



ERRATA - EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA - 001/2021

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO VISANDO A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE PESSOAL PARA OS CARGOS NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS DO MUNICÍPIO DE VIAMÃO/RS

O Instituto Nacional de Pesquisa e Gestão em Saúde - INSAÚDE, pessoa jurídica de direito privado, constituído na forma de associação civil, sem fins lucrativos, filantrópica, inscrito no CNPJ sob o nº 44.563.716/0001-72, qualificada como Organização Social, e de acordo com o PROCESSO Nº 12.226/2021, EDITAL Nº 142/2021, CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2021 e pelo TERMO DE COLABORAÇÃO 253/2021, para em regime de mútua colaboração, proceder com a execução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a realização do GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA VIAMÃO, em regime de 24 horas por dia, todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, torna público a abertura de Processo Seletivo Simplificado, **para formação de cadastro de reserva de pessoal para os cargos a serem alocados** na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA VIAMÃO, localizada na Avenida Senador Salgado Filho nº 2055 – Bairro Cecília, Viamão/RS, conforme os critérios e requisitos ora definidos neste Edital.

Onde se lê:

1. DAS INSCRIÇÕES

Cargo/função	EMAIL
Auxiliar administrativo, Auxiliar de faturamento, Fiscal de patrimônio	administrativo.viamao@insaude.com.br

11. DOS CARGOS

Cargo/função	Qtde	Carga horária mensal	Turno de trabalho	Requisitos	Descrição Sumária do Cargo/Função
Recepcionista/Auxiliar administrativo		180 horas	Diurno/noturno	Profissional com certificado de conclusão do Ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, e experiência mínima de 06 meses em atividades de recepção.	Realiza o atendimento ao cliente, presta informações e recebe visitantes para encaminhamento aos funcionários da empresa. Recebe e processa correspondências recebidas, agenda reuniões e anota solicitações de clientes.



Passa a nova redação:

1. DAS INSCRIÇÕES

Cargo/função	EMAIL
Auxiliar administrativo, Auxiliar de Recursos Humanos, Auxiliar de faturamento, Fiscal de patrimônio	administrativo.viamao@insaude.com.br

11. DOS CARGOS

Cargo/função	Qtde	Carga horária mensal	Turno de trabalho	Requisitos	Descrição Sumária do Cargo/Função
Recepcionista/Auxiliar administrativo	10	180 horas	Diurno/noturno	Profissional com certificado de conclusão do Ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, e experiência mínima de 06 meses em atividades de recepção.	Realiza o atendimento ao cliente, presta informações e recebe visitantes para encaminhamento aos funcionários da empresa. Recebe e processa correspondências recebidas, agenda reuniões e anota solicitações de clientes.

São Paulo, 29 de novembro de 2021

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS DO MUNICÍPIO DE VIAMÃO/RS INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISA DE GESTÃO EM SAÚDE - INSAÚDE