



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

EDITAL GERAL Nº 17/2026

PROCESSO SELETIVO PARA RECEPCIONISTA - CENTRO TEA - SORRI BAURU

A Sorri Bauru, por meio de sua Diretoria Executiva, convida os interessados a participar do Processo Seletivo destinado à **1 vaga** mais formação de **cadastro reserva** para o cargo de **Recepcionista**, conforme as normas e condições estabelecidas a seguir.

Este processo seletivo terá **vigência de 6 (seis) meses**, prazo definido com base no **percentual de rotatividade** historicamente observada para o cargo, garantindo previsibilidade e adequação às necessidades operacionais da Instituição.

Não haverá prorrogação deste processo seletivo. Finalizado o período de vigência, **um novo edital será publicado**, não havendo manutenção de banco de candidatos após esse prazo.

O novo edital poderá ser publicado **até 30 dias antes do término da validade do processo seletivo vigente**, permitindo que as etapas do novo processo sejam realizadas com a devida antecedência. Essa medida visa garantir a continuidade do atendimento às necessidades da Instituição, assegurando que não haja descompasso ou interrupção na manutenção da lista de candidatos aptos. Ressalta-se que, mesmo com a abertura antecipada de um novo processo seletivo, **a convocação para possíveis admissões permanecerá atendendo prioritariamente o processo seletivo vigente com o processo vigente**, conforme sua ordem classificatória e período de validade.

Paralelamente ao edital geral e de acordo com a necessidade da Instituição, será publicado um **edital específico para pessoas com deficiência (PCDs)**, em conformidade com a Lei nº **8.213/1991**, que estabelece a obrigatoriedade de cumprimento da **Lei de Cotas** e determina a reserva de vagas a candidatos com deficiência. Tal legislação possui grande relevância social, pois assegura igualdade de oportunidades, inclusão no mercado de trabalho e promoção dos direitos das pessoas com deficiência. Em razão disso, o edital voltado ao público PCD **terá prioridade sobre o edital geral**, de modo que, havendo candidato classificado no processo seletivo específico para PCDs, a preferência na contratação será destinada a esse candidato. O edital geral, portanto, ficará direcionado à formação de cadastro de reserva, para vagas que surgirem posteriormente e seguirá ordem classificatória e período de validade.

Este processo não configura concurso público e, portanto, **não gera garantia de contratação ou emprego**, estabilidade ou direito adquirido. As admissões ocorrerão exclusivamente conforme a necessidade institucional, mediante contratação em **Regime CLT**, por **contrato de experiência (45+45 dias)** ou **contrato por tempo determinado**, nos termos da **Consolidação das Leis do Trabalho - CLT**.

VAGA	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO
1 vaga + Cadastro reserva	40 horas semanais	R\$ 1.846,89

1 – DOS BENEFÍCIOS:

BENEFÍCIOS	Plano de Saúde; Plano Odontológico; Vale Transporte; Vale Refeição; Seguro de Vida; Auxílio Creche; Convênio SESC; Total Pass.
-------------------	--

2 – DOS PRÉ-REQUISITOS:



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

PRÉ-REQUISITOS	Ter concluído o ensino médio;
	Possuir carteira de vacinação atualizada;
	Estar em dia com suas obrigações civis e militares;
	Disponibilidade de horário;
	Conhecimento intermediário de informática (Pacote Office e navegação na internet);
	Residir em Bauru à época da contratação.

IMPORTANTE: a comprovação dos pré-requisitos deverá ser realizada no processo de admissão, mediante apresentação da documentação exigida e anexa ao formulário de contratação. O não envio ou a não comprovação dos pré-requisitos dentro do prazo estipulado pelo setor responsável acarretará a desclassificação do candidato, que, conseqüentemente, não poderá assumir a vaga, sendo convocado o próximo candidato da lista de classificação, conforme as regras deste edital.

