DESCRITIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº 006/2020

Local: Municípios – MS

MODALIDADE ITINERANTE DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA EM MUNICÍPIOS DIVERSOS DE MS

O SESC/MS torna público que, nos termos da Resolução SESC nº 1296/2015, está aberto processo seletivo para contratação de pessoal, nos termos e condições abaixo:

1. **Prazo de Validade e Modalidade de Contratação**

O processo seletivo terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de divulgação do resultado final, e destina-se a contratação de empregados, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1. **Informações Sobre o Cargo/Função**

**Tabela 1.**

|  |
| --- |
| **Cargo/Função:** Analista I – Analista em Radiologia (Modalidade Itinerante) |
| **Tipo de Contrato:** Tempo Determinado |
| **Local:** Unidade Móvel Sesc Saúde Mulher em todo Estado de MS |
| **Número de Vagas:** 01 |
| **Carga Horária Semanal:** 20 horas |
| **Salário:** R$ 2.611,00 + R$ 1.044,00 (Insalubridade) |
| **Benefícios:** Plano de saúde; Vale Alimentação; Seguro de Vida em Grupo (conforme prazos e condições estabelecidas); Refeição Subsidiada (conforme condições estabelecidas); Descontos nos serviços do Sesc MS; Subsídio em cursos de Pós-graduação e Aperfeiçoamento. |
| **Pré-Requisitos:** * Formação Superior Completa em qualquer área + Curso Técnico em Radiologia ou Formação Superior de Tecnólogo em Radiologia;
* Mínimo de 06 (seis) meses de experiência como Técnico em Radiologia, desejável em mamografia;
* Registro profissional no Conselho Regional de Técnicos de Radiologia Seção MS;
* Vivência em radiologia e sistema SISCOLO nos últimos 05 anos (estágio e/ou experiências profissionais);
* Disponibilidade total para trabalhar na modalidade itinerante (carreta com permanência por tempo variável em cada município de Mato Grosso do Sul);
* Disponibilidade para trabalhar em períodos diurnos, noturnos, inversão de horários e eventuais trabalhos aos finais de semana.
 |

|  |
| --- |
| **Atribuições da Função:** * Cumprir as normas de proteção radiológica do equipamento, de forma a garantir a segurança das clientes em atendimento.
* Cumprir a norma sanitária que limita a entrada e permanência em áreas restritas, assegurando a saúde ocupacional da equipe e do cliente.
* Cuidar da segurança física dos materiais e equipamentos presentes na sala de mamografia evitando danos aos mesmos.
* Cumprir normas e procedimentos de biossegurança, segurança ocupacional, primeiros socorros e suporte básico de vida conforme estabelecido no protocolo de atuação da atividade.
* Comunicar ao coordenador do Projeto e/ou à equipe, problemas relacionados às instalações e equipamentos para mamografia, que possam dificultar ou impedir a realização do trabalho planejado.
* Receber a cliente a ser atendida com cortesia explicando como ocorrerá a mamografia, minimizando seu receio quanto a realização do exame.
* Realizar a mamografia seguindo os protocolos técnicos e operacionais definidos pelo padrão estabelecido.
* Utilizar os dosímetros individuais, equipamentos de proteção individual (EPIs) e materiais de radioproteção assegurando o cumprimento das normas estabelecidas para a atividade profissional.
* Verificar no início de seu turno as condições de funcionamento do mamógrafo e nobreak de acordo com o estabelecido no Check-List.
* Cumprir e apoiar as rotinas administrativas próprias da unidade móvel. Participar de ações de educação em saúde.
* Realizar a inserção das informações nos sistemas estatísticos do Ministério da Saúde apoiando no acompanhamento da ação.
 |
| **Competências Necessárias:****Técnicas:*** Documentos Referenciais - Educação e Saúde
* Legislação Saúde - ANVISA
* Sistema SISMAMA
* Sistema SISCOLO
* Técnicas de Primeiros Socorros
* Boas práticas laboratoriais

**Comportamentais:** * Capacidade de Análise
* Capacidade de Articulação
* Capacidade de Exposição Oral
* Capacidade de Síntese
* Capacidade de Trabalhar sob Pressão
* Concentração
* Leitura de Cenários
* Persuasão
* Raciocínio Lógico
 |

