

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 005/2023

REFERENTE AO CONTRATO DE GESTÃO Nº 19/2022

Os interessados em participar do processo seletivo gerido pelo Instituto Diretrizes para atuar na **UPA 24 HS UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – VEREADOR LUIZ DOS SANTOS FARIA**, no município de CAJAMAR, situado na Rua: Alfredo Del Vigna, 253, - Jordanésia - Cep: 07776-395 - Cajamar - SP, deverão observar os requisitos definidos neste Edital.

REGIME DE CONTRATAÇÃO

Prestação de Serviços – Pessoa Jurídica

INSCRIÇÕES

Os Interessados em participar deverão enviar o currículo para o e-mail rh.matriz@institutodiretrizes.com.br (ao enviar o e-mail, no campo Assunto, descrever o nome da vaga de interesse), a partir da data de divulgação do edital 25/05/2023 até o dia 09/06/2023 até as 17h.

Os candidatos que forem selecionados na avaliação curricular, receberão ligação telefônica convocando para as demais etapas do processo seletivo.

Após o processo de seleção os aprovados em todo o processo seletivo, terão acesso a lista de aprovados no site do Instituto Diretrizes www.institutodiretrizes.org.br.

PROCESSO DE SELEÇÃO E RECRUTAMENTO

O processo será dividido nas seguintes etapas:

- (1) Análise curricular;
- (2) Aplicação da prova referente a sua área específica;

- (3) Comprovação de documentos exigidos pelo cargo;
- (4) Entrevista pelo Gestor da Área Instituto Diretrizes.

Informamos que todas as etapas possuem caráter eliminatório, e podem ter sua ordem alterada, sendo sempre informadas as datas e horários previamente aos candidatos aptos a participar de cada uma das etapas.

O processo seletivo será dividido por categoria, com hora a ser agendada através de ligação telefônica.

CASOS DE EMPATE

Em caso de empate, será escolhido o candidato que comprove mais tempo de experiência, persistindo será utilizado o critério de maior tempo de formação acadêmica.

ELIMINAÇÃO

Será eliminado do processo seletivo, todo ou qualquer candidato que:

- For flagrado com matérias de consulta (celular, livro, entre outros);
- For observado passando dados no momento da prova;
- Apresentar documentação falsa;
- Usar meios ilegais no momento do processo do processo seletivo;
- Não possuir documentação completa no ato da admissão;
- Não estiver apto do ponto de vista da saúde ocupacional.

ADMISSÃO

Os candidatos que forem aprovados no processo seletivo deverão realizar a entrega de cópia da documentação abaixo, acompanhada do original para conferência:

- Proposta (Assinada)
- RG, CPF do empresário
- Cartão CNPJ
- Cópia CRM e/ou Coren (Se caso for)
- Alvará de funcionamento (ou dispensa do alvará)
- Certidão Negativa de Débitos Municipais

- Certidão Negativa de Débitos Estaduais
- Certidão Negativa de Débitos Federais
- Se for o caso, enquadramento no Simples Nacional, registrado na Junta Comercial.
 - Contrato Social ou Ato constitutivo ou Declaração de MEI da empresa e todas suas alterações, registrados na Junta Comercial

CARGOS

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Coordenador do Nucleo de Eduação Permanente - NEP	<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Garantir a integração de estratégias, promovendo ações de capacitação e desenvolvimento dos colaboradores e prestadores de serviços terceirizados visando seu pleno desenvolvimento, respeitando os princípios e diretrizes da instituição, em de acordo com as políticas e planejamento estratégico da instituição.</p> <p>PRINCIPAIS ATIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, políticas internas.▪ Incentivar o trabalho em equipe nos relacionamentos entre os colaboradores e demais profissionais visando a harmonia, ética e cooperação no trabalho.▪ Elaborar projetos educativos e material didático para apoio institucional.▪ Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento profissional dos colaboradores em conjunto com os supervisores, gerentes e diretores.▪ Acompanhar a performance dos treinamentos junto aos colaboradores. Dando sempre feedback para instrutores e Gerência de Recursos Humanos.

- Participar do processo e integração de colaboradores recém contratados. Construir Programa de Desenvolvimento Individual para o mesmo, baseado nas necessidades que o R&S detectar.
- Construir o cronograma treinamento baseado no Levantamento de Necessidades de Treinamento.
- Aprovar a metodologia de todo e qualquer conhecimento que será passado aos colaboradores;
- Ministras treinamentos comportamentais;
- Formação e capacitação de Instrutores técnicos;
- Prestar apoio logístico em treinamentos institucionais e fora da mesma.
- Buscar convênios com instituições visando projetos de ensino, pesquisa e estágios.
- Coordenar os horários e avaliações das instituições de ensino que realizam estágio na instituição:
- Participar de comissões técnicas multidisciplinar contribuindo com o seu conhecimento, quando solicitado pelo seu superior.
- Participar em equipe multidisciplinar de projetos voltados aos usuários/pacientes e colaboradores.
- Realizar atividades administrativas relativas ao cargo como organização e digitação de documentos, preenchimento de formulários, elaboração de relatórios gerenciais, pareceres, estatísticas, fluxogramas e procedimentos de trabalho.
- Cumprir políticas, normas, Manual de Gestão da instituição.
- Acompanhar e avaliar conteúdo e preenchimento de prontuários e FAA;
- Executar outras tarefas correlatas à área.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

	<p>40 horas semanais</p> <p>Participação de reuniões na Secretaria Municipal</p> <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em Psicologia, Pedagogia ou Enfermagem.• Pós-graduação na área.• Registro ativo no Conselho de Classe. <p>Remuneração: a definir</p>
--	---

Cajamar, 25 de maio de 2023.