

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO

HOSPITAL DR. BADARÓ JÚNIOR – MINAS NOVAS

A Presidência da Fundação Minas Novas, mantedora do Hospital Dr. Badaró Júnior da cidade de Minas Novas, no uso de suas atribuições, abre **PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, para o início das atividades em SETEMBRO de 2019.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Comunicado, por seus Anexos, com eventuais retificações, e sua execução caberá ao Setor de Recursos Humanos e da Assessoria Jurídica do Hospital Dr. Badaró Júnior.

1.2. O prazo de validade deste processo seletivo será de 06 (seis) meses, contados a partir da data de publicação do anúncio nas nossas redes sociais e site. Divulgado nos endereços eletrônicos: fmnhbj.com.br; <https://www.facebook.com/fundacaoHBJ/>; https://instagram.com/hospital_badaro_jr?igshid=18c9co5qqhjw6;

1.3. A forma de contratação será feita conforme o regime de contrato por tempo indeterminado, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações relativas a este processo seletivo por meio dos endereços eletrônicos: fmnhbj.com.br; <https://www.facebook.com/fundacaoHBJ/>; https://instagram.com/hospital_badaro_jr?igshid=18c9co5qqhjw6, não podendo sobre elas alegar desconhecimento.

1.5. Não serão atendidos pedidos de esclarecimento de dúvidas e/ou solicitações que não sejam por meio do e-mail ouvidoria@fmnhbj.com.br e que constem no campo ‘assunto: Dúvidas Processo Seletivo’.

1.6. A equipe responsável por este Processo Seletivo estará disponível para atendimento aos e-mails destas demandas, exclusivamente, de segunda à sexta-feira, em horário comercial, de 8h às 18h.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições estarão abertas no período de **19/08/2019** a **23/08/2019** e deverão ser realizadas com o envio do currículo através do e-mail: ouvidoria@fmnhbj.com.br, com o assunto: “Vaga para Auxiliar Administrativo”, mencionando qual é a vaga pretendida.

2.2. A inscrição do candidato implicará conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento/discordância.

2.3. As informações constantes na inscrição do candidato são de sua inteira responsabilidade, eximindo-se a FUNDAÇÃO MINAS NOVAS de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, e-mail, endereço inexato ou incompleto, código incorreto.

2.4. A FUNDAÇÃO MINAS NOVAS não se responsabiliza quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, problemas nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por fatores alheios que impossibilitem a inscrição. rente ao cargo pretendido pelo candidato.

III – DA VAGA

VAGAS	N. DE VAGAS	PRÉ-REQUISITOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	<p>Carga horária: 44h semanais.</p> <p>Atribuições do cargo: Realizar tarefas administrativas na Instituição: serviços auxiliares de controle financeiro; Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos; Atendimento (telefone, e-mail); Encaminhamento interno de clientes e visitantes da empresa; Recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos; Elaboração de agendas; Redação e digitação de documentos e comunicados.</p> <p>Requisitos mínimos: Ensino Médio; Experiência profissional na área; Desejáveis cursos nas áreas afins; Conhecimento em Word, Excel, Impressão (Informática).</p> <p>Perfil desejado: Comprometimento, dinamismo, pró-atividade, facilidade de relacionamento interpessoal, dinamismo, bom negociador, trabalho em equipe.</p>

IV. DA REMUNERAÇÃO

4.1. O classificado a vaga pretendida, receberá mensalmente a quantia bruta de 01 (um) salário mínimo.

V – DOS CRITÉRIOS PARA ACEITE DE PROCESSO SELETIVO

- Inscrição por intermédio do *e-mail*, com o envio do currículo;
- Obter os pré-requisitos descritos acima;

VI – DA SELEÇÃO

6.1. O processo seletivo ocorrerá em três etapas:

- 1ª – Realização de uma prova objetiva com 30 questões, sendo: 15 de Língua Portuguesa, 05 questões de Raciocínio Lógico e 10 questões de Conhecimentos Gerais– de caráter eliminatório e classificatório.
- 2ª – Realização de uma Prova Prática de Informática- de caráter eliminatório e classificatório;
- 3ª – Entrevista com o Setor de Recursos Humanos e Gestor do Setor juntamente com a análise do currículo – de caráter eliminatório e classificatório;

VII - DAS PROVAS E CLASSIFICAÇÃO

7.1. A Prova Objetiva tem o valor máximo de 30 (trinta) pontos;

7.2. O tempo de duração da Prova será de 1h e 30 min e abrange: a sua realização, a transcrição das respostas para o gabarito e o preenchimento do formulário não sendo fornecido, em nenhuma hipótese, tempo adicional;

7.3. Será eliminado do processo seletivo o candidato que não obtiver um mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto no somatório das questões da prova objetiva.

7.4. Todos os candidatos classificados realizarão uma prova prática de Informática, em data marcada, conforme cronograma anexado neste Edital, e, serão avaliados: tempo na digitação, conhecimento em Pacote Office (Word e Excel), desempenho em impressões e conhecimento básico de rede;

7.5. Os candidatos aprovados com as maiores notas da Prova Prática em Informática, serão classificados para a última etapa: Entrevista Final e Análise do Currículo, em datas já marcadas no Cronograma deste Edital;

7.6. Caso haja empate, será aplicada uma nova prova objetiva, nos mesmos parâmetros da descrita acima.

7.7. O resultado final desse Processo Seletivo será comunicado por e-mail ou telefone em até 01 dia após o encerramento da última etapa seletiva e será amplamente divulgado nos nossos endereços eletrônicos:

ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA PREVISTA	EVENTO
19/08/2019 a 23/08/2019	INSCRIÇÕES
27/08/2019	PROVA OBJETIVA
28/08/2019	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA
29/08/2019 e 30/08/2019	PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA
02/09/2019	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
11/09/2019	ENTREVISTAS E ANÁLISE DOS CURRÍCULOS
12/09/2019	RESULTADO FINAL

ANEXO II – CONTEÚDO PRAGMÁTICO

Língua Portuguesa	Compreensão e interpretação de textos; Tipologia e gêneros textuais; Coerência e coesão textual; Concordância Nominal e Verbal; Ortografia e acentuação; Tipos de frase; Pontuação; Morfologia: Sintaxe: estrutura da oração e do período e termos e essenciais da oração; Semântica e vícios de linguagem;
Conhecimentos Gerais	História do mundo e do Brasil, clima, atualidades, ecologia, cultura, sociedade, política e desenvolvimento sustentável.
Raciocínio Lógico	Argumentações lógicas e princípios fundamentais de contagem.