



EDITAL Nº 001/2016 -CONTRATAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA

A Fundação Amazônica de Defesa da Biosfera, torna público, para o conhecimento dos interessados a **contratação de Técnicos (as) em Tecnologias de Informação e Comunicação e Assessor (a) Administrativo (a) para atuar no POLO DE TELESSAÚDE – NÚCLEO AMAZONAS**, com recursos do Termo de Contrato de Prestação de Serviços Nº 037/2015.

1. OBJETIVO

Contratação de Pessoal em Regime de CLT, Consolidação das Leis do Trabalho. Para atuar no POLO DE TELESSAÚDE – NÚCLEO AMAZONAS, com recursos do Termo de Contrato de Prestação de Serviços Nº 037/2015 – Contratação da Equipe Técnica e de Coordenação e Execução das atividades do Núcleo Técnico-Científico de Telessaúde UEA.

2. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Técnico em Tecnologias de Informação e Comunicação - Pessoa física com foco em execução e gerenciamento de Projetos; Flexibilidade para viagens (capacitação das equipes nos municípios do Amazonas e estados da Região Norte) e cumprir missão em qualquer local do território Amazônico; Bom relacionamento interpessoal (profissionalismo, cordialidade, respeito e responsabilidade); Atualização constante em Telemedicina e Telessaúde; Visão estratégica e global do Projeto; Realizar treinamento básico sobre as plataformas de teleconsultorias e de vídeo e web conferências para profissionais, alunos e equipes da área da Saúde, de forma presencial ou remoto; Cumprir o cronograma do Plano de Tarefas e elaborar relatório mensal das atividades contratadas.

2 Assessor Administrativo - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; Controlar documentos e correspondência, prestar serviços como a organização da agenda de atividades do Polo de Telessaúde; Acompanhar as equipes de Atenção Primária e Teleconsultorias, dos municípios e das demais instituições participantes e/ou colaboradoras em iniciativa de Telessaúde; Apoiar o monitoramento das ações de Telessaúde junto aos gestores municipais, estaduais, regionais de saúde e do Ministério da Saúde; Apresentar relatório mensal das atividades do Polo de Telessaúde; Monitorar as ações do Polo, incluindo a análise do número de solicitações de Teleconsultorias, do tempo de resposta para os usuários do serviço, do número e da pertinência dos encaminhamentos e solicitações de exames complementares; Apoiar a análise e construção de indicadores para levantamento de dados dos atendimentos.

3. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

1. Técnico em Tecnologias de Informação e Comunicação

- ✓ Superior na área de Tecnologia da Informação ou cursando ou Certificado de Curso Técnico em Informática;
- ✓ Conhecimentos em sistemas: Redes, e-mail, Servidor de Internet, Hardware, Pacote Office 2010, Corel Draw, Adobe Photoshop, rede de dados (física e lógica), Adobe Premiere, Sony Vegas, Prezi 2004;



- ✓ Sistema operacional (MAC OS);
- ✓ Sistema Operacional Windows (Desktop: 7, 8) e Server: 2000, 2003 e 2008;
- ✓ Redes Windows, Sistema Operacional Linux;
- ✓ Conhecimento em Lógica de Programação, Php, Java, Banco de dados mysql;
- ✓ Sistema de Vídeo Conferência (Polycom HD 7000), Web Conferência (PolycomPvx, Adobe Connect, IP.TV, Elluminate);
- ✓ Aptidão no manuseio de máquina fotográfica e câmera filmadora;
- ✓ Ambiente Virtual de Aprendizagem com Moodle;
- ✓ Ajuda e suporte do Windows (todas as versões).
- ✓ Experiência comprovada em atividades de telessaúde de no mínimo 03 (três) anos.
- ✓ Experiência comprovada em atividades de informática de no mínimo 02 (dois) anos.

2. Assessor Administrativo

- ✓ Diploma de curso superior de instituição oficialmente reconhecida pelo MEC.
- ✓ Conhecimentos comprovados em atividades de telessaúde.
- ✓ Experiência comprovada em atividades de telessaúde de no mínimo 06 (seis) meses.
- ✓ Experiência comprovada em atividades administrativas e função executiva no mínimo de 02 (dois) anos.

4. CARGA HORÁRIA DO TRABALHO

- a) A carga horária prevista é de 40 (quarenta) horas semanais.

5. VALOR DA CONTRATAÇÃO

- a) A remuneração mensal do **Técnico em Informática e Comunicação** será de até R\$ 3.264,00 (três mil, duzentos e sessenta e quatro reais);
- b) A remuneração mensal do **Assessor Administrativo** será de até R\$ 4.324,00 (quatro mil, trezentos e vinte e quatro reais).

6. QUANTIDADE DE VAGAS

Cargo	Vagas
Técnico em Tecnologias de Informação e Comunicação	4
Assessor Administrativo	1

7. DO PRAZO DE ENTREGA DOS CURRÍCULOS

Os currículos deverão ser encaminhados para o e-mail: selecao@fdb.org.br ou na sede da Fundação Amazônica de Defesa da Biosfera – FDB, sito à Rua dos Crisântemos, 70, Conjunto Villar Câmara - Aleixo, CEP 69083-231, Manaus/AM. Até o dia 08 de abril de 2016 com título de mensagem:

8. DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS



- a) Serão realizadas a análise e a avaliação de currículos de acordo com os critérios do quadro a seguir:

Item	Critérios
Técnico em Tecnologias de Informação e Comunicação	Experiência comprovada em atividades de informática, mínima de 2 (dois) anos.
	Experiência profissional comprovada na área de telessaúde, mínima de 3 (três) anos.
Assessor Administrativo	Experiência comprovada em atividades administrativas e função executiva no mínimo de 2 (dois) anos.
	Experiência profissional comprovada na área de telessaúde, mínima de 06 (seis) meses.

- b) Os candidatos (as) selecionados (as) serão convocados e entrevistados por uma comissão avaliadora. Os documentos comprobatórios do currículo deverão ser apresentados no ato da entrevista.

- c) A convocação será feita por e-mail, telefone ou carta registrada.