



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

EDITAL Nº 13/2025

PROCESSO SELETIVO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - SORRI-BAURU

A SORRI - BAURU, por meio de sua Diretoria Executiva, convida os interessados a participar do processo seletivo para a contratação de Auxiliar Administrativo ESF para exercício em uma das unidades de Estratégia Saúde da Família - ESF administradas pela SORRI - BAURU. Este processo seletivo destina-se a 2 vagas + cadastro reserva para vagas que possam surgir no prazo de 6 (seis) meses, podendo sua validade ser prorrogada por igual período ou enquanto houver interesse e necessidade da Instituição.

Este processo seletivo não se trata de concurso público, portanto, não existe garantia de emprego, estabilidade de cargo ou função. As contratações para provimento do cargo em Regime C.L.T. serão realizadas inicialmente por meio de **contrato de experiência** (sendo 45 + 45 dias, totalizando 90 dias, com posterior possibilidade de efetivação) ou contrato por tempo determinado (podendo ser prorrogado, conforme necessidade da Instituição), nos termos da **Consolidação das Leis do Trabalho - CLT**.

VAGA	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO
2 + Cadastro reserva	40 horas semanais	R\$ 1.881,92

1 – DOS BENEFÍCIOS:

BENEFÍCIOS	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 com carga horária maior de 6h diárias, 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	Ter concluído o ensino médio;
	Possuir Carteira de vacinação atualizada;
	Estar em dia com suas obrigações civis e militares;
	Disponibilidade de horário;



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

	Conhecimento básico de informática (Pacote Office e navegação na internet);
	Residir em Bauru à época da contratação.

IMPORTANTE: a comprovação dos pré-requisitos deverá ser realizada na etapa de **entrevistas** mediante documentação anexa ao currículo.

3 - DOS CONHECIMENTOS, COMPETÊNCIAS E EXPERIÊNCIAS DESEJADOS:

Rotinas administrativas e de recepção relacionadas às atribuições do cargo, conhecimentos básicos de gramática, matemática e informática (pacote Office, funcionalidades Google, navegação na Internet e facilidade para aprender a lidar com programas específicos). Noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS, Atenção Primária e Estratégia Saúde da Família – ESF. Habilidade para realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários através de uma prática humanizada, viabilizando o vínculo com o serviço; Ética e sigilo profissional; Flexibilidade e iniciativa; Confiabilidade e resistência às frustrações; Atitude positiva frente a problemas; Empatia e atenção; Interesse e motivação; Facilidade para trabalhar diretamente com a população individualmente e/ou em grupos; Habilidade para trabalhar em equipe e de estabelecer relacionamento interpessoal adequado; Capacidade de organização, planejamento e adaptação às necessidades do serviço.

4 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar as atividades relacionadas aos processos e tarefas de rotina administrativa e recepção, tais como agendar consultas e retornos, preparar os impressos de uso dos profissionais, realizar o controle de encaminhamentos médicos e exames, receber e enviar malotes realizando as conferências necessárias, preenchimento de fichas, controle de prontuários, atendimento ao público interno e/ou externo, organização do espaço de atendimento, contato telefônico, digitação de relatórios, planilhas, formulários e outros documentos, rotinas relacionadas a controle de estoque como recebimento, estocagem, controle e distribuição de materiais, apoio administrativo à coordenação, entre outras atividades administrativas.

5 – DAS INSCRIÇÕES:

INSCRIÇÕES	PERÍODO	13 a 17 de fevereiro de 2025;
	SITE	sorribauru.com.br
	VALOR	R\$ 20,00 (vinte reais);
	PRAZO LIMITE	17 de fevereiro de 2025, às 20 horas (horário de Brasília);
	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, não tendo direito à restituição dos valores recolhidos a título de taxa de inscrição.

6 – DAS ETAPAS:

ETAPAS	METODOLOGIA	VALOR TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CARÁTER
--------	-------------	-------------	------------------	---------



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

1ª Prova escrita	01 prova com 08 questões objetivas e 02 questões dissertativas (das questões de 01 a 08 valor de 0,75 pontos por questão e para as questões 09 e 10 valor de 2,0 pontos por questão, totalizando 10,0 pontos).	10,0	5,0	Eliminatório e classificatório
2ª Prova prática	Prática relacionada à descrição da função, conforme descrito neste edital.	10,0	7,0	Classificatório
3ª Análise psicológica e 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, 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.

7 – DO DETALHAMENTO DAS ETAPAS:

DETALHAMENTO DAS ETAPAS	DA PROVA ESCRITA	Será realizada no dia 19/02/2025, na sede da SORRI Bauru, às 18 horas, com duração máxima de 2 horas.
		O candidato deverá chegar 15 (quinze) minutos antes do início da prova, portando caneta azul ou preta, lápis, borracha e documento original de identificação com foto.
		Versará sobre conhecimentos e competências desejadas e necessárias ao desempenho do cargo, além das referências citadas neste edital.
	DAS DEMAIS ETAPAS	Serão realizadas em datas a serem definidas, através de convocação por meio de publicação no site www.sorribauru.com.br , link “Processos Seletivos”.
		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, a partir da data de publicação da convocação para entrevista e no prazo máximo de até 24 horas da realização da entrevista, impreterivelmente.