3 - DOS CONHECIMENTOS, COMPETÊNCIAS E EXPERIÊNCIAS DESEJADOS:

Atendimento ao Público: Capacidade de realizar atendimento humanizado, cordial e organizado aos usuários, familiares e visitantes. Rotinas Administrativas: Conhecimento básico em organização documental, agendamentos, registros e controles administrativos. Informática Intermediária: Habilidade no uso de sistemas, planilhas, e-mails e ferramentas digitais utilizadas na rotina administrativa. Organização de Fluxos: Capacidade de organizar atendimentos, agendas e direcionamento adequado das demandas. Comunicação eficaz: Habilidade para orientar usuários sobre serviços, procedimentos e funcionamento do Centro de forma clara e objetiva. Digitalização e Arquivamento de Documentos: Competência em digitalizar e organizar documentos, mantendo o controle adequado para consulta pelos profissionais. Controle de Planilhas e Registros: Capacidade de controlar e preencher planilhas de visitas, relatórios e outras, assegurando a organização e o controle das rotinas do Centro. Gestão do Fluxo de Pessoas: Habilidade em organizar e controlar o fluxo de pessoas na recepção, mantendo a ordem e o bom andamento das atividades.

Comunicação clara e eficiente: Capacidade de se expressar de forma clara, cordial e acolhedora no atendimento ao público. Empatia: Habilidade para acolher usuários e familiares com respeito, sensibilidade e atenção às suas necessidades. Organização: Capacidade de gerenciar múltiplas demandas e manter a rotina administrativa organizada. Paciência: Equilíbrio e tranquilidade para lidar com diferentes perfis de usuários e situações de maior demanda ou complexidade. Agilidade: Capacidade de responder às demandas com eficiência e dinamismo, mantendo qualidade no atendimento. Trabalho em Equipe: Habilidade para atuar de forma colaborativa com diferentes profissionais e setores do Centro. Proatividade e Solução de Problemas: Capacidade de antecipar necessidades, solucionar problemas rapidamente e tomar a iniciativa para garantir o andamento adequado das atividades. Responsabilidade e Comprometimento: Demonstrar responsabilidade ao lidar com informações sensíveis e comprometer-se com a qualidade dos serviços prestados. Atenção aos Detalhes: Foco na precisão e exatidão das tarefas, evitando erros e garantindo o controle adequado de informações e processos.

4 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Responsável pelo acolhimento inicial de usuários, cuidadores, familiares e visitantes, realizando atendimento presencial, telefônico e digital, encaminhamentos e organização de fluxos de atendimento e suporte administrativo básico, contribuindo para um ambiente acolhedor, organizado e humanizado.



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

5 – DAS INSCRIÇÕES:

INSCRIÇÕES	PERÍODO	08 a 10 de maio de 2026;
	SITE	sorribauru.com.br
	VALOR	R\$ 20,00 (vinte reais);
	PRAZO LIMITE	10 de maio de 2026, às 20 horas (horário de Brasília);
	OBSERVAÇÃO	A inscrição será validada apenas após o cumprimento integral das orientações do edital. O não cumprimento resulta na impossibilidade de participação na prova, sem direito à restituição da taxa.

6 – DAS ETAPAS:

ETAPAS	METODOLOGIA	VALOR TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CARÁTER
1ª Prova escrita	1 prova com 2 questões dissertativas (1,0 pontos por questão) e 16 questões objetivas (0,5 ponto por questão).	10,0	7,0	Eliminatório e classificatório
2ª Prova prática	Prática relacionada à descrição da função, conforme descrito neste edital.	10,0	7,0	Eliminatório e 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 responsabilidade por acompanhar publicações, convocações e resultados é **exclusivamente do candidato**, por meio do site www.sorribauru.com.br

7 – DO DETALHAMENTO DAS ETAPAS:

Prova escrita

- **Data:** 14/05/2026, às 09h, na sede da Sorri Bauru, na Avenida Nações Unidas, 53-40.
- **Duração:** até 2 horas.
- **Chegada:** 15 minutos de antecedência.
- **Material:** caneta azul ou preta, lápis, borracha e documento original com foto.
- O local da prova poderá ser alterado por motivo de força maior, devendo o candidato consultar o site com antecedência mínima de 24 horas.

