

ANÚNCIO DO PROCESSO: 2023-0105.

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA REGIÃO DE PINHAIS - PR. (VAGA INCLUSIVA PARA PCD).



The banner features the INCS logo and text: 'SOMOS: +1200 COLABORADORES ATENDENDO MAIS DE: +120 MIL PACIENTES, TODOS OS MESES'. It also includes the text 'CONTRATA-SE AUXILIAR ADMINISTRATIVO' and a photo of a smiling woman pointing upwards.

EMPRESA RESPONSÁVEL PELO RECRUTAMENTO:

CAPITAL CONTABILIDADE LTDA.

LINK PARA ACESSO A VAGA:

https://capitalcon.gupy.io/jobs/5460243?jobBoardSource=gupy_public_page

DESCRIÇÃO DA VAGA:

Vaga efetiva para atuar como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** em unidade ou unidades do **INCS - INSTITUTO NACIONAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE**, no município de **PINHAIS - PR**.

Observação: os candidatos serão classificados conforme critério ou critérios pré-estabelecido(s) no edital do INCS e no anúncio desta vaga, o candidato que não for convocado no primeiro momento, permanecerá pelo prazo de até 1 ano no cadastro de reserva e poderá ser convocado havendo disponibilidade futura de novas vagas.

**RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
REQUISITOS E QUALIFICAÇÕES:**

- Realizar controle de agenda e cronogramas de reunião;
- Recepcionar clientes externos e internos e orientá-los sobre as normas do hospital;
- Realizar atendimento para as equipes da instituição, fornecedores, clientes, clientes e visitantes;
- Montar mapa de cotação para contratação de serviços, quando solicitado pela diretoria;
- Atender as ligações para a diretoria, filtrando - as;
- Organizar arquivos e pastas do seu setor;

**AVENIDA ANTÔNIO CARLOS COMITRE, Nº 1.393, SALA 51, 5º ANDAR
PQ CAMPOLIM, SOROCABA/SP, CEP 18047-620
INCS.ORG.BR**



- Realizar e monitorar cadastro de profissionais médicos que trabalham na instituição, controlando as exclusões e inclusões dos médicos no CNES;
- Receber e encaminhar o CNES dos colaboradores para a prefeitura;
- Organizar e conferir frequência médica, relatórios, faturamento e nota fiscal de cobrança dos profissionais que atuam na instituição, conforme contrato de mão de obra médica;
- Solicitar, coordenar os pedidos de serviços externos, através de pedido de táxi, motoboy, correio, dentre outros;
- Realizar a prestação de contas ao serviço financeiro dos serviços externos prestados;
- Convocar os membros e agendar para as reuniões da direção ou comissões que a direção seja responsável;
- Organizar e zelar pela sala de reuniões;
- Receber documentos, correspondências, protocolo, encaminhar para aos setores e arquivar em locais apropriados;
- Manterá documentação dos contratos de fornecedores de serviços organizada e atualizada;
- Enviar correspondências e malotes;
- Organização de viagens (compra de passagens e negociações com hotéis);
- Digitalizar, redigir, registrar e encaminhar atas, documentos, correspondências,
- ofícios, relatórios e cartas da Diretoria;
- Distribuir comunicações internas da diretoria;
- Solicitar e repassar as escalas do Hospital e UPA para Comissão de Fiscalização;
- Solicitar, conferir e repassar a documentação legal de terceiros para prestação de
- contas;
- Solicitar Coffee Break, cadeiras e mesas para as reuniões, quando necessário;
- Solicitar material de escritório, cotação ou compra, quando necessário e zelar pela guarda das chaves das salas da direção;
- Atualizar e repassar a lista de ramais;
- Recebera empresa de oxigênio para troca de cilindros e reabastecimento de tanque, monitorando o consumo;
- Manter sigilo sobre o conteúdo de documentos sobre sua guarda;
- Atender as solicitações das diretorias e gerências, quando necessário;
- Compartilhar da missão, visão e princípios da instituição;
- Cumprir a política, planejamento estratégico, normas, rotinas e instruções de
- trabalho da instituição.
- Manter limpo e organizado o seu setor de trabalho;

Obrigatório:



- Realização das provas para obtenção de pontuação qualificatória;
- Formação mínima: **Ensino Médio Completo** e conhecimento do Pacote Microsoft Office;
- Demais exigências contidas no [EDITAL-DE-SELEÇÃO-DE-PESSOAL.pdf \(incs.org.br\)](#)

Inscrições Abertas entre os dias **20/09/2023** e **09/10/2023**, data de divulgação da classificação final: até **11/10/2023**.

Data prevista para Contratação: Sempre que houver disponibilidade.

Observação importante: A Convocação ocorrerá a partir da disponibilidade da vaga, através de publicações no sítio eletrônico, facultado ainda o INCS contatar os candidatos selecionados através dos outros contatos disponibilizados no momento da inscrição (e-mail, Telefone). O INCS convocará o próximo da lista, caso não tenha retorno do candidato convocado até o **segundo dia subsequente** da data da publicação da convocação (respeitando ainda o horário e local indicado), estando este desclassificado.

SALÁRIO E BENEFÍCIOS:

Salário: **R\$ 1.674,00**

Vale Alimentação: **R\$ 640,00**

Refeição no local, sem custo adicional.

Vale Transporte (com desconto de até 6% do salário) se optante.

Estacionamento rotativo, sem custo adicional.

Auxílio Funeral.

Plano odontológico.

CARGA HORÁRIA:

40 HORAS SEMANAIS

CRITÉRIO DE SELEÇÃO:

O critério de classificação da presente seleção é a pontuação obtida nas provas: Pontuação Final = (Pontuação da Prova de Matemática x 0,50) + (Pontuação da Prova de Língua Portuguesa x 0,50).

Importante: Só serão considerados classificados os candidatos que realizarem **ambas** as provas e dentro dos prazos definidos no sistema.

Sorocaba, dia 02 de outubro de 2023.

INCS – INSTITUTO NACIONAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

