

Edital 031/2015 - Processo Seletivo Institucional Interno/Externo

Cargo: Escriturário Administrativo para APS Santa Marcelina

Objetivos do Processo Seletivo:

- Captação de Profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo.
- Investimento no desenvolvimento de competências profissionais de candidatos externos.
- Valorização Profissional.

Informações sobre o Processo Seletivo:

- Em processos seletivos internos não poderão inscrever-se profissionais que atuam nos Departamentos da CSSM no mesmo cargo referido no Edital.
- Será permitida a participação de todos os profissionais que atenderem os requisitos descritos neste Edital.
- Não será permitida participação de ex-colaboradores desligados pela Instituição ou com desligamento espontâneo, porém com histórico de desídia, ausências, atrasos, insubordinação, baixa produtividade e medidas disciplinares recorrentes.
- A omissão de vínculos anteriores com qualquer Departamento do Santa Marcelina e em qualquer função exclui o candidato do processo.
- Durante o processo seletivo, serão excluídos os candidatos com atitudes não condizentes com os valores, preceitos de convivência institucionais e com as exigências para o cargo.
- Ao término do Processo Seletivo, a Área de Movimentação de Pessoas divulgará os nomes dos candidatos aprovados nos sites institucionais e nos murais de cada Departamento.
- Os candidatos serão convocados pela listagem única com seu perfil de competência alinhado à vaga disponível nos equipamentos de Saúde da APS (AMA, AMA Especialidades, CAPS, UBS Tradicional e com ESF, UBS Integral, PA e PS) e deverão ter disponibilidade de horário.
- A não aceitação da vaga ofertada por qualquer motivo exclui definitivamente o candidato da lista.
- Somente serão admitidos candidatos com exame médico admissional/promoção com parecer de apto para o cargo.
- Para os candidatos externos o cadastro reserva terá o prazo de validade de 12 (doze) meses, a contar da data de divulgação do resultado final do processo seletivo.

Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo:

- Certificado de Conclusão do Ensino Médio.
- Conhecimentos de Informática (Office 2013).
- Desejável experiência na área Administrativa.

Para a promoção de profissionais colaboradores aprovados exige-se também:

- No momento da efetivação da Inscrição para participação do Processo Seletivo, o colaborador deverá entregar na área de Movimentação de Pessoas a Ficha de Inscrição e Termo de Recomendação, assinado e carimbado pelo seu Gestor.
- Não será permitida a inscrição de colaboradores em afastamento médico e em licença maternidade.
- Para a efetivação da promoção do colaborador, será realizada consulta ao gestor para a previsão de liberação para assumir o novo cargo, podendo ser imediata ou até 30 dias.
- Antes da promoção exige-se usufruir as férias vencidas.
- No momento da efetivação da promoção o colaborador deverá ter banco de horas zerado.
- Tempo de atuação profissional na Instituição de, no mínimo, 02 anos.
- Histórico funcional sem medidas Disciplinares nos últimos 02 anos.
- Avaliação de desempenho do ano de 2014, com a pontuação mínima de 60 pontos do avaliador.

Perfil de Competência Requerido:

Conhecimentos: Missão, Visão, Valores e Metas; Processos de trabalho da área; Conceitos, técnicas e metodologias vinculadas aos processos de trabalho; Rotinas, normas e fluxos vigentes.

Habilidades: Observação; Concentração; Organização; Controle; Trabalho em Equipe; Comunicação; Foco em metas, processos e resultados.

Atitudes: Dedicção; Discrição; Persistência; Proatividade; Lealdade; Subordinação; Sigilo; Adaptabilidade/Flexibilidade; Respeito à hierarquia; Disponibilidade e Cultura da Paz.

Sugestão de temáticas para Estudo:

- Conhecimentos de Português e Redação.
- Conhecimentos de Matemática.
- Conhecimentos de Informática (Office 2013).
- Conhecimentos em Rotinas Administrativas.
- Conhecimentos em Atualidades.

Etapas do Processo de Avaliação: todas eliminatórias e classificatórias com nota de corte 7,0.

- Análise Curricular.
- Prova Teórica.
- Prova Prática de Informática (Office 2013).
- Entrevista em Grupo. Nesta etapa os candidatos externos deverão apresentar uma cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio.
- Exame médico admissional/promoção com aptidão para o cargo. Candidatos com resultado de “inapto para o cargo” não serão admitidos/promovidos, sendo os mesmos excluídos do processo.

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

Cronograma:

- **Divulgação do Edital:** 21/09/2015
- **Candidatos Internos - inscrições:** Período de 24/09/2015 e 25/09/2015, nas áreas de Movimentação de Pessoas das Instituições Santa Marcelina das 08h00 as 12h00 deverão apresentar:
 - Ficha de inscrição preenchida, assinada e carimbada;
 - Termo de recomendação do gestor, datada, assinada e carimbada;
 - Cópia da Avaliação de Desempenho 2014; com a pontuação mínima de 60 pontos do avaliador;
 - Currículo Atualizado 01 página;
 - Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- **Candidatos Externos:** haverá busca ativa de currículos no site da APS Santa Marcelina: www.aps.santamarcelina.org no link trabalhe conosco, no período de 21/09/2015 a 25/09/2015 até as 16h00 e convocação posterior por e-mail.
- **Divulgação da convocação dos candidatos para a Prova Teórica com determinação do local e horário:**
Dia: 01/10/2015 às 17h00.

Locais: site da APS Santa Marcelina: www.aps.santamarcelina.org e do Hospital Santa Marcelina: www.santamarcelina.org, murais dos Departamentos da CSSM e das demais instituições Santa Marcelina, por e-mail para todas as Unidades da APS, Supervisões de Saúde e Coordenadorias de Saúde.