



EDITAL Nº 001/2021-Intervenção DE 05 DE ABRIL DE 2021.

O Presidente da Comissão da Intervenção Municipal da Associação Filantrópica de Teodoro Sampaio, conforme Decreto Municipal 2.690 de 05 de abril de 2021, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2021-Intervenção**, nos termos da Legislação Vigente, para a contratação de Diretor Administrativo e formação de Cadastro de Reserva, no Regime Celetista (Consolidação das Leis de Trabalho – CLT), para atender a necessidade da OSC de acordo com o estabelecido neste edital e anexo.

I – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

Ser brasileiro nato ou naturalizado.

Atender às exigências contidas neste Edital.

Apresentar cédula de identidade, CPF

INSCRIÇÕES POR PROCURAÇÃO

Procuração simples com poderes específicos para o ato e cópia do RG do (a) candidato (a).

DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

De 09 de abril a 12 de abril de 2021, no horário das 8h. às 12h. e das 13h. às 16h. na Sede da Administração da Associação Filantrópica de Teodoro Sampaio, localizada na Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1430, Centro.

II – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

No ato da contratação, o (a) candidato (a) deverá cumprir as seguintes condições:

Gozar de saúde física e mental, compatível com exercício da função pretendida;

Apresentar original e cópia ou ainda cópia autenticada dos seguintes documentos:

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

a) Cédula de Identidade ou Carteira Profissional;

b) CPF/MF;

c) Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) Certificado do Serviço Militar (sexo masculino);

e) Comprovante de Inscrição PIS/PASEP;

f) Certidão de Nascimento ou Casamento;

g) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos;

h) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos;

i) Comprovante de residência (conta de água, luz, telefone, etc.);

j) Exame admissional, atestando aptidão ao trabalho;

k) Duas fotos 3/4;

l) Certidão Negativa de antecedentes criminais;

É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade das informações fornecidas no ato da contratação.

III – DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, NÚMERO DE VAGAS E ATRIBUIÇÕES.



Cargo	Requisitos/nível de escolaridade	Carga horária	Vencimento (Base)	Vagas
Diretor Administrativo	Ensino médio completo	40 horas/ semanais /8 dia	R\$ 4.000,00	01

IV – DA AVALIAÇÃO NO PROCESSO

A seleção objeto deste processo envolverá as seguintes etapas:

- Preenchimento da ficha de inscrição;
- Avaliação curricular, com base nos dados informados no Anexo II;

DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

A avaliação curricular será realizada pela Comissão Intervencionista, com a finalidade de avaliar as condições do candidato para exercer a função pretendida, com base nas informações prestadas no Anexo III, sendo ao final considerado *apto ou inapto* para as funções pretendidas.

DA ENTREVISTA TÉCNICA

No dia da avaliação agendada entre no dia 13 no período vespertino, o candidato deverá comparecer com o uso adequado de máscara de acordo com as normas do Protocolo em prevenção ao Novo Coronavírus; caso estiver com sintomas, ou tenha tido contato com pessoas que testou positivo ao Novo Coronavírus, ou o próprio candidato esteja contaminado com o vírus, o mesmo deverá entrar em contato via telefone da instituição (18) 3282 1411 para que a comissão de possa definir a melhor maneira para a realização da entrevista técnica.

A Entrevista Técnica tem como objetivo averiguar se o candidato possui as habilidades necessárias ao exercício das funções pretendidas, sendo ao final considerado *apto ou inapto* para prestar os serviços vinculados às atribuições da função que tenha sido classificado, bem como avaliar e atribuir à colocação final dos candidatos:

- o perfil profissional;
- a postura profissional do candidato;
- o grau de conhecimento e de interesse.

