



Organização Social Prima Qualità Saúde
ANEXO I – Quadro de Vagas e Atribuições do Cargo

EDITAL / PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

JOVEM APRENDIZ JOV02/2024

ENSINO FUNDAMENTAL OU MÉDIO.

CARGO	REQUISITOS LEGAIS	MUNICÍPIO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES
JOVEM APRENDIZ	<p>ESTAR CURSANDO OU TER CONCLUÍDO ENSINO FUNDAMENTAL OU MÉDIO; TER ENTRE 14 E 24 ANOS INCOMPLETOS DE IDADE; RESIDIR PRÓXIMO A UM DOS MUNICÍPIO LISTADO NO EDITAL; TER DISPONIBILIDADE PARA CUMPRIR A CARGA HORÁRIA EXIGIDA PELO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM, DE 4H DIÁRIAS E DISPOR DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO, CONFORME LISTADO ABAIXO;</p> <p>RG; CPF; CERTIDÃO DE NASCIMENTO; TÍTULO DE ELEITOR; PIS (CASO POSSUA OU JÁ TENHA TRABALHADO ANTERIORMENTE); CERTIFICADO DE RESERVISTA (MASCULINO COM 18 ANOS COMPLETOS NO ANO VIGENTE); COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (EM NOME PRÓPRIO, DOS PAIS, AVÓS OU TUTOR DIRETO); CARTEIRA DE TRABALHO (ENVIAR PDF DA CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL OU CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO FÍSICA); CARTEIRA DE VACINAÇÃO; DIPLOMA; HISTÓRICO OU DECLARAÇÃO ESCOLAR; CARTEIRA DE VACINAÇÃO.</p>	ARRAIAL DO CABO/RJ.	2	20 HORAS	R\$ 663,39	<p>FAZER ATENDIMENTO TELEFÔNICO E ANOTAR RECADOS; SEPARAR, ORGANIZAR, DIGITALIZAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS; REGISTRAR A ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS; DISTRIBUIR DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS DENTRO DA INSTITUIÇÃO; CONFERIR NOTAS FISCAIS, FATURAS E BOLETOS; COLETAR DADOS PARA RELATÓRIOS; ATUALIZAR BASE DE DADOS E PREENCHER FORMULÁRIOS; ATUALIZAR CADASTROS DE FUNCIONÁRIOS E FORNECEDORES;</p> <p>FORNECER INFORMAÇÕES SOBRE OS SERVIÇOS; CONTROLAR MATERIAIS DE ESCRITÓRIO; APOIAR O RH: CONVOCAR CANDIDATOS, SOLICITAR DOCUMENTOS, ATUALIZAR DADOS DE FUNCIONÁRIOS E CANDIDATOS; AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNO E REUNIÕES; SAC - REGISTRAR RECLAMAÇÕES DOS PACIENTES.</p>