1. **Do Processo Seletivo**
	1. Este processo seletivo destina-se ao preenchimento da (s) vaga (s) constante (s) na TABELA 1 deste descritivo, podendo os candidatos aprovados, respeitando a ordem de classificação, serem aproveitados para novas vagas que surgirem dentro da validade deste processo.
	2. As informações sobre convocações, datas, locais, horários de realização das etapas e resultados serão divulgadas no site do SESC/MS: www.sescms.com.br (link Trabalhe no SESC) e é de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações.
2. ****Etapas do Processo de Recrutamento e Seleção e Critérios de Avaliação****
	1. O processo de Recrutamento e Seleção se dará a partir da candidatura à vaga por meio do cadastramento das informações necessárias, através do endereço eletrônico <http://sesc.ms/index.php/trabalhe-no-sesc/>, conforme abaixo:
* Criar login e senha de acesso;
* Preencher as abas do cadastro:
* Dados Pessoais;
* Formação Acadêmica/Escolaridade;
* Experiência Profissional;
* Qualificação/ Aperfeiçoamento;
* Referências;
* Questionário
	1. Na Aba Oportunidades, selecionar a vaga de interesse e clicar no campo candidatar-me. Após a candidatura você receberá um e-mail automático com a confirmação de inscrição na vaga.
	2. É de responsabilidade do candidato o preenchimento completo do cadastro e manter os dados atualizado. Não serão aceitos currículos por e-mail, apenas por meio do cadastro no site.
	3. O SESC/MS não se responsabilizará pelo não recebimento dos currículos cadastrados, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
	4. Não serão recepcionados e considerados os currículos atualizados e/ou enviados após o prazo estabelecido para candidatura à vaga. O SESC/MS se reserva o direito de realizar as diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações fornecidas pelos candidatos.
	5. Etapa 1 - Análise Curricular
		1. Nessa etapa objetiva-se verificar se os candidatos atendem aos pré-requisitos exigidos e divulgados, conforme tabela I (Informações sobre o cargo/função).
		2. Serão considerados para triagem e análise curricular os seguintes itens: escolaridade, experiência profissional, e demais pré-requisitos da vaga, mencionados no item 2. Informações Sobre Cargo/Função – Tabela 1 deste descritivo.
		3. Todas as informações relativas aos pré-requisitos da vaga, mencionados no item II deste Descritivo, devem estar descritas de forma explícita no currículo.
		4. Os currículos com informações incompletas, confusas ou em outros idiomas que não a língua portuguesa não será validados e acarretará na desclassificação automática do processo seletivo por ausência do preenchimento dos requisitos mínimos para a participação.
		5. As informações constantes no currículo são de inteira responsabilidade do candidato e deverá constar, além das informações profissionais, a demonstração do cumprimento dos pré-requisitos estabelecidos na tabela. Portanto, o preenchimento inadequado dos dados no sistema, ausência de informações e/ou a não comprovação das mesmas, acarretará a desclassificação automática do processo seletivo por ausência de preenchimento dos requisitos mínimos para participação.
		6. Os nomes dos candidatos aprovados na etapa de análise curricular e habilitados para a etapa de Avaliações serão divulgados no site do SESC/MS no endereço eletrônico <http://sesc.ms/index.php/trabalhe-no-sesc/>.
	6. ****Etapa 2 – Avaliações****
		1. Todos os candidatos aprovados na etapa anterior serão convocados via site <http://sesc.ms/index.php/trabalhe-no-sesc/> para a etapa de Avaliação de Conhecimentos.
		2. Objetiva-se com essa fase, avaliar os conhecimentos necessários exigidos para ocupação da vaga e serão aplicadas avaliações conforme tabela abaixo:

Tabela 2.

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de prova | Avaliações |
| Objetiva | * Conhecimentos Específicos
* Português
* Informática
 |

**Conteúdo Programático**

**Conhecimentos Teóricos Específicos:**

* Atuação do Técnico / Tecnólogo em Radiologia em Mamografia
* Código de ética e legislação pertinente ao exercício profissional de Técnico / Tecnólogo em Radiologia.
* Princípios básicos de física da radiação.
* Normas de Radioproteção: fundamentos de dosimetria e radiobiologia, efeitos biológicos das radiações.
* Portaria nº 453 de 1 de junho de 1998 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.
* Sistema Único de Saúde (SUS) - princípios e diretrizes.
* Norma Regulamentadora nº 32 (NR 32) - Saúde e segurança ocupacional em estabelecimentos assistenciais de saúde e atualizações;
* Política nacional para o rastreamento do câncer de mama no Brasil
* Normas e práticas de biossegurança:
* Preparo de materiais: processos de limpeza e gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde.
* Risco biológico e medidas de precauções básicas para segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde.
* Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção.
* Medidas de proteção ao trabalhador: uso de EPIs, doenças relacionadas ao trabalho e prevenção.
* Noções de Assepsia e Antissepsia.
* Princípios de ergonomia no trabalho.
* Códigos e símbolos específicos de saúde, radiação e segurança no trabalho.
* Anatomia das mamas.
* Anomalias do desenvolvimento das mamas.
* Noções de imagens radiológicas das mamas.
* Registro dos exames executados;
* Noções básicas sobre a formação das imagens dos vários métodos de diagnóstico e dos fatores que interferem na qualidade das mesmas e no seu registro documental.
* Bases físicas e tecnológicas aplicadas ao uso de Mamógrafos Digitais: protocolos de exames em Mamografia
* Qualidade em Mamografia: noções sobre operacionalização de Mamógrafos Digitais, técnicas radiográficas em Mamografia Digitalizada (exposição e posicionamento).
* Classificação BIRADS: Categorias, significado e recomendação.

