

## **Edital 111/2024 – Processo Seletivo Externo para Vaga Temporária** **Cargo: Escrivário 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.

### **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 12 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: 2.182,88
- Benefícios: Vale Transporte, Vale Refeição e Vale Alimentação.
- Carga horária: 180hrs mensais
- Escala: 6x1 (manhã e tarde) e 12x36 (diurno e noturno).

### **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**

- 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**

Rua Harry Dannenberg, 276 - Itaquera | São Paulo - SP | +55 11 2344-4600

Divulgação do Edital: 22/05/2024.

Candidatos Internos: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 22/05/2024 à 27/05/2024 no último dia até as 12h00.

Haverá convocação por e-mail e telefone.

Divulgação do Resultado Final desse processo seletivo: 31/07/2024, 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).