<p>JOVEM APRENDIZ</p>	<p>ESTAR CURSANDO OU TER CONCLUÍDO ENSINO FUNDAMENTAL OU MÉDIO; TER ENTRE 14 E 24 ANOS INCOMPLETOS DE IDADE; RESIDIR PRÓXIMO A UM DOS MUNICÍPIO LISTADO NO EDITAL; TER DISPONIBILIDADE PARA CUMPRIR A CARGA HORÁRIA EXIGIDA PELO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM, DE 4H DIÁRIAS E DISPOR DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO, CONFORME LISTADO ABAIXO;</p> <p>RG; CPF; CERTIDÃO DE NASCIMENTO; TÍTULO DE ELEITOR; PIS (CASO POSSUA OU JÁ TENHA TRABALHADO ANTERIORMENTE); CERTIFICADO DE RESERVISTA (MASCULINO COM 18 ANOS COMPLETOS NO ANO VIGENTE); COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (EM NOME PRÓPRIO, DOS PAIS, AVÓS OU TUTOR DIRETO); CARTEIRA DE TRABALHO (ENVIAR PDF DA CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL OU CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO FÍSICA); CARTEIRA DE VACINAÇÃO; DIPLOMA; HISTÓRICO OU DECLARAÇÃO ESCOLAR; CARTEIRA DE VACINAÇÃO.</p>	<p>SAQUAREMA/RJ</p>	<p>2</p>	<p>20 HORAS</p>	<p>R\$ 663,39</p>	<p>FAZER ATENDIMENTO TELEFÔNICO E ANOTAR RECADOS; SEPARAR, ORGANIZAR, DIGITALIZAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS; REGISTRAR A ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS; DISTRIBUIR DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS DENTRO DA INSTITUIÇÃO; CONFERIR NOTAS FISCAIS, FATURAS E BOLETOS; COLETAR DADOS PARA RELATÓRIOS; ATUALIZAR BASE DE DADOS E PREENCHER FORMULÁRIOS; ATUALIZAR CADASTROS DE FUNCIONÁRIOS E FORNECEDORES;</p> <p>FORNECER INFORMAÇÕES SOBRE OS SERVIÇOS; CONTROLAR MATERIAIS DE ESCRITÓRIO; APOIAR O RH: CONVOCAR CANDIDATOS, SOLICITAR DOCUMENTOS, ATUALIZAR DADOS DE FUNCIONÁRIOS E CANDIDATOS; AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNO E REUNIÕES; SAC - REGISTRAR RECLAMAÇÕES DOS PACIENTES DOS PACIENTES.</p>
-----------------------	---	---------------------	----------	-----------------	-------------------	---

<p>JOVEM APRENDIZ</p>	<p>ESTAR CURSANDO OU TER CONCLUÍDO ENSINO FUNDAMENTAL OU MÉDIO; TER ENTRE 14 E 24 ANOS INCOMPLETOS DE IDADE; RESIDIR PRÓXIMO A UM DOS MUNICÍPIO LISTADO NO EDITAL; TER DISPONIBILIDADE PARA CUMPRIR A CARGA HORÁRIA EXIGIDA PELO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM, DE 4H DIÁRIAS E DISPOR DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO, CONFORME LISTADO ABAIXO;</p> <p>RG; CPF; CERTIDÃO DE NASCIMENTO; TÍTULO DE ELEITOR; PIS (CASO POSSUA OU JÁ TENHA TRABALHADO ANTERIORMENTE); CERTIFICADO DE RESERVISTA (MASCULINO COM 18 ANOS COMPLETOS NO ANO VIGENTE); COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (EM NOME PRÓPRIO, DOS PAIS, AVÓS OU TUTOR DIRETO); CARTEIRA DE TRABALHO (ENVIAR PDF DA CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL OU CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO FÍSICA); CARTEIRA DE VACINAÇÃO; DIPLOMA; HISTÓRICO OU DECLARAÇÃO ESCOLAR; CARTEIRA DE VACINAÇÃO.</p>	<p>QUISSAMÃ/RJ</p>	<p>1</p>	<p>20 HORAS</p>	<p>R\$ 663,39</p>	<p>FAZER ATENDIMENTO TELEFÔNICO E ANOTAR RECADOS; SEPARAR, ORGANIZAR, DIGITALIZAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS; REGISTRAR A ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS; DISTRIBUIR DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS DENTRO DA INSTITUIÇÃO; CONFERIR NOTAS FISCAIS, FATURAS E BOLETOS; COLETAR DADOS PARA RELATÓRIOS; ATUALIZAR BASE DE DADOS E PREENCHER FORMULÁRIOS; ATUALIZAR CADASTROS DE FUNCIONÁRIOS E FORNECEDORES;</p> <p>FORNECER INFORMAÇÕES SOBRE OS SERVIÇOS; CONTROLAR MATERIAIS DE ESCRITÓRIO; APOIAR O RH: CONVOCAR CANDIDATOS, SOLICITAR DOCUMENTOS, ATUALIZAR DADOS DE FUNCIONÁRIOS E CANDIDATOS; AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNO E REUNIÕES; SAC - REGISTRAR RECLAMAÇÕES DOS PACIENTES DOS PACIENTES.</p>
-----------------------	---	--------------------	----------	-----------------	-------------------	---