

**Edital 267/2024 - Processo Seletivo Externo para Formação de Cadastro Reserva**  
**Cargo: Assistente Administrativo para UPA, PA E AMA - APS Santa Marcelina**

**Objetivo do Processo Seletivo**

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

**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\$ 3.025,19 a 3.697,45 (após o período de experiência haverá ajuste automático de 7%).
- Benefícios: Vale transporte, Vale alimentação e Vale refeição.
- Carga horária: 180hrs e 220hrs – (Diurno ou Noturno).

**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.
- Experiência mínima de 6 meses em área administrativa no segmento da saúde, sendo desejável vivência em UPA, PA ou AMA.

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

- Não ter participado de processo seletivo há menos de seis meses na instituição;

**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: 18/12/2024

Candidatos Internos: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 18/12/2024 a 27/12/2024 no último dia até as 14h00.

Divulgação do Resultado Final desse processo seletivo: 24/01/2024, até às 17h00.

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

Site institucional: [www.aps.santamarcelina.org](http://www.aps.santamarcelina.org).