

## Edital 135/2020 - Processo Seletivo Institucional Externo

**Cargo: Escriturário para o Hospital e APS Santa Marcelina – Vaga temporária**

### Objetivos do Processo Seletivo

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

### Informações sobre o Processo Seletivo

- 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 desidíia, ausências, atrasos, insubordinação, baixa produtividade e medidas disciplinares.
- A omissão de vínculos institucionais anteriores com qualquer Departamento do Santa Marcelina e em qualquer função exclui o candidato do processo em qualquer fase.
- Somente serão admitidos candidatos com exames médico 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, com vínculo empregatício em outra instituição, deverão optar e manter apenas um vínculo após assinatura do contrato de trabalho, antes do término do contrato de experiência, apresentando o comprobatório do desligamento do outro vínculo.
- Os candidatos serão convocados de acordo com seu perfil de competência alinhado à vaga disponível.
- Os candidatos aprovados permanecerão em Cadastro Reserva por 02 (dois) anos 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.

### Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo

- Certificado do Ensino Médio.
- Desejável formação técnica ou superior em cursos na área administrativa.
- Conhecimento de Informática, desejável comprobatório.
- Experiência comprovada de 06 meses de atuação em áreas administrativas.
- Não ter participado de processos seletivos nos últimos 06 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: Dedicação, disciplina, persistência, proatividade, lealdade, subordinação, sigilo, adaptabilidade e flexibilidade, respeito à hierarquia, disponibilidade, cultura da paz.

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

- Análise do currículo.
- Entrevista em grupo com analista da Movimentação de Pessoas.

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

### Cronograma

Divulgação do Edital: 15/07/2020.

Inscrição: Cadastrar o currículo no endereço: <https://santamarcelina.org/trabalhe-conosco> no período de 15/07/2020 à 20/07/2020, no último dia até às 12h. Haverá convocação por e-mail e telefone.

Divulgação do resultado Entrevista em Grupo: 24/07/2020, até às 17h.

Divulgação do resultado desse Processo: Site institucional [www.aps.santamarcelina.org](http://www.aps.santamarcelina.org).