administrativo e operacional para garantir o funcionamento eficiente da unidade de saúde móvel. Este profissional realizará tarefas diversas, incluindo atendimento ao público, organização de documentos, controle de agendas e apoio à equipe técnica e de gestão.</p> <p>Recepcionar pacientes e visitantes, oferecendo informações e orientações conforme necessário. Atender chamadas telefônicas e responder a e-mails, direcionando as solicitações para os setores apropriados. Manter arquivos físicos e digitais organizados e atualizados. Preparar, revisar e arquivar documentos administrativos e clínicos. Agendar consultas, exames e procedimentos médicos. Coordenar a agenda dos profissionais de saúde e garantir a pontualidade dos atendimentos. Auxiliar na preparação de relatórios, planilhas e apresentações. Realizar pedidos de suprimentos de escritório e monitorar o estoque de materiais administrativos. Auxiliar na organização de reuniões, eventos e treinamentos. Coletar e compilar dados para relatórios administrativos. Atualizar registros e bancos de dados conforme necessário. Oferecer suporte administrativo à equipe técnica e de gestão, conforme necessário. Colaborar com outras áreas para garantir a continuidade das operações.</p> <p>Experiência anterior em funções administrativas ou de atendimento ao público. Conhecimento em informática, incluindo o uso de pacotes de software de escritório (por exemplo, Microsoft Office). Excelentes habilidades de comunicação e atendimento ao cliente. Capacidade de organização e atenção aos detalhes.</p>					

UNIDADES DE SAÚDE MÓVEL (USM)

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	ADICIONAL CARGO DE CONFIANÇA	INSALUBRIDADE	EXIGÊNCIAS
	CR	36h semanais	R\$ 1.961,18	R\$ 0,00	R\$ 282,40	Ensino médio completo; formação técnica ou superior em Administração, Secretariado ou área relacionada será um diferencial.
ATRIBUIÇÕES						
AUXILIAR ADMINISTRATIVO USM	<p>O Auxiliar Administrativo será responsável por fornecer suporte administrativo e operacional para garantir o funcionamento eficiente da unidade de saúde móvel. Este profissional realizará tarefas diversas, incluindo atendimento ao público, organização de documentos, controle de agendas e apoio à equipe técnica e de gestão.</p> <p>Recepcionar pacientes e visitantes, oferecendo informações e orientações conforme necessário. Atender chamadas telefônicas e responder a e-mails, direcionando as solicitações para os setores apropriados. Manter arquivos físicos e digitais organizados e atualizados. Preparar, revisar e arquivar documentos administrativos e clínicos. Agendar consultas, exames e procedimentos médicos. Coordenar a agenda dos profissionais de saúde e garantir a pontualidade dos atendimentos. Auxiliar na preparação de relatórios, planilhas e apresentações. Realizar pedidos de suprimentos de escritório e monitorar o estoque de materiais administrativos. Auxiliar na organização de reuniões, eventos e treinamentos. Coletar e compilar dados para relatórios administrativos. Atualizar registros e bancos de dados conforme necessário. Oferecer suporte administrativo à equipe técnica e de gestão, conforme necessário. Colaborar com outras áreas para garantir a continuidade das operações.</p> <p>Experiência anterior em funções administrativas ou de atendimento ao público. Conhecimento em informática, incluindo o uso de pacotes de software de escritório (por exemplo, Microsoft Office). Excelentes habilidades de comunicação e atendimento ao cliente. Capacidade de organização e atenção aos detalhes.</p>					

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	ADICIONAL CARGO DE CONFIANÇA	INSALUBRIDADE	EXIGÊNCIAS
	CR	36h semanais	R\$ 2.702,00	R\$ 0,00	R\$ 282,40	Ensino médio completo; curso técnico em Enfermagem ou área relacionada será um diferencial.
ATRIBUIÇÕES						
AUXILIAR DE SALA USM	<p>Será responsável por fornecer suporte ao médico responsável pela realização dos exames de ultrassom, garantindo a preparação adequada dos pacientes e do ambiente de trabalho.</p> <p>Receber e orientar os pacientes quanto aos procedimentos do exame de ultrassom. Auxiliar os pacientes na preparação para o exame, garantindo seu conforto e segurança. Preparar a sala de ultrassom antes de cada exame, garantindo que todos os equipamentos e materiais necessários estejam disponíveis e em bom estado de funcionamento. Assegurar a limpeza e desinfecção adequada dos equipamentos e superfícies após cada exame. Auxiliar o médico ou técnico durante a realização do exame de ultrassom, fornecendo suporte com os equipamentos e materiais necessários. Monitorar o bem-estar do paciente durante o exame, oferecendo assistência conforme necessário. Controlar o estoque de materiais utilizados nos exames de ultrassom, solicitando reposição quando necessário. Manter os equipamentos de ultrassom em bom estado de conservação e funcionamento, reportando qualquer problema ou necessidade de manutenção. Auxiliar na coleta e registro de dados dos pacientes e resultados dos exames. Garantir a correta arquivagem de imagens e laudos, mantendo a confidencialidade das informações. Manter a organização e atualização dos registros e documentos relacionados aos exames de ultrassom.</p> <p>Experiência anterior em funções de assistência em saúde, preferencialmente em exames de imagem. Conhecimento básico em informática e capacidade de operar sistemas de registro de dados. Excelentes habilidades de comunicação e atendimento ao cliente. Capacidade de organização e atenção aos detalhes.</p>					

