

Edital 104/2023 – Processo Seletivo Interno e Externo
Cargo: Escriturário Administrativo para a APS Santa Marcelina

Objetivos do Processo Seletivo

- Captação de Profissionais que atendam aos requisitos e ao perfil de competência exigido para o cargo.
- Valorização Profissional.

Informações sobre o Processo Seletivo

- 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 ou promovidos 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\$ 1.964,81 a R\$ 2.183,17. (Após o período de experiência haverá ajuste de 7%).
- Benefícios: Vale transporte, Vale Refeição, Vale alimentação.
- Carga horária: 180hr e 200hr.

Principais atribuições

- Planejar, organizar, realizar e registrar as atividades realizadas segundo orientações e rotinas vigentes.
- Atender clientes e fornecedores, anotando demandas e direcionando-as.
- Dar apoio administrativo às equipes, conforme necessidades dos respectivos processos de trabalho.
- Organizar o local de trabalho, disponibilizando materiais e equipamentos requeridos.
- Manter as informações atualizadas em sistemas ou outro meio, conforme rotina vigente.
- Emitir relatórios, planilhas de produção e de metas, indicadores e atualizá-los, conforme rotina.
- Receber, protocolar e encaminhar documentos.
- Responsabilizar pelos agendamentos de atividades sob sua responsabilidade: capacitações, reserva de espaços, reuniões, encontros e outras.
- Manter o sigilo e a confidencialidade das informações referentes aos processos de trabalho.
- Manter suas lideranças atualizadas e cientes sobre os processos de trabalho, as demandas, os desafios, dificuldades internas e com fornecedores e usuários.
- Comunicar as lideranças sobre eventos de não conformidades observadas.

Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo

- Certificado do Ensino Médio Completo.
- Noções de informática e pacote office.
- Experiência comprovada de 06 meses em Atendimento ao Público e Rotinas Administrativas.
- Não ter participado de processos seletivos nos últimos 06 meses.

Para candidatos internos exige-se também

- Últimos 12 meses de Contrato de Trabalho ativo e ininterrupto (exceto licença maternidade) no cargo atual na APS Santa Marcelina.
- Não possuir medidas disciplinares nos últimos 12 meses.
- Avaliação de Desempenho: Ter a média da pontuação pelo avaliador mínima de 80 (formulário antigo) ou todas as competências avaliadas pelo líder como S.E. ou D.E. (formulário novo).

- Não será permitida a inscrição de colaboradores em afastamento médico, período gestacional ou licença maternidade.
- Não possuir restrições emitidas pela Medicina do Trabalho que alterem o perfil de competências requerido para o cargo.
- **Não ter férias pendentes na data da promoção.**
- **Não ter banco de horas na data da promoção.**
- Ter liberação do gestor na data da promoção que será proposta pela Movimentação de Pessoas.
- Não ter participado de processo seletivo há menos de seis meses na instituição

Etapas do processo de avaliação: todas eliminatórias e classificatórias

- Análise do currículo e da Inscrição.
- Teste de português on-line.
- Teste de Informática presencial.
- Entrevista em Grupo com Assistente de Atração e Seleção.

Observação: em todas as etapas, o candidato deverá comparecer com documento de identificação.

Cronograma

Divulgação do Edital: 15/05/2023

Candidatos Internos: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 15/05/2023 à 18/05/2023 no último dia até as 12h00, e aguardar o recebimento do e-mail solicitando a documentação abaixo que deverá ser encaminhada no mesmo período:

- Ficha de Inscrição e o Termo de Recomendação datado, assinado e carimbado pelo Gestor imediato.
- Currículo atualizado.
- Certificado do Ensino Médio Completo.
- Última Avaliação de Desempenho, com data e assinatura do Gestor imediato.

Ressaltamos que a responsabilidade no envio de todos os documentos é do candidato sendo ele total responsável pela conferência e envio dentro do prazo, mediante ao não encaminhamento de um dos itens acima exigidos, automaticamente terá a sua inscrição indeferida.

Candidatos Externos: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 15/05/2023 à 18/05/2023, no último dia até às 12h00.

Divulgação do Resultado Final desse processo seletivo: 12/06/2023, até às 17h00.

As divulgações ocorrerão no site institucional contendo o número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) dos candidatos aprovados.

Site institucional: www.aps.santamarcelina.org.