Edital 71/2025 – Processo Seletivo Interno
Cargo: Escrituário Administrativo II – Hospital Santa Marcelina 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

- Salário: R$3.158,86 (após o período de experiência haverá ajuste automático de 7%).
- Benefícios: Vale transporte, Vale alimentação e Refeição no Local.
- Carga horária: 220h.

Principais atribuições

- Realizar tratativas dos processos de trabalho com a liderança da área para discussão das decisões e alinhamento das ações;
- Digitalizar, organizar e arquivar documentos do seu processo de trabalho;
- Realizar atendimento telefônico e pessoal;
- Realizar registros, controles e inserção de informações em sistema eletrônico e/ou planilhas, conforme rotina vigente;
- Receber e encaminhar documentos;
- Realizar conferência necessária das atividades que compõe o processo de trabalho diário;
- Receber, conferir e encaminhar documentos dentro do prazo;
- Retirar e entregar os impressos nos setores específicos, conforme rotina vigente;
- Manter a discrição, sigilo, confidencialidade e respeito por todos que trabalham e convivem nos locais de sua atuação, bem como com as informações do seu processo de trabalho;
- Manter a liderança informada quanto aos fatos relevantes e intercorrências que acontecem na sua unidade transmitindo com precisão as informações;
- Planejar, organizar e realizar os processos de trabalho sob sua responsabilidade;
- Elaborar, alimentar e manter relatórios atualizados;
- Atender parceiros internos e externos, fornecendo informações, suporte e soluções conforme necessário;
- Apoiar na coleta e organização de dados relacionados a indicadores de eficiência, qualidade e produtividade, fornecendo suporte na geração de relatórios periódicos;
- Preparar documentos e backup referentes ao fechamento para arquivo;
- Interagir com outros setores da instituição para assegurar o fluxo eficiente de informações e documentações;
- Viabilizar indicadores do setor que atua;
- Realizar a coleta de dados dos processos de trabalho para alimentar indicadores e demais sistemas utilizados diariamente;

Requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo

- Diploma do Ensino Médio;
- Certificado de Curso Profissionalizante em áreas administrativas ou Curso Técnico: cursando ou concluído em áreas administrativas;
- Contrato de trabalho ativo e ininterrupto (exceto licença maternidade) há no mínimo 02 anos em cargos administrativos no Hospital Santa Marcelina de Itaquera.

- Avaliação de Desempenho: Ter avaliação de desempenho do último um ano com as competências essenciais, técnicas e comportamentais avaliadas pelo líder como Supera o Esperado (SE) ou Dentro do Esperado (DE);
- Não possuir medidas disciplinares nos últimos 12 meses;
- 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;
- Não ter participado de processo seletivo há menos de seis meses na instituição;
- Todos os requisitos deverão manter-se até a promoção.

Etapas do Processo de Avaliação: todas eliminatórias e classificatórias

- Entrevista em Grupo com Seleção de Pessoas;
- Entrevista com o Gestor da Área;

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

Cronograma

Divulgação do Edital**:** 23/04/2025

Cadastrar o currículo clicando AQUI no período de 23/04/2025 28/04/2025 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 assinada e carimbada pelo Gestor imediato;
- Currículo atualizado;
- Certificado de Curso Profissionalizante em áreas administrativas ou Curso Técnico: cursando ou concluído em áreas administrativas;
- Diploma do Ensino Médio completo;
- Última Avaliação de Desempenho legível, com data, assinatura e carimbo do Gestor imediato.

Ressaltamos que a responsabilidade pelo envio de todos os documentos é do candidato, sendo este totalmente responsável pela conferência e envio dentro do prazo. Caso não seja encaminhado um dos itens exigidos acima, a inscrição será automaticamente indeferida.

Divulgação do Resultado Final desse processo seletivo: 30/05/2025, até às 17h00.
A divulgação ocorrerá no site institucional contendo o nome completo dos candidatos aprovados.
Site institucional: www.santamarcelina.org