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	ADICIONAL CARGO DE CONFIANÇA	INSALUBRIDADE	EXIGÊNCIAS
	CR	36h semanais	R\$ 4.235,00	R\$ 0,00	R\$ 282,40	Formação superior em Enfermagem com registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
ATRIBUIÇÕES						
ENFERMEIRA(O) USM	<p>O Enfermeiro será responsável por prestar cuidados de enfermagem a pacientes na unidade de saúde móvel, assegurando um atendimento de alta qualidade, seguro e humanizado.</p> <p>Realizar triagem e avaliação inicial dos pacientes. Prestar cuidados de enfermagem, incluindo administração de medicamentos, curativos e outros procedimentos, quando necessário. Monitorar sinais vitais e o estado geral de saúde dos pacientes. Acompanhar o processo de transporte de pacientes para unidades referenciadas. Desenvolver e implementar planos de cuidados personalizados para cada paciente. Colaborar com outros profissionais de saúde para garantir a continuidade dos cuidados. Ajustar planos de cuidados conforme necessário, com base na avaliação contínua do paciente. Fornecer orientações aos pacientes e seus familiares sobre cuidados pós-procedimento e autocuidado. Manter registros precisos e atualizados de todos os atendimentos e procedimentos realizados. Garantir a confidencialidade e segurança das informações dos pacientes. Preparar relatórios clínicos e administrativos conforme necessário.</p> <p>Experiência comprovada em atendimento de enfermagem, preferencialmente em ambientes de saúde comunitária ou unidades móveis. Conhecimento das regulamentações e diretrizes de saúde aplicáveis. Excelentes habilidades de comunicação e atendimento ao cliente. Capacidade de trabalhar de forma independente e em equipe.</p>					

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	ADICIONAL CARGO DE CONFIANÇA	INSALUBRIDADE	EXIGÊNCIAS
	CR	Art.62 - CLT	R\$ 8.467,80	R\$ 5.645,20	R\$ 282,40	Formação superior em Enfermagem com registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
ATRIBUIÇÕES						
GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE MÓVEL	<p>O Gerente de Unidade de Saúde Móvel será responsável pela coordenação e supervisão das atividades assistenciais e operacionais da unidade de saúde móvel, com foco na garantia da qualidade dos serviços prestados. Este profissional atuará na linha de frente, assegurando que os cuidados de saúde sejam oferecidos de maneira eficiente, segura e conforme as diretrizes e regulamentos vigentes.</p> <p>Supervisionar a equipe de enfermagem e outros profissionais de saúde na unidade móvel. Garantir que os cuidados prestados estejam em conformidade com os protocolos clínicos e as melhores práticas de enfermagem. Planejar e coordenar as atividades diárias da unidade de saúde móvel. Assegurar que todos os recursos necessários, incluindo suprimentos e equipamentos médicos, estejam disponíveis e em bom estado de funcionamento. Implementar e monitorar programas de controle de qualidade e segurança do paciente. Realizar auditorias internas e avaliações de desempenho para identificar áreas de melhoria. Promover a capacitação contínua da equipe de enfermagem e de outros profissionais de saúde. Organizar treinamentos, workshops e sessões de atualização profissional. Garantir um atendimento humanizado e de qualidade aos pacientes. Resolver reclamações e preocupações dos pacientes de maneira eficaz e empática. Preparar e analisar relatórios administrativos e clínicos. Colaborar com a administração para o desenvolvimento e implementação de políticas e procedimentos operacionais.</p> <p>Experiência comprovada em gestão de serviços de saúde e liderança de equipes de enfermagem. Conhecimento das regulamentações e diretrizes de saúde aplicáveis. Excelentes habilidades de comunicação, organização e liderança. Capacidade de tomar decisões clínicas e administrativas de forma eficaz.</p>					

