



CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO, OFICINA ORTOPÉDICA E ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA ANALISTA ADMINISTRATIVO - SORRI- BAURU – JANEIRO 2025

A SORRI - BAURU, por meio de sua Diretoria Executiva convida os interessados a participar do processo seletivo interno para a contratação de Analista Administrativo. Este processo seletivo destina-se ao preenchimento de 1 vaga + cadastro de reserva para as vagas que possam surgir no prazo de 6 (seis) meses, podendo sua validade ser prorrogada por iguais períodos.

VAGA	JORNADA DE TRABALHO
1 Vaga + cadastro de reserva	40 horas semanais

1 – DOS BENEFÍCIOS:

BENEFÍCIOS	TÍTULO	DESCRIÇÃO
	PLANO DE SAÚDE	Sendo a mensalidade do empregado e seus dependentes até 18 anos custeadas pela empregadora e os custos de coparticipação custeados pelo empregado.
	VALE TRANSPORTE	Exclusivamente para uso efetivo do deslocamento residência trabalho e do trabalho residência, conforme previsto no artigo 7º parágrafo 3º do decreto nº 95.247, de 17/11/87.
	VALE REFEIÇÃO	Para empregados alocados no CER o empregador disponibilizará refeição em refeitório próprio. Para empregados alocados nas USFs será concedido vale refeição.
	SEGURO DE VIDA	Concedido seguro de vida em grupo gratuitamente a todos os empregados ativos.
	AUXÍLIO CRECHE	Benefício concedido às empregadas mães com filhos de até 4 anos.

2 – DOS PRÉ-REQUISITOS:

PRÉ-REQUISITOS	DESCRIÇÃO
	Ensino superior completo;
	Estar em dia com suas obrigações civis e militares;
	Disponibilidade de horário;
	Possuir Carteira Nacional de Habilitação - mínimo categoria B;
	Conhecimento básico de informática (Pacote Office e navegação na internet);
	Residir em Bauru à época da contratação.

3 - CONHECIMENTOS, COMPETÊNCIAS E EXPERIÊNCIAS DESEJADOS:

Conhecimento em rotinas administrativas e de recepção relacionadas às atribuições do cargo, com destaque para gestão de fluxos de trabalho, organização de agendas, controle de indicadores e elaboração de relatórios. Domínio dos Programas Word e Excel, facilidade para aprender a lidar com programas específicos e familiaridade com o Sistemas Interno Prontuário Eletrônico SI SORRI. Habilidade para trabalhar em equipe e gerenciar pessoas, com capacidade de estabelecer relacionamento interpessoal adequado, liderar equipes, delegar tarefas e resolver conflitos. Ética e sigilo profissional, motivação, agilidade, flexibilidade, confiabilidade e iniciativa para tomada de decisões. Facilidade de comunicação, organização e planejamento. Experiência em atendimento ao público, contatos por telefone e e-mail, triagem e acompanhamento de agendamentos, além de formação complementar desejável em cursos relacionados à área administrativa e estar cursando ensino superior em administração ou áreas correlatas.



CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO, OFICINA ORTOPÉDICA E ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

4 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Realizar atividades relacionadas à gestão de processos administrativos e de recepção, incluindo: Utilização de sistemas internos para informar frequência de usuários, preenchimento de cadastros, digitalização e organização de documentos, solicitação e controle de documentos como receitas, relatórios e ofícios, emissão de listagens de agendamentos e declarações de comparecimento. Gerenciar equipes, promovendo a motivação, delegação de tarefas e resolução de conflitos pessoais, assegurando um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente. Acompanhar burocracias relacionadas à equipe, como controle de ponto, escalas profissionais e demandas administrativas ligadas ao setor. Responsável pelo agendamento de consultas e retornos, envio de comunicações via SMS/Whatsapp e atendimento ao público interno e externo por telefone ou e-mail. Garantir a manutenção e organização de arquivos, controle de estoque de materiais utilizados no setor e organização do espaço de atendimento/recepção e administrativo. Desenvolver planilhas, relatórios e outros documentos administrativos, assegurando precisão e agilidade nos processos.

É essencial possuir habilidade para trabalho em equipe, senso de prioridade, ética profissional, facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal, organização, agilidade e iniciativa. Além disso, espera-se comprometimento, motivação, sigilo profissional e disponibilidade de horário para atender às demandas do cargo.

