PROCESSO SELETIVO MISTO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

A Associação Piauiense de Habilitação, Reabilitação e Readaptação – ASSOCIAÇÃO REABILITAR, inscrita no CNPJ N.º 07.995.466/0003-85 – Filial, localizada na Av. Dom Severino, Nº 2074, Bairro: São Cristovão, CEP N.° 64.051-160, Teresina (PI), organização social sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito privado, reconhecida como entidade de utilidade pública e de interesse social, pelo Decreto Estadual nº 12.286/06 e Decreto Municipal nº 14.526/14.

Através deste Edital, a Associação Reabilitar torna pública a abertura do processo seletivo simplificado misto para o cargo de Assistente Administrativo para atuação no projeto Mais Saúde, Mais Vida em Teresina - PI.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Vivenciar a identidade organizacional da Associação Reabilitar;
2. Analisar e propor melhorias e/ou novas tecnologias/metodologias, objetivando a otimização da operação do setor;
3. Participar dos treinamentos anuais;
4. Proporcionar atendimento cordial e eficiente, indicando remodelações de procedimentos quando os mesmos não estiverem coerentes com a prática exigida para garantia da qualidade e dos padrões de serviços definidos pela instituição;
5. Realizar agendamento de consultas e atividades dos nutricionistas, psicólogos e educadores físicos, controlando horários;
6. Auxiliar na organização de palestras, oficinas e eventos informativos sobre saúde e autocuidado, cuidando da logística, preparação do ambiente e disponibilidade de materiais didáticos;
7. Manter atualizados os registros dos pacientes, incluindo dados pessoais e históricos de atendimento, assegurando sigilo e conformidade com políticas de proteção de dados;
8. Atuar como ponto de contato entre a equipe do programa e os participantes, informando sobre datas e horários de atividades, confirmando presenças e esclarecendo dúvidas;
9. Compilar informações sobre frequência dos pacientes e indicadores de participação em atividades, apoiando a coordenação com dados para avaliação de resultados do programa;
10. Receber, controlar e arquivar documentos;
11. Organizar e manter arquivos físicos e eletrônicos;
12. Processar correspondências e e-mails e encaminhá-los para os destinatários apropriados;

13. Auxiliar em tarefas administrativas, como a elaboração de relatórios, planilhas e documentos;
14. Agendar reuniões e compromissos quando necessários;
15. Monitorar e manter o estoque de materiais de escritório e suprimentos;
16. Prestar atendimento aos usuários em assuntos relacionados à área;
17. Participar ativamente das reuniões e compromissos, quando solicitado;
18. Executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do superior imediato.

REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO

- Ensino Médio Completo;
- Experiência mínima de 6 meses na área.
- Conhecimento em Pacote office;

INFORMAÇÕES DA VAGA

- Salário: R$ 1.891,37;
- Vale transporte;
- Carga horária: 40h semanais.

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- Análise curricular;
- Entrevista por Competências;
- Entrevista com o gestor da área;

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO SELETIVO

- A seleção para esta vaga será realizada por meio de um processo seletivo misto, oferecendo oportunidade tanto para candidatos internos quanto para candidatos externos. Dessa forma, buscamos garantir um processo inclusivo e alinhado às necessidades da organização;
- O processo seletivo terá validade de doze meses a partir da data de divulgação dos aprovados, se houver a necessidade, será prorrogado uma vez por igual período;
- Será permitida a participação apenas dos profissionais que atendam aos requisitos descritos neste edital;
- A ausência do candidato em qualquer uma das etapas do processo seletivo implicará diretamente em sua desclassificação, inclusive o não comparecimento na data estipulada para realização do exame admissional, sem aviso prévio;
- Somente serão admitidos os candidatos que apresentarem o exame médico admissional com parecer “apto” para o cargo;

- A não apresentação dos documentos solicitados e/ou irregularidades em qualquer documento apresentado excluirá automaticamente o candidato do processo seletivo, mesmo que verificadas a qualquer tempo;
- Para obter direito à contratação, o candidato deverá ter participado de todas as etapas previstas neste edital, bem como ter sido aprovado em cada uma delas;
- Em caso de empate com demais candidatos, será aprovado para a vaga em aberto o candidato que obtiver o melhor desempenho na entrevista por competências. Os demais classificados serão mantidos em banco pelo prazo de doze meses após a divulgação do resultado final no site da Associação Reabilitar;
- As informações referentes a este Edital, como confirmação de data, local e informações sobre as etapas do processo seletivo deverão ser acompanhadas pelo candidato via e-mail e/ou telefone.

DA POLÍTICA DE USO DE DADOS PESSOAIS

- O candidato, ao se inscrever e participar do processo seletivo simplificado, manifesta a sua autorização e consentimento para que a Associação Reabilitar possa coletar e tratar os dados pessoais fornecidos no ato da inscrição e os presentes nos demais documentos entregues pelo candidato.
- O consentimento abrange a autorização para o fim específico de que os dados fornecidos sejam tratados para a conclusão da inscrição no processo seletivo, bem como para a elaboração do perfil do candidato e realização de contatos referentes: ao processo seletivo; à efetivação de matrícula; a campanhas e pesquisas de marketing, satisfação e avaliação institucional, podendo, ainda, haver compartilhamento com terceiros, devidamente autorizados pela Associação Reabilitar, exclusivamente para as finalidades informadas e de acordo com as políticas de privacidade da Associação Reabilitar, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Os interessados são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados neste processo;
- A Associação Reabilitar poderá revogar este processo a qualquer tempo para atender às razões de sua prerrogativa, bem como anular o procedimento sem que disso resulte aos Participantes qualquer direito a reclamação ou indenização;
- Qualquer omissão ou tolerância das Partes em exigir o fiel cumprimento dos termos e condições deste Processo Seletivo não constituirá novação ou renúncia de direitos;
- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo por e-mail e/ou telefone.