

|                                      |                                                                   |                                                                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Emissão:</b><br><b>25/06/2025</b> | <b>DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO<br/>SIMPLIFICADO - Nº 17/2025</b> |  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cargo</b>                                 | Assistente de Recursos Humanos<br>(Com experiencia)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Local de trabalho</b>                     | Pronto Atendimento 24h de Cocal do Sul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Horário de trabalho</b>                   | Comercial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Principais funções</b>                    | Atendimento aos colaboradores, alimentar planilhas, arquivar documentações. Auxiliar nas atividades inerentes ao cargo: nos processos de contratação, demissão, ponto eletrônico e no desenvolvimento de atividades com o quadro de colaboradores.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Benefícios</b>                            | Vale alimentação, vale transporte, insalubridade, premio assiduidade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Requisitos necessários</b>                | Ensino superior completo ou cursando Recursos Humanos, Administração ou áreas afins.<br>Experiência na área de RH ou Departamento Pessoal. Noção em direito trabalhista. Facilidade para trabalhar em equipe, prezar pelo sigilo profissional, comprometimento, ética, ser assíduo, ter atenção e ser organizado, ter empatia e sensibilidade no trato com o colaborador, ter equilíbrio emocional e autocontrole, ter habilidades de comunicação. |

| <b>CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO<br/>SIMPLIFICADO</b> |                         |
|------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Abertura do processo</b>                          | 25/06/2025              |
| <b>Prazo para envio do currículo</b>                 | 25/06/2025 a 01/07/2025 |
| <b>Entrevista</b>                                    | 01/07/2025              |
| <b>Finalização do processo</b>                       | 02/07/2025              |

O currículo deve ser enviado para o e-mail: [recrutamento.cocaldosul@imas.net.br](mailto:recrutamento.cocaldosul@imas.net.br)

No título do e-mail deve constar o nome do cargo/vaga.

O Pronto Atendimento 24H de Cocal do Sul não se responsabiliza por problemas ocorridos durante o envio dos currículos, acarretando o não recebimento pelo Setor de Gestão de Pessoas.

**Diretor Geral**  
**P.A. Cocal do Sul - IMAS**