V – DOS RESULTADOS

a) Concluída a colocação, o Presidente da Comissão Intervencionista proclamará o resultado final, que será publicado no site do Hospital www.hrts.org.br, no mural da Entidade, valendo-se para efeito de convocação a ordem de classificação;

VI – DO RECURSO

- A efetivação da inscrição implica da aceitação tácita das condições fixadas para a realização do Processo Seletivo, não podendo, sob hipótese alguma, o candidato alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.
- A Banca Examinadora tem a autoridade final na apreciação dos aspectos de conteúdo do Processo Seletivo Simplificado, cabendo recurso fundamentado contra suas decisões somente na ocorrência de vícios ou erros formais na condução do mesmo.
- O recurso deverá ser impetrado pela parte interessada através de Requerimento dirigido ao Presidente da comissão organizadora, no prazo de 01 (um) dia útil após a



divulgação do resultado. O requerente deverá protocolar o recurso na Associação Filantrópica de Teodoro Sampaio Centro no horário de expediente.

d) Compete ao Presidente da Comissão aceitar o recurso impetrado e convocar a Comissão organizadora para julgamento;

e) O recurso e o resultado de seu julgamento pela Comissão deverão ser publicados no site da Associação Filantrópica de Teodoro Sampaio, no mural da Entidade já destinado para este fim;

f) Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo definido na alínea "c", bem como aqueles que não estiverem devidamente fundamentados;

g) A comissão organizadora é soberana, não cabendo recurso contra sua decisão final.

VII – DA VALIDADE

O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01(um) ano podendo ser ou não prorrogável por igual período;

VIII – DA ADMISSÃO

Os candidatos aprovados serão admitidos em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetiva, com contrato por experiência podendo ser prorrogado e se tornando indeterminado. Estes ficam comprometidos a assumir suas funções no Hospital Regional de Teodoro Sampaio após assinatura do contrato. A participação e classificação no processo seletivo não implicam em obrigatoriedade de contratação por parte do Hospital Regional de Teodoro Sampaio.

Todos os documentos deverão ser entregues sem pendências no ato da contratação;

IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

a) Não serão fornecidos Atestados, Certificados ou Certidões relativos à habilitação, classificação e nota dos candidatos, valendo-se para tal a homologação, no site da Hospital Regional de Teodoro Sampaio de Teodoro Sampaio, no mural da Entidade já destinado para este fim.

b) É de responsabilidade do candidato o acompanhamento do cronograma de todo o Processo Seletivo Simplificado.

c) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

Teodoro Sampaio, 05 de abril de 2021.


FAUSTO CAVICHINI INFANTE GUTIERREZ

Presidente da Comissão Intervencionista da Associação Filantrópica de Teodoro Sampaio



ANEXO I ATRIBUIÇÕES DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Diretor Administrativo