**Português:**

* Leitura e interpretação de texto;
* Divisão silábica;
* Ortografia;
* Uso dos Porquês;
* Sílaba Tônica;
* Acentuação gráfica;
* Uso da Crase;
* Conjunção;
* Classificação e flexão das palavras;
* Verbo, Substantivo, Adjetivo (gênero e número).
* Concordância Verbal e nominal;
* Regência Verbal e Nominal;
* Sintaxe do Período Simples;
* Figuras de Linguagem;
* Pontuação.

**Informática:**

* Windows, Word, Excel, Power Point e Internet.
	+ 1. **Critérios das Avaliações**
			1. Cada avaliação vale 10 (dez) pontos. Para aprovação nesta etapa, e consequente habilitação para a etapa posterior, o candidato precisa obter resultado/aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) de acerto em cada conteúdo avaliado.
			2. O não alcance da pontuação mínima exigida, bem como atraso ou ausência no horário e data agendados para a avaliação implica na imediata desclassificação e eliminação do candidato do processo, independente da fase em que se encontre.
			3. Serão automaticamente excluídos do processo seletivo os candidatos que forem surpreendidos durante a aplicação da avaliação com material de consulta física ou eletrônica ou práticas inadequadas à circunstância.
			4. Em hipótese nenhuma a prova deixará de valer 10 (dez) pontos. Caso haja anulação de qualquer questão, será atribuído a pontuação da questão anulada a todos os candidatos.
	1. **Etapa 3 – Entrevista Individual e Teste Prático**
		1. Todos os candidatos aprovados na etapa anterior serão convocados via site para a participação na etapa de Entrevista Presencial/Teste Prático (este último caso se aplique).
		2. Os candidatos aprovados para a etapa de entrevista deverão apresentar os documentos listados abaixo:
* Evidências de Comprovação da Escolaridade (Certificado de formação escolar, conforme requerido para a vaga; Diploma de especializações, quando necessário);
* Registro no Conselho Profissional;
* Evidências de Comprovação das Experiências na Função/Cargo de no mínimo 6 meses nos últimos 3 (três) anos (CTPS ou declaração contendo nome, cargo, descrição das atividades, tempo de atuação, nome/CNPJ da empresa e assinatura do responsável pela área/empresa, em papel timbrado ou carimbo da empresa).
	1. Critério de Avaliação da Etapa 3

4.9.1 objetiva-se com a entrevista/teste prático obter maior conhecimento do candidato, por meio do levantamento dos conhecimentos, habilidades e atitudes, bem como das experiências adquiridas ao longo da trajetória profissional, e, assim, avaliar a adequação e aderência das características e experiências requeridas, bem como do nível de domínio das competências exigidas para a função, conforme definido no Descritivo de Vaga.

4.9.2. A etapa de entrevista e teste prático é eliminatória. Serão reprovados nesta etapa os candidatos que não evidenciarem o nível de domínio necessário das competências, conforme previsto na Descrição de Função.

Para o cálculo da nota do candidato, será usada a seguinte legenda para avaliação das competências:

LEGENDA
0 = desconhece
1 = teórico
2 = básico
3 = intermediário

4 = avançado

* Desconhece *–* O candidato não apresentou evidência da competência investigada.
* Teórico – O candidato apresentou conhecimento limitado à formação teórica
* Básico – O candidato apresentou conhecimento básico da competência, como resultado de atuação restrita e superficial (aplicabilidade, implementação e utilização da competência)
* Intermediário– O candidato apresentou conhecimento fundamentado da competência, como resultado de atuação prática regular (analisa, avalia, questiona e propõe)
* Avançado – O candidato apresentou conhecimento consistente da competência como resultado de atuação pratica aprofundada.

