

Objetivos do Processo Seletivo

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

Informações sobre o Processo Seletivo

- Será permitida a participação de todos os profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste Edital.
- Pessoas com deficiência são bem-vindas nesse processo seletivo.
- Somente serão admitidos ou promovidos candidatos com 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 12 (doze) 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\$4.835,60 (Após o período de experiência haverá ajuste de 7%).
- Benefícios: Vale transporte, Vale alimentação e Vale refeição.
- Carga horária: 220h mensais.

Principais atribuições

- Processar a folha de pagamento, fazendo lançamentos manuais referentes descontos, alterações cadastrais, pensões alimentícias, entre outros, bem como cuidar da emissão e entrega dos relatórios legais e transmissão do E-social, DIRF, RAIS, etc., recolhimento dos encargos trabalhistas (FGTS, INSS, IRRF, etc.).
- Providenciar a provisão de pagamento para área financeira.
- Atuar como referência para equipe de auxiliares e assistentes, orientando sobre o processamento da folha de pagamento, recolhimento de encargos e demais rotinas legais mensais e anuais, zelando pela assertividade e qualidade do tratamento das informações.
- Acompanhar convenções coletivas e atualizações da Legislação trabalhista e previdenciária, garantindo a aplicação das determinações legais em folha de pagamento.
- Receber e processar pagamentos oriundos de ofícios judiciais, gerando as guias necessárias e monitorando o processo conforme sentença judicial.
- Atender auditoria e fiscalizações relacionadas aos processos de folha de pagamento.
- Ser responsável pela guarda e controle dos documentos pertinentes a folha de pagamento, juntamente com a equipe de assistentes e auxiliares.
- Garantir a atualização salarial sempre que houver alteração em contrato de trabalho, além da inclusão e/ou exclusão de valores adicionais ao salário base.
- Emitir e analisar relatórios conforme planejamento e demanda institucional.

Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo

- Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Recursos Humanos em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
- Especialização completa ou cursando em Recursos Humanos ou áreas afins.
- Excel Intermediário.
- Conhecimento no sistema Benner será considerado um diferencial.
- Vivência nos processos de trabalho relacionados à folha de pagamento (para candidatos internos).
- Experiência mínima de 6 meses com folha de pagamento (para candidatos externos).

Para candidatos internos exige-se também

- Contrato de trabalho ativo e ininterrupto (exceto licença maternidade) há no mínimo 12 meses na função atual, no setor Valorização de Pessoas.
- Não possuir medidas disciplinares nos últimos 12 meses.
- Ter a média da pontuação pelo avaliador, na última Avaliação de Desempenho, mínima de 80.
- 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.
- Não ter férias pendentes na data da promoção.
- Não ter banco de horas na data da promoção.
- Ter liberação do gestor na data da promoção que será proposta pela Movimentação de Pessoas.

Etapas do Processo de Avaliação: todas eliminatórias e classificatórias

- Análise do currículo e da inscrição.
- Entrevista em grupo com Analista da Movimentação de Pessoas (para candidatos externos).
- Teste Psicológico.
- Entrevista final com gestor da área Diretoria GEP.

Cronograma

Divulgação do Edital: 10/06/2022

Inscrições: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 10/06/2022 à 15/06/2022 no último dia até as 12h00, e aguardar o recebimento do e-mail solicitando a documentação abaixo que deverá ser encaminhada no mesmo período:

- Ficha de Inscrição e o Termo de Recomendação datado, assinado e carimbado pelo Gestor imediato.
- Currículo atualizado.
- Diploma Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Recursos Humanos.
- Certificado ou Declaração da Especialização conforme requisitos desse edital.
- Última Avaliação de Desempenho, com data e assinatura do Gestor imediato.

Candidatos Externos: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 09/06/2022 à 15/06/2022, no último dia até às 12h00.

Divulgação da lista de candidatos selecionados para o processo seletivo: 20/06/2022, a partir das 17h00. A convocação ocorrerá por e-mail e telefone.

Divulgação do Resultado Final: 15/07/2022, até às 17h00.

As divulgações ocorrerão nos sites institucionais contendo o número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) dos candidatos aprovados.

Sites institucionais: www.santamarcelina.org e www.aps.santamarcelina.org .