

Edital 62/2023 – Processo Seletivo Externo
Cargo: Assistente Administrativo - Ênfase Gerenciamento de Leitos e Plantão Controlador
Vaga Temporária

Objetivos do Processo Seletivo

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

Informações sobre o Processo Seletivo

- Pessoas com deficiência são bem-vindas nesse processo seletivo.
- Os vínculos anteriores com a Instituição Santa Marcelina deverão ser informados pelo candidato durante o processo seletivo. A participação será avaliada com base no histórico profissional do ex-colaborador.
- Somente serão admitidos 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\$ 4.060,39.
- Benefícios: Vale transporte, Vale alimentação, Refeição no local.
- Carga horária: 220h mensais.
- Escala: Segunda a Sábado- Folguista

Principais atribuições

- Distribuir os leitos de acordo com as prioridades pré-estabelecidas em protocolos de rotina.
- Verificar, reservar e distribuir leitos para pacientes que se encontram de alta das UTI'S para serem transferidos para as enfermarias.
- Verificar o censo da Unidade de Recuperação Anestésica, registrando a cirurgia realizada e outros dados pertinentes.
- Contatar o médico do recurso solicitado que estiver de plantão no Pronto Socorro.
- Intermediar sobre a possibilidade do plantonista do Pronto Socorro aceitar ou não o caso e repassar a informação para o médico da central solicitante.
- Lançar no banco de dados eletrônico as fichas dos recursos solicitados.
- Elaborar relatórios das atividades do setor.
- Arquivar os documentos pertinentes do setor.
- Encaminhar e receber comunicados dos setores do hospital.
- Solicitar materiais de almoxarifado e serviço de manutenção para o setor.
- Checar os censos dos setores de Urgências e RA e verificar leitos disponíveis para transferência.

Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo

- Ensino Superior completo ou cursando em administração ou áreas afins em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
- Experiência mínima de 6 meses em cargos administrativos na área da saúde.
- Não ter participado de processos seletivos nos últimos 6 meses.

Etapas do Processo de Avaliação: todas eliminatórias e classificatórias

- Análise do currículo
- Teste Online de Português.
- Teste Comportamental – Online
- Entrevista em grupo com Analista da Movimentação de Pessoas.



Cronograma

Divulgação do Edital: 20/03/2023.

Inscrição: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 20/03/2023 à 24/03/2023, no último dia até às 12h00.

Haverá convocação por e-mail e telefone.

Divulgação do Resultado Final desse processo seletivo: 19/04/2023, até às 17h00.

A divulgação ocorrerá nos sites institucionais contendo o número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) dos candidatos aprovados.

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