

Edital 171/2024 – Processo Seletivo Externo – Vagas Temporárias
Cargo: Auxiliar De Processos Administrativos - APS Santa Marcelina

Objetivos do Processo Seletivo

- Captação de Profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do 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: R\$2.027,97.
- Benefícios: Vale transporte, Vale alimentação e Vale refeição.
- Carga horária: 200h mensais.
- Escala: Segunda à Sexta.

Principais atribuições

- Cumprir com o contrato de trabalho, respeitando as políticas, diretrizes e protocolos institucionais.
- Zelar pela sua imagem profissional projetada respeitando a identidade, missão, visão e valores institucionais, bem como manter atitude segura e hábitos saudáveis zelando pelo equilíbrio e bem-estar.
- Realizar tratativas dos processos de trabalho com a liderança da área para discussão das decisões e alinhamento das ações.
- Manusear e organizar os documentos administrativos e prontuários da unidade.
- Planejar e organizar o controle de estoque de almoxarifado da unidade.
- Operar, controlar e organizar os agendamentos pelo sistema.
- Orientar usuários sobre agendamentos, localidade de consultas e exames.
- Avaliar anualmente o seu desempenho em instrumento formal institucional junto com o seu superior imediato.
- Realizar os exames periódicos na Medicina do Trabalho, apresentando a carteira de vacinação e cumprir com a normativa da Medicina do Trabalho vigente.
- Ser testemunha em audiências judiciais, quando solicitado pela Assessoria Jurídica.
- Atender as demais demandas do processo de trabalho, conforme políticas, protocolos, manuais, normativas e regimentos institucionais.

Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo

- Certificado do Ensino Médio.
- Desejável formação técnica ou superior em andamento na área administrativa.
- Experiência comprovada de 06 meses de atuação em áreas administrativas.
- Não ter participado de processos seletivos nos últimos 6 meses.

Etapas do processo de avaliação: todas eliminatórias e classificatórias

- Análise de Currículo e Inscrição.
- Entrevista em Grupo com Seleção de Pessoas.

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

Cronograma

Divulgação do Edital: 09/08/2024

Inscrição: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 09/08/2024 à 12/08/2024, no último dia até às 17h00.

Haverá convocação por e-mail e telefone.

Divulgação do Resultado Final desse processo seletivo: 18/09/2024, 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.