Deverão ser anexadas em um único arquivo (PDF) as cópias dos certificados e/ou documentos comprobatórios de todas as atividades relacionadas no currículo e pré-requisitos do cargo, sendo imprescindíveis as datas de início e fim das atividades realizadas, bem como a carga horária dos cursos e capacitações. O candidato que comparecer à entrevista sem ter enviado seu currículo no prazo estabelecido por este edital, será automaticamente desclassificado.

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

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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



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

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

10 - DO PROCEDIMENTO PARA CANDIDATOS DESCLASSIFICADOS:

É procedimento da Instituição a publicação dos resultados dos candidatos aprovados em cada etapa do processo seletivo, até a classificação final. Caso o candidato desclassificado queira ter acesso à nota de uma determinada etapa ou da classificação final poderá solicitar **exclusivamente** por e-mail (rh@sorribauru.com.br). Somente serão respondidas as solicitações enviadas dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis da data de publicação da etapa em questão, com indicação do nome do processo seletivo, nome do candidato e CPF. O setor de Recursos Humanos responderá aos e-mails recebidos no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

IMPORTANTE: Não será fornecido feedback personalizado ou revisão de notas e/ou reclassificação de candidatos. Sendo de autonomia dos profissionais responsáveis pelo processo seletivo a decisão pela classificação dos candidatos de acordo com o perfil desejado pela Instituição, já descritos nos itens 2, 3 e 4 deste edital.

11 - DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL:

Para admissão o candidato aprovado deverá se submeter à prévia inspeção médica, que tem caráter **ELIMINATÓRIO**.

Somente será contratado o candidato que for julgado apto física e psicologicamente para o exercício das atividades e atribuições do cargo.

12 - DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE E CONSENTIMENTO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

A Lei 13709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) estabelece como fundamento o respeito à privacidade. Desse modo, o presente Termo de Privacidade tem o propósito de comunicar de forma simples quais tipos de dados pessoais serão coletados, quando, de que forma e para quais finalidades serão utilizados.

12.1. Coleta de Dados Pessoais

Para a participação em nossos processos seletivos, coletamos as seguintes informações pessoais: Nome completo; RG; CPF; Data de nascimento; Endereço; Telefone e E-mail.

12.2. Finalidade do Tratamento dos Dados

Os dados pessoais fornecidos serão utilizados exclusivamente para avaliar e gerenciar sua candidatura para vagas de emprego na SORRI Bauru; cumprir com obrigações legais e regulatórias relacionadas ao processo seletivo; entrar em contato com o candidato para fornecer informações sobre o processo seletivo, entrevistas e possíveis oportunidades de emprego.

12.3. Compartilhamento de Dados

Os dados pessoais poderão ser compartilhados com autoridades competentes, caso seja exigido por lei ou por determinação judicial.

12.4. Armazenamento e Segurança dos Dados

Os dados pessoais fornecidos serão armazenados em ambiente seguro, e adotamos medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger as informações contra acesso não autorizado, destruição, perda ou alteração. Os dados serão mantidos pelo período necessário para o cumprimento das finalidades descritas, ou conforme exigido por leis e regulamentações aplicáveis.

12.5. Direitos do Titular dos Dados

De acordo com a LGPD, o candidato tem os seguintes direitos sobre os seus dados pessoais: confirmação da existência de tratamento; acesso aos dados; correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;



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

solicitação de anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários ou excessivos. Para exercer seus direitos, entre em contato com a SORRI-Bauru por meio do e-mail contato@sorribauru.com.br.

12.6. Consentimento

Ao se inscrever no processo seletivo o candidato consente, de forma livre, informada e inequívoca, com o tratamento de seus dados pessoais conforme descrito nesta política de privacidade.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

A inexistência das afirmativas, não cumprimento dos pré-requisitos da vaga, irregularidades de documentos ou outras ocorrências constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão na desclassificação do candidato no processo seletivo.

Será desclassificado o candidato que:

- Não comparecer na data, horário e local estabelecidos nas convocações;
- Não aceitar as condições e horário estabelecido para exercício do cargo;
- Recusar a vaga efetiva (será excluído do cadastro, sendo o fato formalizado através de termo de desistência via e-mail);
- Não responder ao contato/e-mail de proposta de contratação em até 24 horas;
- Não comprovar os pré-requisitos estabelecidos no edital;
- Não for aprovado no exame médico admissional;
- Não assumir a vaga no prazo estipulado pela SORRI-BAURU, por quaisquer motivos, quando da convocação para este fim.

Bauru, 13 de fevereiro de 2025.

Luis Fernando Maximino Bento
Diretor Executivo



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

Referências Bibliográficas

LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

LEI Nº 8.142, DE 28 DE DEZEMBRO 1990. Dispões sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

PORTARIA Nº 2.436, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

RELATÓRIO ANUAL SORRI-BAURU 2023. Disponível em: <www.sorribauru.com.br>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Acolhimento à demanda espontânea. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. 112 p. (Cadernos de Atenção Básica, n. 28, v. 1). Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_demanda_espontanea_cab28v1.pdf.

BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Humanização (PNH): HumanizaSUS. 1. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/folder/politica_nacional_humanizacao_pnh_1ed.pdf.

NOÇÕES BÁSICAS DE PORTUGUÊS, MATEMÁTICA E INFORMÁTICA (PACOTE OFFICE LIBRE OFFICE, INTERNET, GOOGLE DRIVE E SUAS FUNCIONALIDADES).