

Edital 113/2022 – Processo Seletivo Externo

Cargo: Assistente Administrativo – Centro Interdisciplinar de Formação, Ensino e Pesquisa para o Santa Marcelina Saúde

Objetivos do Processo Seletivo

- Captação de Profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo.

Informações sobre o Processo Seletivo

- Será permitida a participação de todos os profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste Edital.
- Pessoas com deficiência são bem-vindas nesse processo seletivo.
- Os vínculos anteriores com a Instituição Santa Marcelina deverão ser informados pelo candidato durante o processo seletivo. A participação será avaliada com base no histórico profissional do ex-colaborador.
- Somente serão admitidos candidatos com exame médico com parecer de apto para o cargo.
- Durante e após o processo seletivo é esperado que os candidatos mantenham atitudes condizentes com os valores, preceitos éticos e de convivência institucionais e com as exigências para o cargo.
- Os candidatos serão convocados de acordo com o seu perfil de competência alinhado à vaga disponível.
- Os candidatos aprovados permanecerão em Cadastro Reserva por 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação do resultado. Terão duas oportunidades de análise de vaga e havendo recusa em ambas, serão excluídos do Cadastro Reserva.

Dados da vaga

- Remuneração: R\$2.259,77 (Após o período de experiência haverá ajuste de 7%).
- Benefícios: Vale transporte e Vale alimentação.
- Carga horária: 220h mensais.
- Horário de trabalho: 08h às 18h de segunda à quinta-feira, 07h às 16h sexta-feira.

Principais atribuições

- Organizar o ambiente, as informações, os arquivos e a documentação;
- Realizar atendimento ao público do CIFEP (telefônico e presencial);
- Apoiar os processos administrativos relacionados com a Residência Médica e o Estágio de Médicos internos;
- Participar do planejamento, organização e finalização de eventos quanto às atividades administrativas referente às aulas, cursos e Editais promovidos pelo CIFEP e pela Secretaria de Saúde de São Paulo;
- Responsabilizar-se pela agenda de reservas de salas, auditórios e equipamentos do CIFEP, monitorando o uso e a manutenção dos mesmos;
- Atender os usuários da Biblioteca, auxiliando-os na busca de material, realizar empréstimos, renovação e receber devolução dos mesmos;
- Auxiliar os Supervisores Médicos e Multiprofissionais na elaboração dos PCP - Programas de Credenciamento dos Programas de Residências junto ao MEC.

Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo

- Diploma do Ensino Superior Bacharelado em Administração em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
- Conhecimento intermediário em Excel.
- Experiência mínima de 6 meses em cargos administrativos na área da saúde.
- Não ter participado de processo seletivo nos últimos 06 meses.

Etapas do Processo de Avaliação: todas eliminatórias e classificatórias

- Análise do currículo.
- Prova teórica.
- Entrevista em grupo com Analista da Movimentação de Pessoas e Gestor da área.

Cronograma

Divulgação do Edital: 16/05/2022

Inscrição: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 16/05/2022 à 18/05/2022, no último dia até às 12h00.

Haverá convocação por e-mail e telefone.

Divulgação do Resultado Final desse processo seletivo: 10/06/2022, até às 17h00.

A divulgação ocorrerá no site institucional contendo o número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) dos candidatos aprovados.

Site institucional: www.aps.santamarcelina.org.