

Edital 08/2024 – Processo Seletivo Institucional Interno e Externo
Cargo: Assistente de Processo de Valorização de Pessoas para o HSM Cidade Tiradentes.

Objetivos do Processo Seletivo

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

Informações sobre o Processo Seletivo

- Pessoas com deficiência são bem-vindas nesse processo seletivo.
- 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 até duas oportunidades de análise de vaga e havendo recusa em ambas, serão excluídos do Cadastro Reserva.

Dados da vaga

- Remuneração: R\$ 4.275,75.
- Benefícios: Vale transporte, Vale alimentação e Refeição no local.
- Carga horária: 220h mensais.
- Horário de trabalho: Das 08:00 às 18:00 de Segunda a Quinta e das 08:00 às 17:00 na sexta-feira.

Principais atribuições

- Atender aos colaboradores e orientá-los no que for necessário;
- Desenvolver atividades de acordo com as solicitações do gestor;
- Orientar aos novos colaboradores quanto aos documentos necessários para admissão e quanto ao preenchimento dos formulários de reembolso creche, dependentes de imposto de renda, solicitação de vale transporte, etc;
- Controlar as datas dos períodos de experiência, dos contratos dos jovens aprendizes assim como controlar a devolução das avaliações;
- Avaliar as alterações de horário e carga horária dos colaboradores e realizar a alteração no sistema da folha;
- Realizar o apontamento dos pontos para a folha de pagamento;
- Auxiliar na confecção da folha de pagamento através dos lançamentos dos eventos variáveis;
- Conferir a folha de pagamento dos médicos;
- Efetuar controle de recebimento de documentos;
- Enviar relatórios específicos conforme solicitação das áreas (zeladoria, banco, aniversariantes, controladoria, etc);
- Calcular verbas rescisórias e emitir o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho / GRRF, assim como solicitar o pagamento; seguro desemprego e realizar as homologações no prazo estipulado por lei.
- Solicitar a confecção dos PPP's ao SESMT e controlar as datas de devolução;
- Controlar os afastamentos pelo INSS e CAT;
- Organizar e realizar o arquivo de documentos;
- Dar suporte total a equipe;
- Atuar como preposta em audiência trabalhista

Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo

- Ter experiência de 06 meses em RH na instituição. (candidatos internos).
- Ter experiência de 06 meses como assistente de recursos humanos (candidatos externos).
- Não ter participado de processos seletivos nos últimos 06 meses.
- Graduação Completa Administração ou Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos (candidatos internos).
- Graduação Completa em Administração ou Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos. (candidatos externos).

Rua Santa Marcelina, 177 - Itaquera | São Paulo - SP | +55 11 2070-6000

Para candidatos internos exige-se também

- Contrato de trabalho ativo e ininterrupto (exceto licença maternidade) há no mínimo 12 meses no Hospital Santa Marcelina (Unidades Itaquera, Itaim Paulista, Itaquaquetuba ou São Bernardo do Campo) e APS.
- 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 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.**
- Ter liberação do gestor na data da promoção que será proposta pela Movimentação de Pessoas.

Etapas do Processo de Avaliação: todas eliminatórias e classificatórias

- Análise do currículo e da inscrição.
- Prova com a Psicóloga Organizacional.
- Entrevista final com Gestor da área.

Cronograma

Divulgação do Edital: 18/06/2024.

Inscrições: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 18/06/2024 à 21/06/2024 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 Inscrição e o Termo de Recomendação datado, assinado e carimbado pelo Gestor imediato.
- Currículo atualizado.
- Diploma de Graduação em Administração ou Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.
- 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 18/06/2024 à 21/06/2024, no último dia até às 12h00. Divulgação do Resultado Final desse processo seletivo: 28/06/2024, até às 17h00. As divulgações ocorrerão no site institucional contendo o número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) dos candidatos

Divulgação da convocação para a realização da Prova com determinação do local e horário: 25/06/2024, a partir das 17h00.

Entrevista com o Gestor da área: 27/06/2024.

Divulgação do Resultado Final desse processo seletivo: 28/06/2024 até às 17h00.

As divulgações ocorrerão nos sites institucionais contendo o número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) dos candidatos aprovados.

Sites institucionais: www.santamarcelina.org e www.aps.santamarcelina.org.