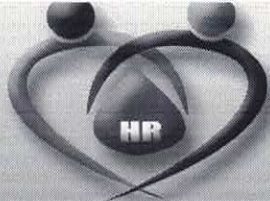
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: - Planejar, organizar, coordenar e dirigir a unidade, com a comunicação e a tomada de decisões juntamente com a Comissão Intervencionista, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos; • Orientar e supervisionar a análise do faturamento Ambulatorial e Hospitalar (AIH, BPA-C, BPA-I, APAC) referente a realização dos procedimentos (exames clínicos, de imagem e outros, procedimentos clínicos/cirúrgicos) realizados no hospital, zelando pela estrita observância dos termos contratuais assinados entre Hospital Regional e o Município de Teodoro Sampaio, Secretaria Estadual de Saúde do Estado de São Paulo e Ministério da Saúde, bem como tais órgãos pertinentes, evitando-se a rejeição do arquivo enviado e o conseqüente não faturamento dos serviços prestados. • Acompanhar as possíveis inconsistências dos relatórios que são emitidos após o envio dos arquivos de faturamento, para posteriormente ser enviado ao DRS/SES, evitando problemas na aceitação das informações apresentadas e conseqüentemente rejeição ou atraso do envio, respeitando o cronograma anual de entrega pré-definido, detectando suas possíveis causas e origens, orientando a equipe no procedimento correto. • Representar a instituição sempre que necessário em reuniões pertinentes ao faturamento hospitalar, acompanhar a entrega do faturamento até seu processo final com validação do DRS/SES. • Planejar e executar junto a Comissão Intervencionista, a captação de recursos financeiros público e privado; • Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos; • Controlar escalas, folgas, férias, treinamentos, planos de ação e zelar pela continuidade ou melhoria dos níveis de produtividade e qualidade dos serviços da área, cuidar da ordem, limpeza e disciplina do ambiente de trabalho. • Reunir-se com Supervisores/Coordenadores/Diretores/Comissões/Comitês de outras áreas para tratar de assuntos inerentes ao faturamento dos procedimentos realizados no hospital e tomar providências com ações em conjunto para não prejudicar o processo de faturamento, com atenção para que não ocorra atrasos ou inviabilidade de entrega da produção nos prazos pré estabelecidos pelo DRS/SES e Ministério da Saúde; • Monitorar e supervisionar a alimentação do sistema de informação CNES, com o cadastro, inclusão/exclusão de prestadores de serviços, profissionais da saúde e serviços de classificação que o Hospital executa, observando ainda a atualização do Sistema de Informação e afins na melhor organização, estruturação e controle (pessoal, serviços, atendimentos e outros); • Supervisionar o setor de SAME, monitorando se as informações apresentadas estão compatíveis com o que está sendo realizado e faturado. • Responsável pelo monitoramento das despesas e receitas. • Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar; • Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; • Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde; • Participar de programas de saúde comunitária; • Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; • Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar; • Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; • Elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas; • Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes;



ANEXO II

CURRICULUM VITAE

NOME:	
CARGO e FUNÇÃO (Como está no Edital):	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-MAIL:
Experiência (informar períodos, empregadores e cargos / funções nos últimos dois anos) *Todo informado necessita de comprovação (copia de carteira de trabalho ou declaração onde trabalhou).	
Formação Escolar (informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação) *Todo informado necessita de comprovação (copia de declaração da escola, certificado ou diploma).	
- Cursos de Capacitação últimos 05 (cinco anos;) - Pós-graduação *Só serão validos certificados da área da função em que o candidato está concorrendo. *(informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação) *Todo informado necessita de comprovação (copia de declaração, certificado ou diploma).	



REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº EDITAL Nº 001/2021-Intervenção

Contratação de Diretor Administrativo e formação de Cadastro de Reserva

INSCRIÇÃO Nº _____.

NOME:

_____.

RG: _____.

ENDEREÇO: _____

_____.

TELEFONES: _____ / _____.

E-MAIL:

_____.

DATA DE NASCIMENTO: ____ / ____ / _____.

DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

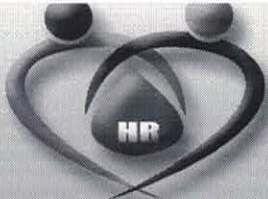
Ser brasileiro (a) nato ou naturalizado.

Atender às exigências contidas no Edital Nº 001/2021-Intervenção.

Apresentar cédula de identidade, CPF

INSCRIÇÕES POR PROCURAÇÃO

Procuração simples com poderes específicos para o ato e cópia do RG do (a) candidato (a).



ESTE COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADO NA ENTREVISTA JUNTO COM DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO, PREFERENCIALMENTE RG OU CNH.

Portaria Administrativa da Comissão Intervencionista nº 001 de 05 de abril de 2021

“Dispõe sobre: Constitui as Comissões de Avaliação e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2021-Intervenção, mediante análise curricular e dá outras providências”.

