

## **Edital 247/2024 – Processo Seletivo Externo para Vaga Temporária** **Cargo: Escriturário Administrativo para APS Santa Marcelina**

### **Objetivos do Processo Seletivo**

- Captação de Profissionais que atendam aos requisitos e ao perfil de competência exigido para o cargo.
- Valorização Profissional.

### **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 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\$ 2.105,97 a R\$ 2.340,02 (Após o período de experiência haverá ajuste de 7%).
- Benefícios: Vale Transporte, Vale Refeição e Vale Alimentação.
- Carga horária: 180h e 200h mensais.
- Escala: 6x1 (manhã e tarde), 12x36 (diurno e noturno) e Segunda à Sexta (10h às 19h)

### **Principais atribuições**

- Realizar tratativas dos processos de trabalho com a liderança da área para discussão das decisões e alinhamento das ações.
- Atuar nas recepções de munícipes, acolhendo e direcionando o atendimento.
- Manter as informações atualizadas em sistemas ou outro meio, conforme rotina vigente.
- Responsabilizar pelos agendamentos de atividades sob sua responsabilidade: capacitações, reserva de espaços, reuniões, encontros e outras.
- Digitar informações sobre processos de trabalho que alimentam indicadores e relatórios.
- Manter o sigilo e a confidencialidade das informações referentes aos processos de trabalho.
- Manter suas lideranças atualizadas e cientes sobre os processos de trabalho, as demandas, os desafios, dificuldades internas e com fornecedores e usuários.
- Receber, controlar e entregar vagas da Regulação, quando atuar em equipamentos de saúde.
- Agendar consultas, exames e atividades internas e externas, quando atuar em equipamentos de saúde.
- Atualizar, monitorar e encaminhar a produção diária e mensal das Equipes.
- Realizar contato telefônico com os pacientes previamente à data de consulta agendada para confirmação de presença ou de ausência, registrando em prontuário as tratativas. No caso de ausência em consulta, especificar o motivo das faltas.

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

- Certificado do Ensino Médio Completo.
- Desejável conhecimento em informática pacote office.
- Experiência comprovada de 06 meses em Atendimento ao Público e Rotinas Administrativas.
- Não ter participado de processos seletivos nos últimos 06 meses.

### **Etapas do processo de avaliação: todas eliminatórias e classificatórias**

- Análise de Currículo.
- Entrevista em Grupo com Seleção de Pessoas.

Rua Harry Dannenberg, 276 - Itaquera | São Paulo - SP | +55 11 2344-4600

- Teste de Informática presencial
- Avaliação da Redação

Observação: Em todas as etapas, o candidato deverá apresentar documento de identificação com sua foto.

### **Cronograma**

Divulgação do Edital: 18/11/2024.

Candidatos Externos: Cadastrar o currículo clicando [AQUI](#) no período de 18/11/2024 à 21/11/2024, no último dia até às 12h00.

Haverá convocação por e-mail e telefone.

Divulgação do Resultado Final desse processo seletivo: 10/01/2025, até às 17h00.

As divulgações ocorrerão no site institucional contendo o nome completo dos candidatos aprovados.

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