

### **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 aos requisitos descritos neste Edital.
- 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\$2.294,92 a 3.001,38.
- Benefícios: Vale transporte e Vale alimentação.
- Carga horária: 180h, 200h, 220h mensais.

### **Principais atribuições**

- Planejar, organizar e realizar os processos de trabalho sob sua responsabilidade.
- Realizar atendimento telefônico e pessoal, anotando demandas e direcionando-as.
- Realizar registros, controles e inserção de informações no sistema eletrônico.
- Organizar as informações, elaborar relatórios solicitados e arquivá-los.
- Receber e encaminhar documentos.
- Arquivar e levantar documentos administrativos e prontuários.
- Reportar-se as lideranças para orientações e não conformidades da área.
- Seguir as orientações das lideranças sobre os processos de trabalho e dar ciência sobre eles.
- Zelar pelo ambiente, estrutura, materiais e equipamentos institucionais.
- Atender as demais demandas do processo de trabalho, conforme políticas, protocolos, manuais, normativas e regimentos institucionais.

### **Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo**

- Ensino Médio completo.
- Noções de informática e pacote office.
- Experiência comprovada de 06 meses em Atendimento ao Público e Rotinas Administrativas.
- Não ter participado de processo seletivo nos últimos 06 meses.

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

- Análise do currículo.
- Teste de português on-line.
- Entrevista em Grupo com a Movimentação de Pessoas.
- Teste de Informática presencial.
- Entrevista com gestor da área (de acordo com a disponibilidade de vagas).

### **Cronograma**

Divulgação do Edital: 05/12/2023.

Inscrição: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 05/12/2023 à 08/12/2023, no último dia até às 12h00.

Haverá convocação por e-mail e telefone.

Divulgação do Resultado Final desse processo seletivo: 04/01/2024, até às 17h00.

A divulgação ocorrerá no site institucional contendo o número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) dos candidatos aprovados.

Site institucional: [www.santamarcelina.org](http://www.santamarcelina.org) .