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	ADICIONAL CARGO DE CONFIANÇA	INSALUBRIDADE	EXIGÊNCIAS
	CR	36h semanais	R\$ 2.221,00	R\$ 0,00	R\$ 282,40	Ensino médio completo; formação técnica ou superior em áreas relacionadas será um diferencial.
ATRIBUIÇÕES						
RECEPCIONISTA USM	<p>A Recepcionista será responsável por fornecer atendimento ao público, realizando o acolhimento de pacientes e visitantes, abertura de fichas de atendimento, coleta de assinaturas em termos e documentos, gerenciando agendamentos e garantindo a organização e eficiência da recepção na unidade de saúde móvel.</p> <p>Recepcionar pacientes e visitantes de maneira cordial e profissional. Fornecer informações e orientações sobre os serviços oferecidos pela unidade de saúde móvel. Realizar abertura de fichas de atendimento, inserindo dados de pacientes e acompanhantes nos sistemas utilizados pela unidade de saúde móvel. Agendar consultas, exames e procedimentos médicos. Confirmar e reagendar compromissos conforme necessário. Manter a agenda dos profissionais de saúde organizada e atualizada. Realizar o cadastro de novos pacientes e atualizar informações dos pacientes já registrados. Garantir a correta coleta e armazenamento de dados pessoais e médicos. Atender e direcionar chamadas telefônicas e responder a e-mails. Auxiliar na organização e manutenção de arquivos físicos e digitais. Colaborar na preparação de documentos e relatórios administrativos. Manter registros precisos e atualizados de todos os atendimentos e procedimentos realizados. Garantir a confidencialidade e segurança das informações dos pacientes. Assegurar que a área de recepção esteja sempre limpa e organizada. Gerenciar o estoque de materiais de escritório e outros suprimentos necessários para a recepção.</p> <p>Experiência anterior em funções de recepção ou atendimento ao público, preferencialmente na área da saúde. Conhecimento em informática, incluindo o uso de pacotes de software de escritório (por exemplo, Microsoft Office). Excelentes habilidades de comunicação e atendimento ao cliente. Capacidade de organização e atenção aos detalhes.</p>					

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	ADICIONAL CARGO DE CONFIANÇA	INSALUBRIDADE	EXIGÊNCIAS
	CR	36h semanais	R\$ 2.964,50	R\$ 0,00	R\$ 282,40	Curso técnico em Enfermagem com registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
ATRIBUIÇÕES						
TÉCNICA(O) DE ENFERMAGEM USM	<p>O Técnico de Enfermagem será responsável por prestar cuidados de enfermagem básicos a pacientes na unidade de saúde móvel, trabalhando sob a supervisão de enfermeiros e outros profissionais de saúde.</p> <p>Realizar triagem e avaliação inicial dos pacientes, coletando sinais vitais e histórico médico básico.</p> <p>Prestar cuidados de enfermagem, como administração de medicamentos, curativos e assistência em procedimentos médicos.</p> <p>Auxiliar no monitoramento do estado geral de saúde dos pacientes e relatar quaisquer alterações ao enfermeiro responsável.</p> <p>Preparar os pacientes e a sala para procedimentos médicos e exames.</p> <p>Auxiliar os profissionais de saúde durante a realização de procedimentos e exames.</p> <p>Fornecer orientações básicas aos pacientes e seus familiares sobre cuidados pós-procedimento e autocuidado.</p> <p>Garantir a correta utilização e manutenção dos materiais e equipamentos médicos.</p> <p>Controlar o estoque de materiais de enfermagem e solicitar reposição quando necessário.</p> <p>Manter registros precisos e atualizados de todos os atendimentos e procedimentos realizados.</p> <p>Assegurar a confidencialidade e segurança das informações dos pacientes.</p> <p>Colaborar com a equipe multidisciplinar para garantir a continuidade e qualidade dos cuidados de saúde.</p> <p>Experiência anterior em funções de técnico de enfermagem, preferencialmente em ambientes de saúde comunitária ou unidades móveis.</p> <p>Conhecimento das práticas e procedimentos de enfermagem.</p> <p>Excelentes habilidades de comunicação e atendimento ao cliente.</p> <p>Capacidade de trabalhar de forma independente e em equipe.</p>					

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO

Eu, _____
RG _____
CPF _____

DECLARO, de acordo com o que se encontra previsto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 que, presentemente:

() Não exerço em acumulação remunerada qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Distrital/Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo Poder Público.

() Exerço o(s) cargo(s) público(s), função(es) ou emprego(s) abaixo:

cuja jornada de trabalho é de _____ às _____ horas, com uma carga horária semanal de _____ horas;

cuja jornada de trabalho é de _____ às _____ horas, com uma carga horária semanal de _____ horas;

cuja jornada de trabalho é de _____ às _____ horas, com uma carga horária semanal de _____ horas;

Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas acima relacionadas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício da função para a qual fui contratado(a).

Brasília-DF, _____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Declarante