5 – DAS INSCRIÇÕES:

INSCRIÇÕES	PERÍODO	15 a 19 de janeiro de 2025;
	E-MAIL	rharea@sorribauru.com.br
	PRAZO LIMITE	19 de janeiro de 2025;
	OBSERVAÇÃO	A inscrição somente será validada após a sua efetivação nos termos indicados neste edital. Caso não sejam observados tais procedimentos, o candidato ficará impossibilitado de realizar a prova.

6 – DAS ETAPAS:

ETAPAS	METODOLOGIA	VALOR TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CARÁTER
1ª Análise de currículo	Análise segundo critérios contidos neste edital.	10,0	-	Classificatório
2ª Prova escrita	Prática teórica relacionada à descrição da função, conforme descrito neste edital.	10,0	7,0	Eliminatório e classificatório
3ª Prova prática	Prática relacionada à descrição da função, conforme descrito neste edital.	10,0	7,0	Eliminatório e classificatório
4ª Entrevista	Aplicação de testes psicológicos e realização de entrevista por competência.	10,0	7,0	Eliminatório e classificatório

IMPORTANTE: A relação das notas dos **APROVADOS** e **CLASSIFICADOS**, em todas as etapas do processo seletivo interno, será disponibilizada no site www.sorribauru.com.br, bem como as convocações para todas as etapas do mesmo, sendo de inteira responsabilidade do candidato a busca de informações sobre as mesmas.



CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO, OFICINA ORTOPÉDICA E ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

7 – DO DETALHAMENTO DAS ETAPAS:

DETALHAMENTO DAS ETAPAS	DA PROVA ESCRITA	Será realizada no dia 21/01/2025, na sede da SORRI Bauru, no Espaço JCA, às 14 horas, com duração máxima de 2 horas.
		Prova teórica versará sobre conhecimentos e competências desejadas e necessárias ao desempenho do cargo.
	DA PROVA PRÁTICA	Será realizada em data a ser definida, através de convocação por meio de publicação no site www.sorribauru.com.br , link “Processo Seletivo Interno”.
		Prova prática relacionada às competências e atividades descritas no item 3 deste edital.
	DA ENTREVISTA	Será realizada em data a ser definida, através de convocação por meio de publicação no site www.sorribauru.com.br , link “Processo Seletivo Interno”.
		Serão convocados todos os candidatos aprovados na prova prática.

8 - DO ENVIO DO CURRÍCULO:

Os currículos e documentos comprobatórios deverão ser enviados para o e-mail: rharea@sorribauru.com.br, até a data do prazo limite para inscrição, com cópia para sua liderança atual, impreterivelmente.

Deverão ser anexadas cópias dos certificados e/ou documentos comprobatórios de todas as atividades relacionadas no currículo, de acordo com os fatores de avaliação indicados abaixo, sendo imprescindíveis as datas de início e fim das atividades realizadas, bem como a carga horária dos cursos e capacitações.

Não serão considerados os itens não comprovados na forma descrita, incluindo a experiência profissional.

9 – DA PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO:

PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO	CURSOS E CAPACITAÇÕES DE INTERESSE PARA A FUNÇÃO (Máximo 5,0 pontos)	Graduação, pós-graduação ou especialização relacionada à função, conforme item 3 deste edital, concluída.	2,0 pontos
		Graduação, pós-graduação ou especialização relacionada à função, conforme item 3 deste edital, em andamento, com mais de 6 (seis) meses cursados.	1,0 ponto
		Participação em cursos, congressos e seminários relacionados às competências desejadas, conforme item 3 deste edital, com no mínimo 8 horas. Realizados nos últimos 3 anos.	0,10 pontos cada
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA (Máximo 5,0 pontos)	De seis (6) meses a um (1) ano incompleto, com pelo menos 20 horas semanais.	1,0 ponto
		De um (1) a dois (2) anos, com pelo menos 20 horas semanais.	2,0 pontos
		De dois (2) a três (3) anos, com pelo menos 20 horas semanais.	3,0 pontos
		Acima de três (3) anos, com pelo menos 20 horas semanais.	5,0 pontos



CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO, OFICINA ORTOPÉDICA E ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência o candidato com:

CRITÉRIO DE DESEMPATE	1 - Maior nota na prova prática.
	2 - Maior nota na entrevista.
	3 - Maior nota na escrita.
	3 - Maior nota na análise do currículo.

Bauru, 15 de janeiro de 2025.

Luís Fernando Maximino Bento
Diretor Executivo