

Edital 249/2024 - Processo Seletivo Interno para Formação de Cadastro Reserva
Cargo: Assistente Administrativo - APS Santa Marcelina

Objetivo do Processo Seletivo

- Valorização Profissional.

Informações sobre o Processo Seletivo

- Os candidatos aprovados deverão ter 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\$ 3.697,45 (após o período de experiência haverá ajuste automático de 7%).
- Benefícios: Vale transporte, Vale alimentação e Vale refeição.
- Carga horária: 220hrs.

Principais atribuições

- Cumprir com o contrato de trabalho, respeitando as políticas, diretrizes e protocolos institucionais;
- Realizar tratativas dos processos de trabalho com a liderança da área para discussão das decisões e alinhamento das ações;
- Elaborar tabulação de dados para confecção e elaboração de relatórios;
- Garantir a atualização de dados através dos sistemas de informação;
- Receber e direcionar ações para suprir as necessidades das Unidades de Saúde;
- Gerenciar o processo administrativo da Unidade reportando-se ao gerente para o processo decisório (planejamento, organização, direção e controle das ações administrativas da Unidade);
- Monitorar processos como: apontamento de frequência dos colaboradores, sistema de informação, manutenção dos equipamentos, disponibilização de recursos materiais, fluxo de recebimento e envio de documentos por meio de carga ou por meio eletrônico.
- Liderar as equipes de auxiliares e agentes administrativos, escriturários e orientadores de fluxo, acolhendo, orientando, supervisionando, avaliando e investindo no alinhamento à cultura organizacional;
- Realizar gestão de desempenho (Momento Educativo, Feedmentor, Avaliação de desempenho e PDI) da equipe que lidera. Realizar a Gestão da Frequência da equipe administrativa;
- Comunicar ao Gestor/Gerente/Coordenador sobre as ocorrências, o qual irá analisar e realizar as tratativas gerenciais (Aplicação de Medida Disciplinar);
- Identificar e comunicar ao gerente não conformidades no processo administrativo da Unidade.
- Avaliar a execução adequada da Agenda Local e Regulada e dar ciência ao gerente.
- Direcionar ao gerente as demandas que envolvam o processo decisório para gestão de pessoas e da assistência.
- Realizar e monitorar o arquivamento de prontuários e toda documentação gerada pelo serviço, garantindo a organização do arquivo ativo e inativo;
- Preparar relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais;
- Realizar o planejamento de férias e folgas da equipe que lidera;
- Comunicar, solicitar e controlar as necessidades de manutenção predial e de mobílias;

Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo

- Diploma do Ensino Superior Completo em Bacharelado em Administração ou áreas afins em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.



- Contrato de trabalho ativo e ininterrupto (exceto licença maternidade) há no mínimo 02 anos no cargo de Escriturário Administrativo na APS Santa Marcelina;
- Não possuir medidas disciplinares nos últimos 12 meses;
- Avaliação de Desempenho: Ter a avaliação de desempenho do último um ano com as competências essenciais, técnicas e comportamentais avaliadas pelo líder como Supera o Esperado (SE) ou Dentro do Esperado (DE);
- Não será permitida a inscrição de colaboradores em afastamento médico, período gestacional ou 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 ter medidas disciplinares dentro de 12 meses na data da promoção;
- 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 classificatórias e eliminatórias

- Análise do Currículo e da Inscrição.
- Teste Comportamental Online.
- Entrevista em Grupo com Seleção de Pessoas.
- Entrevista com Gerente da Unidade (Mediante a abertura de vagas, os aprovados na Entrevista com o Grupo de Seleção de Pessoas serão convocados para essa etapa, que poderá ocorrer após a divulgação do resultado final).

Observação: em todas as etapas, o candidato deverá comparecer com documento de identificação.

Cronograma

Divulgação do Edital: 19/11/2024

Candidatos Internos: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 19/11/2024 a 25/11/2024 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 datada, assinada e carimbada pelo Gestor imediato;
- Currículo atualizado;
- Diploma do Ensino Superior (frente e verso);
- Última Avaliação de Desempenho legível, com data, assinatura e carimbo 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 o candidato terá sua inscrição indeferida.

Divulgação do Resultado Final desse processo seletivo: 20/12/2024, até às 17h00.

A divulgação ocorrerá no site institucional contendo o nome completo dos candidatos aprovados.

Site institucional: www.aps.santamarcelina.org