FAUSTO CAVICHINI INFANTE GUTIERREZ, Presidente Comissão Intervencionista Associação Filantrópica de Teodoro Sampaio – SP, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade para a contratação de Diretor Administrativo e formação de Cadastro de Reserva para atender a eventual necessidade da entidade;

CONSIDERANDO que a contratação de pessoal far-se-á mediante Processo Seletivo Simplificado, através de avaliação de currículo dos candidatos,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica constituída a Comissão de Avaliação e Recursos do Processo Seletivo Simplificado **Nº 001/2021-Intervenção** com os seguintes membros:

- **JOÃO ADEMIR BRISQUILIARI DEMICO – Presidente**

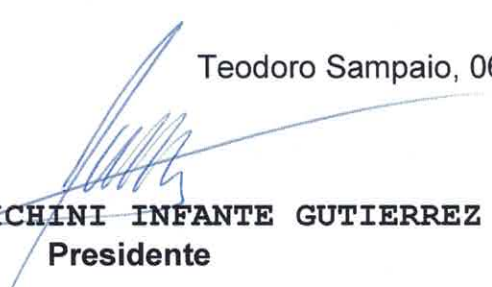
- **MARIA REGINA DE OLIVEIRA – Membro**

- **SERGIO WILSON FERREIRA CHIARI – Membro**

Parágrafo único – A comissão realizará a avaliação curricular dos candidatos, atribuindo a condição de “apto”(a) ou “inapto”(a), para passar a seguinte fase da entrevista técnica, bem como receberá os recursos contra suas decisões, nos termos do edital.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Teodoro Sampaio, 06 de abril de 2021.


FAUSTO CAVICHINI INFANTE GUTIERREZ
Presidente



**AVALIAÇÃO CURRICULAR PARA A CONTRATAÇÃO DE UM (UMA) Diretor
Administrativo E CADASTRO RESERVA.**

Candidato (a) nº _____.

Nome:

-

Avaliador (a) 01:

() Apto

() inapto

Motivos: -

Assinatura do avaliador (a)

Avaliador (a) 02:

() apto

() inapto

Motivos: -

Assinatura do avaliador (a)

Avaliador (a) 03:

() apto

() inapto

Motivos: -

Assinatura do avaliador (a)



ENTREVISTA TÉCNICA

O Presidente da Comissão da Intervenção Municipal da Associação Filantrópica de Teodoro Sampaio, conforme Decreto Municipal 2.690 de 05 de abril de 2021, torna público o agendamento da entrevista técnica dos candidatos do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº **Nº 001/2021-Intervenção**, nos termos da Legislação Vigente, para a contratação de Diretor Administrativo e formação de Cadastro de Reserva que serão realizadas na Associação Filantrópica de Teodoro Sampaio, localizada na Alameda Trifon Infante Algarin, nº 1430, Centro nos horários citados na tabela abaixo:

Nº da inscrição	Nome do candidato	Dia	Horário	Assinatura
-----------------	-------------------	-----	---------	------------

FAUSTO CAVICHINI INFANTE GUTIERREZ
Presidente



RESULTADO FINAL DA ENTREVISTA TÉCNICA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021-Intervenção, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, PARA A CONTRATAÇÃO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA.

CLASSIFICAÇÃO

1º

NOME



EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº N° 001/2021-Intervenção, PARA CONTRATAÇÃO DE 01 (UM) (UMA) DIRETOR ADMINISTRATIVO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA.

O Presidente da Comissão da Intervenção Municipal da Associação Filantrópica de Teodoro Sampaio, conforme Decreto Municipal 2.690 de 05 de abril de 2021, no uso de suas atribuições legais, torna pública a CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO **Nº 001/2021-Intervenção**, nos termos da Legislação Vigente, para a contratação de um (uma) Diretor Administrativo e formação de Cadastro de Reserva, no Regime Celetista (Consolidação das Leis de Trabalho – CLT), para atender a necessidade da OSC.

CLASSIFICAÇÃO

1º

2º

3º

NOME

FAUSTO CAVICHINI INFANTE GUTIERREZ

Presidente

Teodoro Sampaio, de abril de 2021.