

Edital 249/2018 - Processo Seletivo Externo

Cargo: Escriturário para todos os Departamentos da Casa de Saúde Santa Marcelina

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 Área de Movimentação de Pessoas divulgará os nomes dos candidatos aprovados nos sites institucionais.
- Será permitida a participação de todos os candidatos que atenderem os requisitos descritos neste Edital deste Processo Seletivo.
- 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.
- A omissão de vínculos anteriores com qualquer Departamento do Santa Marcelina e em qualquer função exclui o candidato do processo em qualquer fase.
- Somente serão admitidos candidatos com exame médico admissional 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 aprovados serão indicados e lotados nas vagas de acordo com o seu perfil de competências.
- 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.
- Experiência comprovada de no mínimo 6 meses de atuação em área administrativa.
- Desejável formação técnica ou superior em cursos na área administrativa.
- Não ter participado de processos seletivos nos últimos 6 meses.

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, conhecimento em Pacote Office 2007/2010 e sistema de informação.

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

Atitudes: Dedicção, 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 do currículo – CV.
- Prova Teórica.
- Entrevista em grupo com analista da Movimentação de Pessoas. Nesta etapa o candidato deverá comparecer com Currículo Atualizado, Cópia do Comprovante de Escolaridade (Ensino Médio Completo), Cópia do Comprovatório da Experiência em área administrativa (CTPS ou Rescisão), Cartão SUS e PIS.
- Observação: em todas as etapas, o candidato deverá comparecer com documento de identificação.

Cronograma

Divulgação do Edital: 27/09/2018.

Inscrição: Cadastro no site institucional ou envio pelo e-mail curriculo@santamarcelina.org

Captação e Convocação de Candidatos: 27/09/2018 à 03/10/2018 até às 16h, e convocação por e-mail e telefone.

Divulgação do resultado da Prova com determinação do local e horário da Entrevista em Grupo: 09/10/2018, até às 17h.

Divulgação do resultado da Entrevista em Grupo: 16/10/2018, até às 17h.

Divulgação dos resultados desse Processo: Sites institucionais www.santamarcelina.org e www.aps.santamarcelina.org.