



EDITAL Nº 009/2023-Intervenção

O Presidente da Comissão da Intervenção Municipal da Associação Filantrópica de Teodoro Sampaio, conforme Decreto Municipal 2.899 de 30 de março de 2023, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 009/2023-Intervenção**, nos termos da Legislação Vigente, para a contratação de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** e formação de Cadastro de Reserva, no Regime Celetista (Consolidação das Leis de Trabalho – CLT), para atender a necessidade da OSC de acordo com o estabelecido neste edital e anexo.

I – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

Ser brasileiro nato ou naturalizado.
Atender às exigências contidas neste Edital.
Apresentar cédula de identidade.

INSCRIÇÕES POR PROCURAÇÃO

Procuração simples (com firma reconhecida) com poderes **específicos** para o ato e **cópia do RG** do (a) candidato (a).

DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

De **27 de novembro a 01 de dezembro de 2023**, no horário das **8h20m. às 11h30m.** e das **13h30m. às 16h30m** na Sede da Administração da Associação Filantrópica de Teodoro Sampaio, localizada na Alameda Trifon Infante Algarin, nº1430, Centro.

II – DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, NÚMERO DE VAGAS E ATRIBUIÇÕES.

Cargo	Requisitos/nível de escolaridade	Carga horária	Vencimento (Base)	Vagas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio – com Auxiliar administrativo	36 horas/ semanais /12 dias / ou demais escalas, noturna ou diurna – finais de semana	R\$ 1.477,55	01 + cadastros de reserva

III – DA AVALIAÇÃO NO PROCESSO

A seleção objeto deste processo envolverá as seguintes etapas:

- Preenchimento da ficha de inscrição;
- Avaliação curricular, com base nos dados informados no Anexo II (currículo opcional);
 - Trazer o anexo II (currículo pronto opcional), e requerimento de inscrição preenchido.**
- Conhecimento em pacote básico Office essencial.

DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

A avaliação curricular será realizada pelos membros designado em portaria deste referido processo, com a finalidade de avaliar as condições do candidato para exercer



a função pretendida, com base nas informações prestadas no Anexo II (currículo pronto opcional), sendo ao final considerado *apto ou inapto* para as funções pretendidas, a fim de avançar para a entrevista técnica.

DA ENTREVISTA TÉCNICA

Entrevista com agendamento. O candidato deverá comparecer com o uso adequado de máscara de acordo com as normas do Protocolo em prevenção ao Novo Coronavírus; caso estiver com sintomas, ou tenha tido contato com pessoas que testou positivo ao Novo Coronavírus, ou o próprio candidato esteja contaminado com o vírus, o mesmo deverá entrar em contato via telefone da instituição (18) 3282-1411 para que a comissão possa definir a melhor maneira para a realização da entrevista técnica.

A Entrevista Técnica tem como objetivo averiguar se o candidato possui as habilidades necessárias ao exercício das funções pretendidas, sendo ao final considerado apto ou inapto para prestar os serviços vinculados às atribuições da função que tenha sido classificado, bem como avaliar e atribuir à colocação final dos candidatos:

- a) o perfil profissional;
- b) a postura profissional do candidato;
- c) o grau de conhecimento e de interesse.

IV – DOS RESULTADOS

a) Concluído o processo seletivo, o Presidente da Comissão Intervencionista proclamará o resultado final, que será publicado no site do Hospital www.hrts.org.br, no mural da Entidade, valendo-se para efeito de convocação conforme necessidade da empresa;

V – DO RECURSO

a) A efetivação da inscrição implica da aceitação tácita das condições fixadas para a realização do Processo Seletivo, não podendo, sob-hipótese alguma, o candidato alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.

b) A Banca Examinadora tem a autoridade final na apreciação dos aspectos de conteúdo do Processo Seletivo Simplificado, cabendo recurso fundamentado contra suas decisões somente na ocorrência de vícios ou erros formais na condução do mesmo.

c) O recurso deverá ser impetrado pela parte interessada através de Requerimento dirigido ao Presidente da comissão organizadora, no prazo de 01 (um) dia útil após a divulgação do resultado. O requerente deverá protocolar o recurso na Associação Filantrópica de Teodoro Sampaio, Centro, no horário de expediente.

d) Compete ao Presidente da Comissão aceitar o recurso impetrado e convocar a Comissão organizadora para julgamento;

e) O recurso e o resultado de seu julgamento pela Comissão deverão ser publicados no site da Associação Filantrópica de Teodoro Sampaio, no mural da Entidade já destinado para este fim;

f) Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo definido na alínea “c”, bem como aqueles que não estiverem devidamente fundamentados;

g) A comissão organizadora é soberana, não cabendo recurso contra sua decisão final.