4.9.3. A nota será a média numérica das avaliações.

4.9.4. O resultado final do processo seletivo será divulgado no site do SESC/MS: <http://sesc.ms/index.php/trabalhe-no-sesc/> conforme cronograma de datas.

5. Cronograma de Datas

Tabela 3.

|  |  |
| --- | --- |
| Etapas | Período |
| Candidatura a vaga | De 04/02/2020 à 11/02/2020 |
| Publicação no site dos candidatos habilitados para a Etapa 2 (Avaliações de conhecimentos) | 13/02/2020 |
| Realização das Avaliações de Conhecimentos  |  De 14/02/2020 à 17/02/2020 |
| Publicação no site dos candidatos habilitados para a Etapa 3 (Entrevista/Teste Prático) | 18/02/2020 |
| Realização das Entrevistas/Teste Prático | 20/02/2020 e 21/02/2020 |
| Publicação no site do resultado final da seleção | 27/02/2020 |

5.1. Para a etapa de entrevista, será disponibilizado no site <http://sesc.ms/index.php/trabalhe-no-sesc/> o cronograma com o agendamento das datas, horários e locais para a entrevista individual, respeitando o prazo definido na tabela III.

 5.2. Por justo motivo e mediante prévia informação no site do SESC/MS <http://sesc.ms/index.php/trabalhe-no-sesc/>, a realização das etapas do presente processo seletivo poderá ser adiada, suspensa ou cancelada.

 5.3. Excepcionalmente, nos casos em que se justifique, o SESC/MS poderá optar por realizar as etapas do processo seletivo em dias subsequentes.

6. Da Classificação

Para fins de classificação, a nota final de cada candidato será estabelecida pelo somatório das pontuações obtidas nas Avaliações, Teste Prático (se houver) e Entrevista Individual.

 **7. Critérios de Desempate e Revisão de Resultado**

 **7.1.** Em caso de empate na pontuação, será adotado como critério para o desempate:

* Maior pontuação na entrevista
* Maior tempo de experiência

 **7.2.** O candidato que desejar, poderá solicitar revisão de resultado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas da divulgação no site do SESC/MS, em requerimento próprio no formulário denominado Solicitação de Revisão de Resultado disponibilizado no site <http://sesc.ms/index.php/trabalhe-no-sesc/>, o qual deverá ser entregue:

* Campo Grande/MS

Administração Regional do SESC/MS

Rua Almirante Barroso, 52, Bairro Amambaí, CEP 79008-300, Campo Grande/MS.

A/C: Gerência de Desenvolvimento e Seleção.

* Aquidauana/MS

Rua Joaquim Alves Ribeiro, 372 - Cidade Nova, Aquidauana/MS.

A/C: Gerência de Desenvolvimento e Seleção.

* Três Lagoas/MS

Rua Elmano Soares, 854, Centro, Três Lagoas/MS.

A/C: Gerência de Desenvolvimento e Seleção.

* Dourados/MS

Rua Toshinobu Katayama, 178, Centro, Dourados/MS.

A/C: Gerência de Desenvolvimento e Seleção.

* Corumbá/MS

Rua Domingues Sahib, 570, Centro, Corumbá/MS.

A/C: Gerência de Desenvolvimento e Seleção.

* Bonito/MS

Rodovia MS 178 – KM 01, Bonito/MS, CEP 79290-000

A/C: Gerência de Desenvolvimento e Seleção.

* Ponta Porã/MS

Rua 7 de Setembro, 828, Vila Militar, Ponta Porã/MS

A/C: Gerência de Desenvolvimento e Seleção.

 **7.2.1.** A solicitação de revisão deverá ser individual e indicar claramente o seu pleito, com adequada fundamentação através de citações, legislação, regras, referência bibliográfica, etc. Solicitações de revisão inconsistentes ou recebidas fora do prazo de 24h (vinte e quatro horas) serão preliminarmente indeferidas.

 **7.2.2.** Caso a resposta da Solicitação de Revisão de Resultado, implique em anulação de questão da Avaliação de Conhecimentos, a pontuação correspondente a este item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

 **7.2.3.** A resposta referente a Solicitação de Revisão será direcionada diretamente ao interessado, através de e-mail indicado no documento e, caso represente alteração no resultado, será divulgado no site do SESC/MS: <http://sesc.ms/index.php/trabalhe-no-sesc/>.

 **7.2.4.** A decisão proferida após a avaliação da revisão solicitada, constitui última instância, razão pela qual não caberão novos pedidos de revisões.

