

Edital 266/2023 – Processo Seletivo Externo
Cargo: Escriturário Administrativo para APS Santa Marcelina – Vaga Temporária

Objetivos do Processo Seletivo

- Captação de Profissionais que atendam aos requisitos e ao perfil de competência exigido para o 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\$ 2.425,43.
- Benefícios: Vale transporte, Vale Refeição, Vale alimentação.
- Carga horária: 200hr.
- Horário de Trabalho: 10:00 às 19:00.

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.

Etapas do processo de avaliação: todas eliminatórias e classificatórias

- Teste Online de Português.
- Análise do Currículo.
- Entrevista em Grupo com Seleção de Pessoas.
- Teste de Informática presencial.

Cronograma

Divulgação do Edital: 28/12/2023.

Inscrição: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 28/12/2023 à 02/01/2024, no último dia até às 12h00.

Haverá convocação por e-mail e telefone.

Divulgação do Resultado Final desse processo seletivo: 17/01/2024, 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.