

Goianésia, 25 de maio de 2021

PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO

Policlínica Regional de Goianésia

PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO	OBJETO
RECRUTAMENTO INTERNO: 001/2021	PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO, PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL INSTITUTO CEM, PARA ATUAÇÃO JUNTO À POLICLÍNICA REGIONAL – UNIDADE GOIANÉSIA

CARGO

Assistente de Diretoria

INSCRIÇÕES ATÉ DIA 21 DE JUNHO DE 2021

LER COM ATENÇÃO O EDITAL E REQUISITOS DA VAGA

Atenciosamente

Recursos Humanos

PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO
Policlínica Regional de Goianésia

PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO	OBJETO
RECRUTAMENTO INTERNO: 001/2021	PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO, PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL INSTITUTO CEM, PARA ATUAÇÃO JUNTO À POLICLÍNICA REGIONAL – UNIDADE GOIANÉSIA

O Instituto CEM, Associação Civil sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 12.053.184/0003-07, qualificado como Organização Social pelo Estado de Goiás conforme Decreto Nº 9.184/2018, em razão do Contrato de Gestão celebrado com o PARCEIRO PÚBLICO ESTADO DE GOIÁS, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE, VEM POR MEIO DESTE COMUNICAR A ABERTURA DE PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO PARA ATUAÇÃO JUNTO À POLICLÍNICA REGIONAL – UNIDADE GOIANÉSIA.

Este Processo de Recrutamento Interno, é realizado em estrito cumprimento e observância ao Contrato de Gestão celebrado entre o Instituto CEM e o ESTADO DE GOIÁS, bem como em conformidade com o Regulamento de Procedimentos para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal do Instituto CEM e legislação que rege os contratos de gestão no Estado de Goiás.

As informações referentes a este Processo de Recrutamento interno estão disponíveis com a diretoria administrativa e setor de Recursos Humanos da POLICLÍNICA REGIONAL – UNIDADE GOIANÉSIA.

1.DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 . Este Processo de Recrutamento Interno, realizado pelo Instituto CEM destina-se promoção interna de vido a falta de inscritos no processo seletivo, e desistência do Único candidato inscrito e aprovado, a fim de motivar e promover os colaboradores que já executam suas funções na Unidade JUNTO À POLICLÍNICA REGIONAL – UNIDADE GOIANÉSIA, preservando o princípio da Isonomia entre os colaboradores que exercem o cargo de Recepcionistas, Assistentes Administrativos.

1.2. Este Processo de Recrutamento Interno, não terá a formação de cadastro reserva, em caso de desistência do colaborador que for aprovado, será passado a promoção para o segundo colocado.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E VAGA

2.1. O Colaborador que tiver interesse em participar do processo de recrutamento interno, deverá preencher o formulário de cadastro disponível no setor de Recursos Humanos da unidade POLICLÍNICA REGIONAL – UNIDADE GOIANÉSIA - e cumprir com os pré-requisitos que a vaga exige, inclusive apresentar documentação comprobatória.

2.5. O presente Processo compreende a vaga de : Assistente de Diretoria

2.6. O Currículo deverá ser “legível” e atualizado, deverá conter dos dados necessários para análise curricular como data de admissão, e data de saída da empresa, o Cargos ocupado e a descrição das atividades desenvolvidas.

2.7. Para os casos de o candidato ter sido registrado em um cargo e executado outra função, esta deverá ser detalhada na descrição das atividades desenvolvidas no curriculum para ser considerado a experiência na função.

2.8. Serão válidas para análise de critérios, a experiência dos últimos 6 anos, na área de atuação para vaga a qual concorre.

2.9. A documentação que deverá ser apresentada para confirmação das informações prestadas na inscrição são:

- i) Currículo “legível” e atualizado.
- ii) Cópia Simples da Carteira de Trabalho, frente e verso das informações pessoais, cópia da pagina dos registros comprovando experiência, para os casos de contratos sob Regime CIT, e/ou outro documento comprobatório de experiência profissional e atuação no cargo/função, para casos de trabalhos provenientes da iniciativa pública, podendo ser Cópia do contrato, Certidões de tempo de serviço, em papel timbrado expedido pelo órgão, informando a data de admissão e data do desligamento, devendo conter o objeto do contrato, e/ou cargo e descrição das atividades desenvolvidas.
- iii) Certificados de Cursos, ou comprovante de matricula para os casos de estar cursando.

3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

3.1. A seleção se dará pela Etapas abaixo:

- 1ª Etapa:** Comprovação de experiência e aptidão para o cargo
- 2ª Etapa:** Prova de conhecimentos gerais e específicos
- 3ª Etapa:** Psico-laboral, testes práticos e Entrevista

4. PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1. Os candidatos deverão se inscrever até o dia 21/06/2021, e serão avisados via telefone quanto a data e hora para a realização das Provas de Conhecimentos Específicos, caráter classificatório e eliminatório, e entrevista pessoal, além de ser fixado o comunicado contendo as datas no quadro de avisos.

Na data das Provas, os candidatos deverão comparecer com toda documentação constante no item 3.4.1 e portando:

- caneta azul ou preta
- máscara de proteção facial
- álcool gel para higienização
- documento de identificação com foto

2º Etapa - Das Provas

Os candidatos deverão realizar a Prova contendo 2 questões de Conhecimentos Gerais, e 5 questões de conhecimentos Específicos.

As Provas serão compostas por testes de múltipla escolha e terá avaliação de 0 a 7 pontos.

Não serão admitidas rasuras nas opções dos testes que deverão ser assinaladas, sob pena de ter a resposta anulada.

