

## **EDITAL DE SELEÇÃO Nº 013/2023**

### **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 Paiaaguás, 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](mailto: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](http://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=cQyvt2CBzX6jtbM8qd4y5rGn6xlyxxXYGipiCxvLQ6QmK0n9ffVl55628711>
- 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.

### CARGOS

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
ESCRITURÁRIA HOSPITALAR	Ensino Médio Completo. Experiência na área hospitalar administrativa Conhecimento no Pacote Office. Boa comunicação interpessoal e escrita Trabalho em equipe. Horário de Trabalho: das 07:00 as 19:00 hrs Plantão12/36
TEC. ENFERMAGEM	Ensino Medio Completo. Curso Técnico de Enfermagem completo. Registro no Conselho de Classe Ativo. Conhecimento no Pacote Office. Boa comunicação interpessoal e escrita. Trabalho em equipe. Horário de Trabalho: Plantão 12x36 Diurno/Noturno
ENFERMEIRO (A)	Ensino Superior Completo em Enfermagem, Coren Ativo Conhecimento no Pacote Office. Boa comunicação interpessoal e escrita. Trabalho em equipe. Horário de Trabalho Plantão 12x36 Diurno/Noturno
RECEPCIONISTA (O)	Ensino Médio Completo. Desejável experiência na área administrativa e atendimento ao público. Conhecimento no Pacote Office. Boa comunicação interpessoal e escrita. Trabalho em equipe.

	Horário de Trabalho: Plantão 12/36 Diurno/Noturno
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DIRETORIA)	<p>Ensino Superior ou cursando Desejável experiência em funções com atribuições similares Boa comunicação interpessoal e escrita. Trabalho em equipe. Horário de Trabalho: das 08:00 as 17:00 (Comercial)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Domínio das ferramentas do pacote Office;</li><li>• Controle, análise e gerenciamento de ofícios;</li><li>• Suporte a gestão de serviços terceiros;</li><li>• Controle de documentos institucionais (alvarás, licenças etc);</li><li>• Gestão de agendas da diretoria (técnica e geral);</li><li>• Atendimento telefônico;</li><li>• Recepção e interação com autoridades locais;</li><li>• Suporte administrativo geral.</li></ul>
FARMACÊUTICO (A)	<p>Ensino Superior Completo Experiência mínima 01 ano em Hospital ou áreas correlatas, Excel intermediário/avançado Boa comunicação interpessoal e escrita, CRF (Conselho Regional de Farmácia).</p>

Barueri/SP, 21 de Julho de 2023