**8. Convocação para Ocupação da Vaga**

 **8.1.** A convocação para a ocupação da vaga, conforme a ordem de classificação, será realizada exclusivamente por e-mail, ficando sob a responsabilidade do candidato o acompanhamento e a resposta de aceite ou recusa da vaga também por e-mail.

 **8.2.** No caso de o candidato convocado não aceitar o cargo ofertado, o mesmo deverá comunicar sua desistência ao SESC/MS através de e-mail, situação que ensejará sua automática exclusão do processo seletivo.

 **8.3.** A ausência de resposta, dentro do prazo determinado, será considerada como desinteresse/desistência da vaga e resultará na automática exclusão do processo seletivo.

**9.0. Da Admissão**

 9.1. É facultado ao SESC/MS exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Descritivo, outros documentos que julgar necessário.

 9.2. O candidato deverá manter durante o prazo de validade do Processo Seletivo o seu Cadastro atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao SESC/MS convocá-lo.

 9.3. Por ocasião da Contratação o candidato deverá entregar a documentação abaixo relacionada:

* RG
* CPF
* Título de Eleitor
* Certidão de Reservista (Apenas para o sexo masculino)
* Comprovante de Votação na Última Eleição (Certidão Negativa)
* Carteira de Trabalho (Cópia das páginas de identificação frente e verso, número e série da CTPS e registros)
* Comprovante de Endereço (Água, Luz ou Telefone)
* Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP
* Comprovante de Escolaridade (Graduação, Pós-graduação)
* Registro no Conselho Profissional (Vagas que exigirem o documento no pré-requisito)
* Exame Admissional (Encaminhamento do Sesc MS)
* 01 Foto Atual 3x4
* Certidão de Nascimento ou Casamento
* Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos (se menores de 05 anos, apresentar carteira de vacinação); (de 7 a 14 anos, apresentar declaração escolar)
* Ficha de Solicitação de Emprego (devidamente preenchida e assinada na última folha – Encaminhamento do Sesc MS)
* Conta Banco Bradesco

10. Disposições Gerais

**10.1.** Serão eliminados, deste processo seletivo, independente da fase em que se encontrem os candidatos que:

* Não preencherem os requisitos do cargo;
* Não cumprir os procedimentos deste descritivo;
* Prestar qualquer declaração falsa ou inexata;
* Chegar atrasado ou deixar de comparecer em qualquer fase do processo seletivo;
* Na condição de ex-colaborador do Sesc/MS, possuir tempo igual ou inferior aos 90 (noventa) dias subsequentes à data da sua rescisão, no momento da publicação do anúncio;
* Ser parente de empregados do SESC ou SENAC até o 3º grau (afim ou consanguíneo), do Presidente e membros efetivos e suplentes, do Conselho de Representantes e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Nacionais e Regionais das Federações, SESC e SENAC, bem como dirigente de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados.

 10.2. A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de servidores dos órgãos do SESC ou do SENAC.

 10.2.1. Compreende-se como parente até 3º grau:

* Ascendentes: pais (s), avó (s) e bisavó (s);
* Descendentes: filho (s), neto (s), e bisneto (s);
* Colaterais: irmão (s), tio (s) e sobrinho (s);
* Afins: Cônjuge/Companheiro (a), sogro (s), cunhado (s), avó (s) do cônjuge, sobrinho (s) e bisavó (s) do cônjuge, madrasta, padrasto e enteado (s).

**10.3.** Os atuais empregados do SESC/MS, que tenham interesse na vaga divulgada, poderão participar do presente processo seletivo, em igualdade de condições, desde que, cumulativamente:

* Atendam os pré-requisitos.
* Tenham na data de divulgação da vaga, no mínimo, 01 (um) ano de emprego no SESC/MS.
* Não estejam, na data de divulgação da vaga, afastados de suas funções por qualquer tipo de licença.
* Possua enquadramento salarial igual ou inferior ao da vaga para a qual está se candidatando.

**10.4.** A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa da admissão. O SESC/MS reserva-se o direito de efetuar as admissões conforme interesse e necessidades da Instituição, dentro do prazo de validade do processo e respeitando a ordem de classificação dos candidatos.

**10.5.** A carga horária divulgada poderá sofrer alterações, assim como a proporcionalidade salarial.

**10.6.** A participação no processo seletivo implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste descritivo.

**10.7.** O contrato será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em caráter experimental máximo de 90 dias, podendo ser fracionados, ao término do qual, não sendo extinto, se converterá automaticamente em prazo indeterminado.

**10.8.** A admissão estará condicionada a realização e a aptidão no exame médico admissional, em conformidade com o estabelecido no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e apresentação dos documentos solicitados.