Demais etapas

- Convocadas exclusivamente por publicação no site;
- **Serão convocados os 10 primeiros classificados na prova escrita.** Havendo empate no 10º lugar, serão convocados todos os candidatos com a mesma nota, em primeira chamada;
- **Material:** caneta azul ou preta, lápis, borracha e documento original com foto;
- O não comparecimento a qualquer uma das etapas, independentemente do motivo, implicará desclassificação automática.

8 - DO ENVIO DO CURRÍCULO:



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

Os currículos deverão ser anexados no ato da inscrição, impreterivelmente. Não serão aceitos currículos enviados posteriormente, o candidato que comparecer à entrevista sem ter anexado seu currículo, será automaticamente desclassificado.

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

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:

A Sorri Bauru publicará apenas o resultado dos candidatos aprovados em cada etapa.

Candidatos desclassificados poderão solicitar, por e-mail (rharea@sorribauru.com.br), sua nota ou posição final, no prazo de **5 dias úteis** após a publicação da etapa em questão.

Não haverá:

- feedback individualizado,
- revisão de nota,
- reclassificação.

Sendo a classificação final 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:

- Submissão à prévia inspeção médica de caráter **eliminatório**;
- A contratação ocorrerá apenas mediante aptidão física e psicológica;
- Candidatos PCD serão avaliados considerando as características da deficiência e as funções essenciais do cargo.

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

Termo de Privacidade – LGPD (Lei 13.709/2018)

A LGPD tem como fundamento o respeito à privacidade. Assim, este Termo de Privacidade comunica, de forma simples, **quais dados pessoais são coletados, quando, como e para quais finalidades são utilizados**.

12.1. Coleta de Dados Pessoais

Para participação nos processos seletivos, poderão ser coletados:

- Nome completo, RG, CPF, data de nascimento, nome da mãe, endereço, telefone, e-mail.

12.2. Finalidade do Tratamento dos Dados

Os dados pessoais serão utilizados para:

- Avaliar e gerenciar a candidatura em processos seletivos da Sorri Bauru;
- Cumprir obrigações legais e regulatórias relacionadas ao processo seletivo;



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

- Entrar em contato com o candidato para assuntos relacionados às etapas, entrevistas e oportunidades de emprego.

12.3. Compartilhamento de Dados

Os dados poderão ser compartilhados:

- Com autoridades competentes, **quando exigido por lei ou determinação judicial**.

12.4. Armazenamento e Segurança dos Dados

- Os dados serão armazenados em ambiente seguro;
- Serão adotadas medidas técnicas e administrativas para evitar acesso não autorizado, perda, destruição ou alteração;
- As informações serão mantidas pelo período necessário ao cumprimento das finalidades descritas ou conforme exigido por lei.

12.5. Direitos do Titular dos Dados

Conforme a LGPD, o candidato pode solicitar:

- Confirmação da existência de tratamento;
- Acesso aos seus dados;
- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários ou excessivos.

Para exercer seus direitos, o titular pode entrar em contato pelo e-mail: rharea@sorribauru.com.br

12.6. Consentimento

Ao se inscrever no processo seletivo, o candidato declara **consentir de forma livre, informada e inequívoca** com o tratamento dos dados pessoais, conforme descrito neste Termo 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 às etapas nas datas e horários agendados;
- Não aceitar as condições e horários estabelecido para exercício do cargo;
- Recusar a vaga efetiva;
- Não responder ao 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.

A classificação neste processo não obriga a Instituição a realizar mais contratações do que o número de vagas estabelecido neste edital.



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

A Sorri Bauru poderá suspender ou cancelar o processo, mediante justificativa, sem gerar direito a indenização.

Bauru, 08 de maio de 2026.

Luis Fernando Maximino Bento
Diretor Executivo

Referências Bibliográficas

RELATÓRIO ANUAL SORRI-BAURU 2025. Disponível em: <www.sorribauru.com.br>.

E conteúdo relacionado à português, matemática, informática e as atribuições do cargo, mencionadas neste edital.