

**Edital 86/2024 – Processo Seletivo Interno – Formação de Cadastro Reserva**  
**Cargo: Escriturário Hospitalar Processos Analíticos II para o Hospital Santa Marcelina de Itaquera**

**Objetivos do Processo Seletivo**

- Valorização Profissional.

**Informações sobre o Processo Seletivo**

- Os candidatos aprovados deverão ter 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 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: 3.312,92 (Após o período de experiência haverá ajuste de 7%).
- Benefícios: Vale transporte, Vale alimentação e Refeição no Local.
- Carga Horária: 220hr

**Principais atribuições**

- Acompanhar a análise e pendência de autorização.
- Garantir os prontuários organizados e completos diariamente.
- Revisão, conferência e correção de fichas para envio ao faturamento.
- Organizar pastas em arquivo com prescrição médica ou exames realizados do paciente.
- Elaborar relatórios solicitados e arquivá-los eletronicamente e/ou fisicamente.
- Acessar sistema eletrônico, consultar e emitir os pareceres solicitados.
- Realizar registros, controles e inserção de informações no sistema eletrônico.
- Organizar planilha de controle.
- Realizar fechamento dos atendimentos com autorização, prescrição médica e anotação da enfermagem para o faturamento.
- Organizar pastas em arquivo com prescrição médica ou exames realizados do paciente.
- Receber pedidos médicos para autorização de Quimioterapia, Pulso terapia, Radioterapia e Exames.
- Solicitar autorização junto ao convênio e acompanhar as liberações dos tratamentos.
- Realizar tratativas entre a operadora e setor comercial quando houver qualquer dificuldade nas liberações.
- Realizar agendamentos das consultas e tratamentos oncológicos.
- Realizar a reserva da medicação de acordo com programação de agendamento.
- Recepcionar o paciente, realizar abertura da ficha e direcionar de acordo com o tratamento (Oncologia Adulto, oncologia infantil, radioterapia, reumatologia, proctologia, neurologia, urologia, hematologia, gastroenterologia, pré-pós TMO).
- Realizar o fechamento do atendimento com TISS, autorização, prescrição médica e anotação de enfermagem.
- Fazer envio do processo aos setores competentes (faturamento ou arquivo).
- Alimentar e organizar planilha de controle de tratamentos por especialidade.
- Organização geral do setor, entre as prescrições médicas, exames realizados, pendências, etc;.
- Realizar contato médico quando houver necessidade, ou por pedido do paciente, ou por necessidade de alguma documentação exigida pela operadora.

### Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo

- Certificado do Ensino Médio.
- Certificado de Curso Técnico em áreas administrativas ou cursando graduação a partir do 3º semestre em áreas administrativas.
- Não ter participado de processo seletivo nos últimos 06 meses.
- Contrato de trabalho ativo e ininterrupto (exceto licença maternidade) há no mínimo 24 meses no cargo de Escriturário Administrativo no Hospital Santa Marcelina de Itaquera.
- Não possuir medidas disciplinares nos últimos 12 meses.
- Avaliação de Desempenho: Ter a média da pontuação pelo avaliador mínima de 80 (formulário antigo) ou todas as competências avaliadas pelo líder como S.E. ou D.E. (formulário novo).
- Não será permitida a inscrição de colaboradores em afastamento médico, período gestacional ou 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;
- Todos os requisitos deverão manter-se até a data da promoção.

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

- Análise do currículo e da inscrição.
- Entrevista em Grupo com Seleção de Pessoas e Gestor da Área;

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

### Cronograma

Divulgação do Edital: 17/04/2024

Inscrições candidatos internos: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 17/04/2024 a 19/04/2024, 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 Indicação pelo Gestor, assinado e carimbado pelo Gestor imediato;
- Currículo atualizado;
- Certificado do Ensino Médio;
- Certificado de Curso Técnico em áreas administrativas ou cursando graduação a partir do 3º semestre em áreas administrativas;
- Última Avaliação de Desempenho, com data e assinatura do Gestor imediato.

**Ressaltamos que a responsabilidade no envio de todos os documentos é do candidato sendo ele total responsável pela conferência e envio dentro do prazo, mediante ao não encaminhamento de um dos itens acima exigidos, automaticamente terá a sua inscrição indeferida.**

Divulgação do Resultado Final desse processo seletivo: 20/05/2024, 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).