As questões de Conhecimentos Gerais contemplará os seguintes assuntos: análise e interpretação de texto, gramática (classes gramaticais; verbos; fonologia, estrutura e formação de palavras; análise sintática e morfológica; ortografia, concordância, fonética e fonologia; regência e figuras de linguagem) e matemática (operações básicas; expressões numéricas; regra de três; porcentagem; razões e proporções; frações, decimais e dízimas; noções básicas de estatística; probabilidade; conjuntos numéricos).

As Questões de Conhecimentos Específicos, contemplará os seguintes assuntos: questões técnicas e específicas relacionadas a cursos da área administrativa e rotina laboral do cargo/função escolhido pelo candidato. Esta Prova objetivará avaliar a experiência do candidato para o cargo/função escolhido.

O tempo máximo para a realização das Provas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos específicos será de 01 (uma) hora.

Avaliação e Pontuação das Provas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos

- i) A Prova terá pontuação máxima de 7 (sete) pontos.
- ii) Serão eliminados os candidatos que obtiverem nota igual ou inferior a 03 (três) pontos.

3º Etapa- Teste Psico-laboral e Entrevista

O Exame Psicolaboral terá caráter eliminatório (APTO ou INAPTO). Este exame consistirá na análise da capacidade do candidato de exercer trabalho em equipe, raciocínio lógico e comunicação.

A Entrevista avaliará o desempenho pessoal do candidato perante situações rotineiras da função/cargo escolhido. A avaliação da Entrevista poderá ser feita verbalmente ou por meio de questionário impresso que deverá ser respondido pelo entrevistado.

Poderão ser aplicados testes práticos e dinâmicas

Classificação dos Candidatos.

Os candidatos serão classificados com base na maior soma de pontos, incluindo nota da prova e resultados da entrevista e testes,

Na hipótese de haver empate de pontos na Etapa final entre candidatos com o mesmo somatório de pontos para um mesmo cargo/função, o critério de desempate será a maior nota na prova, persistindo o empate, com o objetivo de conferir maior eficiência para as atividades do Policlínica de Posse e atendimento do interesse público, será classificado o candidato com maior tempo de serviço na unidade, se persistir o empate será classificado o candidato de maior Idade.

5. RESULTADO FINAL, RECURSOS E CONVOCAÇÃO

5.1. O resultado final indicará o nome do candidato aprovado neste Processo de Recrutamento Interno, Convocando para Assumir o Cargo de imediato, devendo o candidato ser encaminhado para exame de mudança de função, QUE Será Agendado pelo departamento de Recursos Humanos .

5.2. O Candidato que não concordar com o resultado final, poderá se apresentar para conferir a documentação e provas do candidato aprovado, e manifestar recurso ou esclarecimentos por escrito junto ao departamento de Recursos Humanos.

Goianésia, 25 de Maio de 2021.

INSTITUTO CEM – Policlínica Regional de Goianésia

Anexo I QUADRO DE VAGAS

CARGO	Vagas	Carga horária	SALÁRIO	ADICIONAIS
Assistente de Diretoria	1	44	R\$ 2.000,00	Insalubridade 20% do piso da categoria

Goianésia, 25 de Maio de 2021.

INSTITUTO CEM – Policlínica Regional de Goianésia

Anexo II

DESCRIPTIVO DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO CONFORME ANEXO I EDITAL 01/2021 DE RECRUTAMENTO INTERNO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL Policlínica de Goianésia

CARGO	Carga horária Semanal	Expediente	Descrição das Atividades
Assistente de Diretoria	44	Comercial	<p>Assessorar a Diretoria técnica, Diretoria Administrativa, estratégica, financeira, e coordenação operacional, Organizar e destinar todos documentos solicitados, sejam eles, notificações, registro de ocorrências, ofícios, portarias, atas, declaração, planilhas, relatório gerencial;</p> <ul style="list-style-type: none">- Apoio e confecção de ATA nas reuniões junto a diretoria;- Treinamento sobre a emissão de documentos;- Treinamento para colaboradores que irão tratar diretamente o usuário (OUVIDORIA E RECEPÇÃO)- Apoio a humanização;- Controle da agenda da diretoria;- Recebimento das escalas até o 15º dia útil- Recebimento e envio do relatório de atividades da unidade como um todo;- Viagem para o município de atendimento da carreta unidade móvel, para averiguação do local onde a carreta irá se alocar;- Responsável pela cobrança dos resultados da carreta e envio de relatórios dos mesmos;- Recepcionar órgãos fiscalizadores como: SES, HEMOGO, CREMEGO, dentre outros;- Fiscalizar situação dos profissionais perante os conselhos da classe, conferir documentos e prestar assistência a regularização dos mesmos.- Atualizar arquivos, elaborar atas, fazer checklist, elaborar convites e convocações, administrar arquivos, administrar conflitos, transmitir recados, enviar correspondência, cobrar ações, monitorar horários de entrada e saída, contornar situações adversas, digitar documentos, estabelecer atribuições da equipe, demonstrar discricção, colher assinatura, monitorar o trabalho da equipe, fornecer informações, dar suporte em reuniões, encaminhar ligações telefônicas, formatar documentos, autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros, orientar pessoas, demonstrar sensibilidade, capacitar equipe, <p>O candidato deverá ser formado em curso superior na área de humanas, ou estar cursando. Mínimo de 6 meses de experiência na área Administrativa</p>

Maio, 25 de Maio de 2021.

INSTITUTO CEM – Policlínica Regional de Goianésia