VI – DA VALIDADE

O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de até 01(um) ano podendo ser ou não prorrogável por igual período, e podendo ser extinto antes do prazo;

VII – DA ADMISSÃO

Os candidatos aprovados serão admitidos em conforme a disponibilidade do cargo, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetivacom



contrato por **prazo determinado** podendo ser prorrogado ao limite conforme Art 443 da CLT e podendo ocorrer à situação de contrato indeterminado. Estes ficam comprometidos a assumir suas funções no Hospital Regional de Teodoro Sampaio após assinatura do contrato. A participação no processo seletivo não implicam em obrigatoriedade de contratação por parte do Hospital Regional de Teodoro Sampaio. Todos os documentos deverão ser entregues sem pendências no ato da contratação;

VIII – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

No ato da **contratação**, o (a) candidato (a) deverá cumprir as seguintes condições: Gozar de saúde física e mental, compatível com exercício da função pretendida; Apresentar original e cópia ou ainda cópia autenticada dos seguintes documentos:

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO

- a) Cédula de Identidade ou Carteira Profissional;
- b) CPF/MF;
- c) Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Certificado do Serviço Militar (sexo masculino);
- e) Comprovante de Inscrição PIS/PASEP;
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- g) Carteira de Vacinação (atualizada)
- h) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos;
- i) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- j) Comprovante de residência (conta de água, luz, telefone, etc.);
- k) Exame admissional, atestando aptidão ao trabalho;
- l) Uma foto ¾;
- m) Certidão Negativa de antecedentes criminais;

É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade das informações fornecidas no ato da contratação.

IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Não serão fornecidos Atestados, Certificados ou Certidões relativos à habilitação, classificação e nota dos candidatos, valendo-se para tal a homologação, no site do Hospital Regional de Teodoro Sampaio, no mural da Entidade já destinado para este fim.
- b) É de responsabilidade do candidato o acompanhamento do cronograma de todo o Processo Seletivo Simplificado.
- c) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Teodoro Sampaio, 24 de novembro de 2023.

FAUSTO CAVICHINI INFANTE GUTIERREZ

Presidente da Comissão Intervencionista da Associação Filantrópica de Teodoro Sampaio



ANEXO I ATRIBUIÇÕES DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: - O colaborador tem como atribuições executar serviço de apoio na área de administração, atendem telefone, tratam de documentos variados, entrada de pacientes, baixa de pacientes, entrada e saída de medicamento, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Executam serviços administrativos, como organização de arquivos, atendimento ao público em geral, manuseio de sistema de gestão hospitalar e planilhas diversas, sendo o que o cargo será para suprir ausências de colaboradores que estarão de férias de determinados setores hospitalares que acarretam em serviços administrativos, os horários poderão acontecer em períodos diurnos e noturnos e finais de semana, conforme escalas dos departamentos.



CNPJ/MF nº 46.466.447/0001-51

Fundada em 19/05/1975

ANEXO II (currículo pronto é opcional)

CURRICULUM VITAE

NOME:	
CARGO e FUNÇÃO (Como está no Edital): AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-MAIL:
Experiência (informar períodos, empregadores e cargos / funções nos últimos dois anos) *Todo informado necessita de comprovação (copia de carteira de trabalho ou declaração onde trabalhou).	
Formação Escolar (informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação) *Todo informado necessita de comprovação (copia de declaração da escola, certificado ou diploma).	
- Cursos de Capacitação últimos 05 (cinco anos;) - Pós-graduação *Só serão validos certificados da área da função em que o candidato está concorrendo. *(informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação) *Todo informado necessita de comprovação (copia de declaração, certificado ou diploma).	



REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº EDITAL Nº 009/2023-Intervenção
Contratação de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** e formação de Cadastro de Reserva

INSCRIÇÃO Nº _____.

NOME:

_____.

RG: _____.

ENDEREÇO: _____.

_____.

TELEFONES: _____ / _____.

E-MAIL:

_____.

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____.

DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

Ser brasileiro (a) nato ou naturalizado.

Atender às exigências contidas no Edital Nº 009/2023-Intervenção.

Apresentar cédula de identidade.

INSCRIÇÕES POR PROCURAÇÃO

Procuração simples (com firma reconhecida) com poderes específicos para o ato e cópia do RG do (a) candidato (a).