

**Edital 40/2024 – 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 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 18 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\$ 2.040,07 a R\$ 2.493,41 (Após o período de experiência haverá ajuste de 7%).
- Benefícios: Vale Transporte, Vale Refeição e Vale Alimentação.
- Carga horária: 180hr, 200hr e 220hr mensais.

**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**

- Contrato de trabalho ativo e ininterrupto (exceto licença maternidade) há no mínimo 02 anos na APS Santa Marcelina;
- 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 e 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.
- Não possuir medidas disciplinares nos últimos 12 meses.
- 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;
- Todos os requisitos deverão manter-se até a promoção.

#### **Etapas do processo de avaliação: todas eliminatórias e classificatórias**

- Análise de Currículo e Inscrição.
- Entrevista em Grupo com Seleção de Pessoas.
- Teste de Informática e Redação presencial.

Observação: Em todas as etapas, o candidato deverá apresentar documento de identificação com sua foto.

#### **Cronograma**

Divulgação do Edital: 14/02/2024.

Candidatos Internos: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 14/02/2024 à 19/02/2024 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 Indicação 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 14/02/2024 à 19/02/2024, no último dia até às 12h00.

Haverá convocação por e-mail e telefone.

Divulgação do Resultado Final desse processo seletivo: 19/04/2024, 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](http://www.aps.santamarcelina.org).