

## Edital 168/2018 - Processo Seletivo Interno e Externo

**Cargo: Auxiliar de Escritório SPP (Serviço de Prontuário do Paciente) para Hospital Santa Marcelina de Itaquera**

### Objetivos do Processo Seletivo

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

### Informações sobre o Processo Seletivo

- Ao término do Processo Seletivo, a equipe de Movimentação de Pessoas divulgará os nomes dos candidatos aprovados no site Institucional e para os Departamentos do Santa Marcelina.
- Será permitida a participação de todos os profissionais que atenderem os requisitos descritos neste Edital.
- Não será permitida a participação de ex-colaboradores desligados pela Instituição ou com desligamento espontâneo, porém com histórico de desídia, ausências, atrasos, insubordinação, baixa produtividade e medidas disciplinares.
- Somente serão admitidos ou promovidos candidatos com exame médico admissional ou de promoção com parecer de apto para o cargo
- Durante o processo seletivo, serão excluídos os candidatos com atitudes não condizentes com os valores, preceitos éticos e de convivência institucionais e com as exigências para o cargo.
- Os candidatos serão convocados pela classificação da listagem única, e com seu perfil de competência alinhado à vaga disponível.
- Os candidatos, com vínculo empregatício em outra instituição, que participarem do processo seletivo deverão optar e manter apenas um vínculo após assinatura do contrato de trabalho, antes do término do contrato de experiência, apresentando o comprovatório do desligamento do outro vínculo.
- Em caso de aprovação, o candidato poderá permanecer em Cadastro Reserva por 02 (dois) anos contado a partir da data de publicação do resultado.
- Em processos institucionais o candidato terá 02 (duas) oportunidades de análise de vaga. Havendo recusa em ambas, o candidato será excluído definitivamente do Cadastro Reserva, a partir da segunda recusa.

### Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo

- Ensino Médio Completo.
- Conhecimento de Informática, desejável comprovatório.
- Para candidatos externos exige-se experiência comprovada de no mínimo 6 meses de atuação em área administrativa.
- Não ter participado de processos seletivos nos últimos 6 meses.

### Para a promoção de profissionais colaboradores exige-se:

- 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 o Termo de Recomendação datado, assinado e carimbado pelo seu Supervisor e Gestor.
- Currículo atualizado com nome completo, sem abreviações.
- Cópia do certificado de conclusão do Ensino Médio.
- Cópia do comprovatório do curso de Informática, caso possua.
- Cópia da Avaliação de desempenho (última) com a pontuação mínima de 80 e pontualidade, assiduidade e responsabilidade avaliadas como “muito bom” ou “excelente” pelo avaliador.
- Não ter participado de processos seletivos nos últimos 6 meses.
- Ter Contrato de Trabalho ativo e ininterrupto há, no mínimo 2 anos na Instituição.
- Não possuir Advertência (Verbal e Escrita), nos últimos 12 meses.
- Não possuir Suspensão (1, 2, 3 e ou 5 dias), nos últimos 18 meses.
- 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.
- 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.
- Não ter férias pendentes na data da promoção.
- Não ter banco de horas na data da promoção.

- Ter liberação pelo gestor atual na data da promoção definida pela equipe da Movimentação de Pessoas.

### **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 e sistema de informação.

Habilidades: observação, concentração, organização, controle, trabalho em equipe, comunicação, foco em metas, processos e resultados.

Atitudes: dedicação, discrição, persistência, proatividade, lealdade, subordinação, sigilo, adaptabilidade /flexibilidade, respeito à hierarquia, disponibilidade, cultura da paz.

**Etapas do Processo de Avaliação:** todas eliminatórias e classificatórias.

- Análise da Inscrição.
- Prova Teórica. Nesta etapa, o candidato deverá comparecer com documento de identificação com foto.
- Entrevista em grupo com analista da Movimentação de Pessoas e o Gestor da área. Para candidatos externos: obrigatória a apresentação do currículo atualizado com nome completo, sem abreviaturas, cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio, do cartão SUS, do cartão PIS, do comprovatório do Curso de Informática, do comprovatório de experiência em área administrativa (CTPS ou Rescisão).
- Prova Prática de Informática.

### **Cronograma**

Divulgação do Edital: 13/07/2018

Candidatos Internos - Inscrições: Período de 13/07/2018 à 17/07/2018, último dia até às 10h00, encaminhamento da inscrição com os comprovatórios exigidos no Edital para a área de Movimentação de Pessoas do HSM Itaquera.

Candidatos Externos: Cadastro no site institucional ou envio pelo e-mail [curriculo@santamarcelina.org](mailto:curriculo@santamarcelina.org). No período de 13/07/2018 à 17/07/2018.

Divulgação da convocação para a Prova Teórica com determinação do local e horário: 18/07/2018, até às 16h.

Divulgação do resultado da Prova com determinação do local e horário da Entrevista em Grupo: 20/07/2018, até às 16h.

Divulgação do resultado da Entrevista em Grupo com determinação do local e horário da Prova de Informática: 26/07/2018, até às 17 horas.

Divulgação do resultado da Prova de Informática: 30/07/2018, até às 17 horas.

Locais de divulgação: [www.santamarcelina.org](http://www.santamarcelina.org) e nos murais dos Departamentos da CSSM.