

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 0012/2023

REFERENTE AO CONTRATO DE GESTÃO Nº 784/2019

Os interessados em participar do processo seletivo gerido pelo Instituto Diretrizes para atuar no PS ARNALDO DE FIGUEIREDO FREITAS no município de BARUERI, situado na Via Paiaguás, 160 Jardim Silveira - Cep: 06434-200 - Barueri - SP, deverão observar os requisitos definidos neste Edital.

REGIME DE CONTRATAÇÃO

A contratação é regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

INSCRIÇÕES

Os Interessados em participar deverão enviar o currículo para o e-mail recrutamento.psaff@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 19/07/2023 até o dia 04/08/2023 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 serão submetidos ao exame médico admissional e deverão realizar a entrega de cópia da documentação abaixo, acompanhada do original para conferência:

- CTPS Digital para anotações
- Xerox das páginas da CTPS onde consta a Foto e as informações pessoais.
- 02 Fotos 3x4 **recente**;
- Xerox – RG e CPF;
- Xerox - Título de eleitor;
- Xerox - Cartão do PIS;

- Xerox - Comprovante de escolaridade;
- Xerox - Certificado de reservista; (**Homens**)
- Xerox – REGISTRO PROFISSIONAL – COREN, CRM, CRF, etc e respectiva certidão que comprove a regularidade para exercício da função
- Xerox - Comprovante de residência atual (constando bairro e Cep);
- Xerox Certidão de nascimento ou casamento;
- Xerox Carteira de Vacinação com as Vacinas Atualizadas (incluindo os comprovantes da vacina de Covid 19)
- Xerox Cartão do SUS
- Xerox Certidão de Nascimento, RG, CPF dos filhos menores.
- Xerox Carteira de Vacinação atualizada dos filhos menores de 07 anos
- Xerox Comprovante Escolar dos Filhos maiores de de 07 anos.
- Pesquisa de Qualificação Social (os dados precisam estar corretos) para prosseguir com o processo de contratação, abaixo link para fazer a consulta:
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml?jsessionId=cQtyvt2CBzX6itbM8qd4y5rGn6xllyxxXYGipiCxxLQ6QmK0n9ffV!55628711>
- Laudo PCD (lei 8213/1991)- quando solicitado.

PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

O candidato aprovado em todas as fases será contratado por prazo indeterminado, sendo que será realizada avaliação pelo período de 45 dias, podendo ser prorrogada por mais 45.

CARGO	CARGOS REQUISITOS MÍNIMOS
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Conhecer e divulgar a missão, visão, valores e 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;

- Ministar 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.

Qualificações

- Ensino Superior em Psicologia, Pedagogia ou Enfermagem.
- Pós-graduação na área.
- Registro ativo no Conselho de Classe.

Informações adicionais:

- Jornada de segunda a sexta-feira das 8h às 17h (presencial)
- Participação de reuniões na Secretaria Municipal
- Remuneração a combinas

Barueri/SP, 19 de julho de 2023.